



---

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL, en uso de las facultades que le son propias, sanciona la siguiente:**

**ORDENANZA N° 15217**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, que regirá durante el Ejercicio 2025, como se detalla en los Anexos que deben considerarse como parte integrante de la presente Ordenanza y cuyo monto asciende a la suma de PESOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES (\$74.254.000.000).-

**Artículo 2°.- FIJAR** desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del año 2025 inclusive, la vigencia de la presente Ordenanza.-

**Artículo 3°.- CÚMPLASE**, comuníquese al Departamento Ejecutivo, publíquese, dese al registro de Ordenanzas y al Digesto Municipal.-

**DADA EN SALA DE SESIONES "PRESIDENTE JUAN DOMINGO PERÓN" DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL, a los dos días del mes de enero del año dos mil veinticinco.-**



## **PRESUPUESTO MUNICIPAL**

### **ANEXO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **BONIFICACIONES ADICIONALES Y OTRAS ASIGNACIONES**

#### **PUNTO I: SALARIO FAMILIAR**

Rige la Ley 3602 (T.O. 1975) y sus modificaciones en los considerandos y cumplimiento.

Rige la Ordenanza 7997/05, y Resolución N° 622/14-P y 493/16-P.

#### **PUNTO II: ADICIONALES GENERALES, PARTICULARES Y SUPLEMENTOS.**

Para el personal escalafonado conforme a la Ley 5811, Ley 5892 y el decreto HCD N° 3175, rigen las normas de estas disposiciones legales y su decreto reglamentario, del Decreto Provincial 2632/04, Anexo II (Acta Paritaria N° 20/2004) del 22/12/2004, Ordenanza Municipal N° 8871, Ley Provincial N° 7732/07, Ordenanza Municipal N° 9255/08 (Adicional Desarraigo), Resolución 715/08-Personal, Acta Paritaria N° 61, Res. 471/07-Personal, Ley 7426/05, Ley 8678/14, Ley 8399/12, aplíquese en los Arts. N°100 y N° 140, Resolución N° 243/19-Personal, Acta de fecha 06-03-2019 Resolución N° 375-19-Personal, Acta de fecha 06-03-2019, Decreto N° 2678/17, Resolución N° 635/22-Personal, Resolución N° 761/22-Personal, Resolución N° 773/22-Personal y Resolución N° 228/23, 229/23, 1168/23 y 1389/23 y demás resoluciones correspondientes a acuerdos paritarios celebrados durante 2024.-

#### **PUNTO III: VIATICOS, COMISIONES Y HONORARIOS.**

Viáticos: rigen la Ordenanza N° 12061/2015 y sus modificatorias; aun para el personal nombrado en funciones especiales y ad honoren.

Comisiones: autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a celebrar contratos en forma directa con personas físicas y/o jurídicas a efectos de encomendar a las mismas el cobro de tasas, derechos y otros conceptos cuya recaudación se encuentra a cargo de la comuna, como así también agentes con carácter de recaudadores en funciones especiales.



Las comisiones a los mismos se liquidarán sobre la base de los importes efectivamente recaudados e ingresados a tesorería municipal por su exclusiva función. Los importes a abonar deberán estar comprendidos entre los parámetros que se detallan a continuación, autorizándose al departamento ejecutivo a resolver cada caso en particular dentro de los parámetros fijados:

a) **SECRETARIOS DE COMISIONES Y DELEGADOS MUNICIPALES:**

- Tributos municipales..... 5% AL 10%
- Servicios municipales..... 5% AL 10%
- Deudas vencidas..... 5% AL 10%

b) **RECAUDADORES VARIOS:**

- Detección y determinación de derechos por extracción de material pétreo de ríos, cauces de ríos secos y demás espacios bajo jurisdicción municipal ..... 5% AL 30%
- Control y ubicación de material retirado por empresas, que abonan los derechos respectivos mediante declaración o hubiese celebrado convenio específico con la comuna..... 2% AL 15%
- Agentes municipales y/o entidades con funciones especiales de recaudación..... 10% AL 50%
- Agentes municipales o personas físicas sin relación de dependencia con funciones de recaudación domiciliaria..... 5% AL 10%
- Encargado de básculas municipales..... 10% AL 50%
- Convenios de recaudación con entidades financieras o similares (administradoras de tarjetas de crédito o débito, o para la percepción por sistemas de débito automático, cobros por sistemas electrónicos y/o sistemas de pagos por cajeros automáticos, sitios web o pagos vía internet) ..... 1% AL 15%
- Convenios de recaudación con entidades o similares que utilicen plataformas digitales para la percepción por venta online de eventos o fiestas municipales



---

eventuales..... 1% AL 20%

- Convenios de recaudación con entidades o similares que utilicen sitios web y/o aplicativos para organizar actividades o servicios específicos habituales (estacionamiento controlado, etc.)..... 5% AL 20%

En caso de que las entidades financieras o administradoras exijan un importe mínimo de comisión, el mismo no deberá superar los \$ 200,00 por boleto o transacciones.

Fíjese un recargo en concepto de gasto de apremio, al momento de emitir la boleta de deuda, del 3% sobre el monto total de la misma, cuyo importe mínimo y máximo serán determinados por Secretaría de Hacienda y Administración a propuesta de Dirección de Recaudación, los que en ningún caso podrán superar los importes que como mínimo y máximo determine la Ley Impositiva de la Provincia de Mendoza a los mismos efectos y para el mismo ejercicio. El mencionado recargo es independiente de los intereses por mora y gastos judiciales que pudiera corresponder. El importe recaudado por este concepto será asignado al apoderado recaudador que efectúe la notificación de la boleta de deuda y los trámites que este procedimiento demande. Únicamente procederá la distribución cuando se verifique el ingreso.

**HONORARIO MÍNIMO DEL RECAUDADOR ACTUANTE EN EL JUICIO MONITORIO DE APREMIO:** El importe del honorario mínimo por la actuación de los abogados recaudadores municipales en los juicios monitorios de apremio será determinado por Secretaría de Hacienda y Administración a propuesta de Dirección de Recaudación, el que en ningún caso podrá superar el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto mínimo de la Tasa de Justicia que la Ley Impositiva de la Provincia de Mendoza determine anualmente para tales procesos.

**GASTOS DE MOVILIDAD:** Los importes en concepto de gastos de movilidad a liquidar a favor de los Sres. Oficiales de Justicia ad-hoc destinados a esta Municipalidad de San Rafael, serán determinados por Secretaría de Hacienda y Administración a propuesta de Dirección de Recaudación, comprendiendo éstos el importe por diligencia de notificación de la sentencia monitoria y el importe por kilómetro recorrido para los casos en que la diligencia debe llevarse a cabo más allá de los cinco (5) kilómetros medidos



---

desde el kilómetro cero (0) de la ciudad de San Rafael, con una cantidad mínima de quince (15) medidas o diligencias por viaje, pudiendo contarse a tal fin las medidas o diligencias a cumplirse en el mismo trayecto de viaje. Para menores cantidades de medidas o diligencias por viaje deberá solicitarse autorización de la Dirección de Recaudación.

**PUNTO IV: PERSONAL DOCENTE:**

***1. DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE DEPORTES:***

a) Valor de la hora cátedra: 4% sobre asignación de clase I, Escalafón Ley 5892/92. Total erogación en concepto de asignación de clase igual ó menor a clase I.

b) DIECINUEVE MIL (19.000) horas anuales, para distribuir en distritos y sectores necesitados donde se aplicará el plan dispuesto por la Dirección de Deportes.

c) Bajo declaración jurada de cargos y horarios.

***2. DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE CULTURA:***

a) Valor de la hora cátedra: 4% sobre asignación de clase I. Escalafón Ley 5892/92. Total erogación en concepto de asignación de clase igual ó menor a clase I.

b) DIECISEIS MIL (16.000 ) horas anuales.

c) Bajo declaración jurada de cargos y horarios.

***3. DEPENDIENTE DE LA COORDINACION DE EDUCACIÓN:***

a) Valor de la hora cátedra: 4% sobre asignación de clase I. Escalafón Ley 5892/92. Total erogación en concepto de asignación de clase igual ó menor a clase I.

b) SEIS MIL QUINIENTAS (6500) horas anuales.

c) Bajo declaración jurada de cargos y horarios.

***4. DEPENDIENTE DE ÁREA DE DISCAPACIDAD***

a) Valor de la hora cátedra: 4% sobre asignación de clase I. Escalafón Ley 5892/92. Total erogación en concepto de asignación de clase igual ó menor a clase I.

b) OCHO MIL (8000) horas anuales.

c) Bajo declaración jurada de cargos y horarios.



#### **5. ANTIGÜEDAD:**

La hora cátedra tendrá como adicional por antigüedad:

- a) de 2 a 5 años                      10% sobre Asignación de Clase.
- b) de 5 a 10 años                    20% sobre Asignación de Clase.
- c) de más de 10 años                30% sobre Asignación de Clase.

#### **6. HORA CATEDRA:**

La hora cátedra queda establecida en una hora reloj (60 minutos) para todas las áreas (Deportes, Cultura, Educación y Discapacidad).

#### **7. HORAS DE APOYO EDUCATIVO NO DOCENTE:**

El D.E.M. podrá otorgar DOCE MIL (12.000) horas para la Dirección competente que autorice la Secretaria de Gobierno. Las horas citadas serán destinadas a personas sin título habilitante, que, por experiencia, conocimientos y habilidades en distintas disciplinas y actividades, se encuentren facultadas para capacitar y enseñar, según los requerimientos de los distintos Programas de las Direcciones mencionadas. El valor de dicha hora como también el adicional por antigüedad que pudiera corresponder será calculado de igual forma que para las horas cátedras.

#### **PUNTO V: SUELDOS Y JORNALES**

1. Los incrementos en las remuneraciones de la planta de personal serán los que se pacten en paritarias entre el D.E.M. y los gremios que integran la misma, rigiendo el Decreto N° 2632/04 que homologa el Acta N° 20/04.

2. Para el personal fuera de nivel rigen las pautas de cálculos establecidas por la Ordenanza 6865/2002 que adhiere a la Ley Provincial N° 6978 y las Ordenanzas 7708/2004 y 9798/09 respectivamente.

3. En caso de los Concejales su remuneración será equivalente al 80% de la remuneración del Intendente Municipal y para el Presidente del HCD del 90% rigiendo en su totalidad lo dispuesto en la ordenanza 7708/04. Obra Estructura Orgánica Municipal conformada.



4. Los adicionales que conforman la asignación de la clase se aplicarán en igual concepto e importe que para el Sr. Gobernador de la Provincia, tanto a la Clase 69 como a las restantes relacionadas con ella.

5. Todas las clases fuera de nivel tendrán derecho a todos los adicionales que correspondan al Sr. Gobernador de la Provincia, incluidas las asignaciones familiares. Éstas últimas no rigen para quienes tienen cargos electivos.

6. Fijase un incremento no remunerativo del 40% (cuarenta por ciento) sobre el total bruto de haberes, en un todo de acuerdo a la Ley de Administración Financiera 8706, DR 1000/2015 y Ley 1079 para el Intendente Municipal, Secretario de Hacienda y Contador Municipal en su carácter de responsables objetivos ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia y un adicional del 25% (veinticinco por ciento) bajo las mismas condiciones y normativa legal para el Director de Asuntos Legales en su carácter de Representante Legal del municipio. Autorizar al Departamento Ejecutivo Municipal para que mediante acto administrativo reduzca los aportes señalados en el presente apartado, respetando los porcentajes establecidos la Ley N° 5832 y en la Ordenanza N° 6.865.

7. Tesorero Municipal, Subsecretario de Finanzas HCD, Sub-Tesorero Municipal y Cajeros: fijase el adicional seguro de caja a percibir en forma mensual por los agentes municipales que presten los servicios mencionados. Este adicional se será equivalente al 15% del sueldo básico de la categoría que revista el agente.

8. Establécese un adicional legislativo, remunerativo, no bonificable, irrevocable en cualquier momento para el personal de HCD, Jurisdicción 05, permanente y temporario (excluidos cargos electivos). El monto se fijará por resolución de Presidencia HCD, con acuerdo unánime de concejales y no podrá superar el equivalente al 40% del sueldo básico de cada categoría. El adicional no se abonará: 1) Al personal adscripto a otras reparticiones públicas de carácter, municipal, provincial y/o nacional; 2) Personal pertenecientes a otras reparticiones y/o jurisdicciones que cumplan funciones en HCD.

9. Establézcase un adicional para los Agentes Municipales que labren actas de infracción por el sistema de Estacionamiento Medido, equivalente al valor de Dos (2) tarjetas de estacionamiento. El mismo tendrá carácter remunerativo.



10. Los adicionales que se abonen a los agentes que realicen reparto de boletos y/o notificaciones, podrán ser pagados de forma No Remunerativa, a efectos de que las sumas percibidas por los agentes sean coincidentes con lo dispuesto en la Ordenanza Tarifaria.

11. Autorízase al DEM a reformular las partidas de Personal conforme a la pauta salarial que se fije en los respectivos acuerdos paritarios, como también en función de otros gastos que se devenguen y aumenten la citada partida y consecuentemente adecuar el cálculo de recursos, financiamiento y/o remanente de ejercicios anteriores en la misma medida y en los conceptos que a ese momento concurren a financiar dichos incrementos.

#### **PUNTO VI: OTRAS DISPOSICIONES.**

1. A los Delegados, Subdelegados y/o Coordinadores de Distritos y Barrios, teniendo en cuenta la distancia de la ciudad y nivel de funciones, extensión del territorio, distribución de la población, necesidades básicas insatisfechas de la comunidad, zona declarada de emergencia y otras cargas que se le puedan impartir tales como el cobro de tasas o derechos municipales, el DEM podrá, por resolución numerada, asignar un adicional por mayor responsabilidad, entre el 5% (cinco por ciento) y hasta un máximo del 15% (quince por ciento) del monto total de las remuneraciones, por razones de servicios.

2. Los incrementos de remuneraciones que pudieran corresponder por la aplicación de la presente Ordenanza regirán a partir de su promulgación.

3. El DEM podrá transferir créditos entre las distintas partidas: (personal, bienes de consumo, servicios, transferencias corrientes, erogaciones de capital, trabajos públicos, etc.) dentro de una misma jurisdicción, como así también entre las distintas jurisdicciones.

4. El DEM podrá realizar el plan de obras públicas en las modalidades por administración o por contrato según la Ley N° 4416. Cuando pretenda efectuar la obra mediante entidades intermedias, estas deberán poseer personería jurídica y haber cumplimentado los requisitos de la Ordenanza 4312/92, 4399/92, Ley 8706 de Administración Financiera, DR N° 1000 y/o Ley N° 4416, según corresponda.

5. La totalidad de las cifras que se incluyen en la presente ordenanza están





expresadas al 26 de Diciembre de 2024.

6. Dejase establecido que la planta de personal permanente del DEM y del HCD es la que se establece en Anexo Consolidado de Cargos que se acompaña.

7. Autorízase al DEM a la reconducción del presupuesto anterior en el caso que se presente la situación prevista por el Art. 99 Inc. 3 de la Constitución Provincial y de acuerdo a las disposiciones vigentes. (Art. 27 y 28 de la Ley 8706).

8. Autorízase al DEM a la transferencia de cargos entre jurisdicciones a los fines de reubicar al personal en función del lugar en que efectivamente presta servicios, sin que esto implique la modificación del total de cargos ni la modificación de clases históricas del personal que se transfiere.

9. El DEM podrá otorgar, por licitación pública o privada o mediante la contratación que correspondiere la concesión y explotación de servicios públicos y/o áreas de competencia municipal con sujeción a las Leyes y Ordenanzas que rigen la materia.

10. Autorízase al DEM a implementar un sistema de pasantías y tesis con prestación de servicios para alumnos secundarios, terciarios y/o universitarios, de acuerdo a la reglamentación vigente.

11. Los contratos de servicios profesionales que celebre el Departamento Ejecutivo y el HCD no podrán superar la suma de 2 SMVM (Salario Mínimo Vital y Móvil), vigente al momento de la contratación, a excepción de los contratos de salud y médicos veterinarios cuyo valor máximo de contrato mensual no podrá superar la suma de 3 SMVM. El DEM ante la necesidad de contratar servicios extraordinarios y/o específicos podrá celebrar contratos de servicios que no superen el monto de 5 SMVM, al momento de la contratación. Estos valores no podrán superar el sueldo de un Director Municipal. Cuando la naturaleza del servicio a prestar haga necesario superar los topes fijados, la contratación requerirá autorización previa del HCD.

12. Incorpórese el Plan de Obras Públicas como Anexo II, el Manual de Organización integrado por Estructura Orgánica Municipal, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, y el Consolidado de Cargos, como Anexos,



13. Para los subsidios no reintegrables, subsidios reintegrables o préstamos subsidiados, se establece un monto máximo, conforme al Artículo 1° del Acuerdo 5383 del HTC de la provincia de Mendoza o el que en el futuro lo reemplace, equivalente al doble de la asignación de la Clase 1 del Escalafón General Ley N° 5126, considerando únicamente los rubros a los que se le ha asignado carácter remunerativo y bonificable. Si los montos son superiores deberán cumplir con las normativas que se establecen en el Art. 3° de la Ordenanza 7722/04. Previo a su otorgamiento, deberán ser enviados al HCD para su aprobación. Para las Personas Jurídicas (Acuerdo 2514 HTC) se establece un monto máximo del doble del establecido en el Acuerdo 5.383 HTC Mendoza, Art.1° mencionado, en concepto de subsidios no reintegrables, subsidios reintegrables o préstamos subsidiados, en caso de exceder dicho monto deberán contar con aprobación del HCD.

14. Autorízase al DEM, a otorgar subsidios destinados a microemprendimientos productivos, comerciales y otros, de hasta la suma de PESOS QUINIENTOS MIL (\$ 500.000) para la compra de bienes de capital o por un monto máximo de PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 350.000) para capital de trabajo. El régimen de otorgamiento, aprobación y rendición de los mismos queda sujeto a la reglamentación vigente.

15. Autorízase al DEM, a través de la Secretaria de Gobierno- Subsecretaría de Desarrollo Económico, a destinar la suma de PESOS TRES MIL MILLONES (\$ 3.000.000.000) para otorgar préstamos destinados a emprendimientos productivos. El monto destinado se encuentra previsto en la partida "Inversión Financiera - Préstamos - Jurisdicción Secretaría de Gobierno". El monto a asignar a cada proyecto será determinado en función de la evaluación y análisis de viabilidad realizado por la Subsecretaría de Desarrollo Económico. El plazo máximo de devolución del préstamo será de hasta Treinta y Seis (36) meses, aplicando sistema de amortización francés a una tasa de interés equivalente al 50 % de la Tasa Activa del Banco Nación Argentina. La operatoria mencionada podrá efectivizarse mediante la Subsecretaría de Desarrollo Económico o bien podrá, mediante licitación pública, celebrar acuerdos con entidades financieras, para el otorgamiento de los mismos, instrumentando la posibilidad de subsidiar las tasas de interés y/o la cantidad de cuotas. El régimen de otorgamiento, aprobación, garantías, devolución y



sanciones por incumplimiento quedará sujeto a la reglamentación que dicte el DEM. Facúltese a la Secretaria de Hacienda a realizar todas las gestiones necesarias a efectos de tramitar la autorización respectiva.

16. Autorízase al DEM a readecuar el Presupuesto de Gastos, en la medida, en que se supere la cifra prevista en el cálculo de recursos por mayor recaudación o por remanentes de ejercicios anteriores y/o financiamiento, como así también cuando ingresen fondos extrapresupuestarios que no constituyan fondos de terceros.

17. Autorízase al DEM a hacer uso del crédito con el Gobierno Provincial, con destino al Programa de Inversión Municipal, creado para financiar gastos de preinversión o bien proyectos de Inversión Pública ejecutados por Municipios, creado a través del Gobierno Provincial mediante la Ley de Presupuesto 2025, adecuándose también a las demás normas reglamentarias, modificatorias y/o complementarias que se dicten al efecto, mediante la suscripción de los contratos, convenios y/o documentos que fueren necesarios para su instrumentación. A los efectos del financiamiento autorizado en el presente, autorícese al Departamento Ejecutivo a ceder y/o comprometer recursos futuros y a ofrecer en garantía los recursos que le correspondan dentro del régimen de Participación Municipal previsto en la Ley N° 6396 y modificatorias y/o la que en el futuro la modifique o sustituya u otros recursos municipales, sean de origen Nacional, Provincial y/o Municipal y deducir de esta los pagos de la misma. Las operaciones enmarcadas en el presente artículo quedan exceptuadas de las autorizaciones previas que establece la Ley N° 7314 y sus modificatorias.

18. Autorízase al DEM a realizar desembolsos en concepto de pagos de certificados de obra o redeterminación de precios de los certificados, con el fin cubrir desequilibrios financieros ocasionados por demoras en el ingreso de fondos provenientes de programas nacionales y/o provinciales. Tales erogaciones serán afectadas a las cuentas extrapresupuestarias pertinentes creadas a tal fin, registrándose contablemente el crédito que corresponda.




**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL</b> <b>CALCULO DE EROGACIONES</b> <b>PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025</b>						
Concepto	INTENDENCIA	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección	
4 0 0 0	EROGACIONES CORRIENTES					\$ 2.216.000.000
1 0 0 0	OPERACIÓN			\$ 2.169.000.000		
1 0 0 0	PERSONAL		\$ 1.058.000.000			
1 0 1 0	PERSONAL PERMANENTE	\$ 451.038.000				
1 0 1 1	Asignación de la Clase	\$ 100.747.000				
1 0 1 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 39.306.000				
1 0 1 3	Adicionales especiales	\$ 49.674.000				
1 0 1 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 124.324.000				
1 0 1 5	Suplementos Varios	\$ 26.575.000				
1 0 1 6	Suplemento por Riesgo	\$ 2.466.000				
1 0 1 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 16.840.000				
1 0 1 8	Asignaciones Familiares	\$ 4.690.000				
1 0 1 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 17.513.000				
1 0 1 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables					
1 0 1 11	Contribución Jubilatoria	\$ 34.991.000				
1 0 1 12	Contribución para Obra Social	\$ 24.882.000				
1 0 1 13	Contribución para A.R.T.	\$ 9.030.000				
1 0 1 14	Otras contribuciones					
1 0 2 0	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 606.962.000				
1 0 2 1	Asignación de la Clase	\$ 219.085.000				
1 0 2 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 9.653.000				
1 0 2 3	Adicionales especiales	\$ 35.595.000				
1 0 2 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 115.298.000				
1 0 2 5	Suplementos Varios	\$ 80.776.000				
1 0 2 6	Suplemento por Riesgo	\$ 511.000				
1 0 2 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 21.375.000				
1 0 2 8	Asignaciones Familiares	\$ 2.887.000				
1 0 2 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 26.028.000				
1 0 2 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables					
1 0 2 11	Contribución Jubilatoria	\$ 43.612.000				
1 0 2 12	Contribución para Obra Social	\$ 28.596.000				
1 0 2 13	Contribución para A.R.T.	\$ 23.546.000				
1 0 2 14	Otras contribuciones					
2 0 0 0	BIENES DE CONSUMO		\$ 289.000.000			
3 0 0 0	SERVICIOS		\$ 822.000.000			
2 0 0 0	INTERESES DE LA DEUDA					
3 0 0 0	TRANSFERENCIAS			\$ 47.000.000		
1 0 0 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			\$ 47.000.000		
3 0 0 0	Al Sector Público					
4 0 0 0	A Actividades No Lucrativas	\$ 47.000.000				
2 0 0 0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL					
5 0 0 0	EROGACIONES DE CAPITAL				\$ 58.000.000	
1 0 0 0	INVERSIÓN FISCAL O REAL				\$ 58.000.000	
1 0 0 0	BIENES				\$ 58.000.000	
1 0 1 0	Bienes de Capital	\$ 58.000.000				
2 0 0 0	TRABAJOS PUBLICOS					
1 0 0 0	Por administración					
2 0 0 0	Por contrato					
2 0 0 0	INVERSION FINANCIERA					
1 0 0 0	Aportes de Capital					
2 0 0 0	Préstamos					
3 0 0 0	Valores Financieros					
3 0 0 0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES					
1 0 0 0	BIENES PREEXISTENTES					
1 0 0 0	Terrenos					
2 0 0 0	Edificios Obras e Instalaciones					
6 0 0 0	OTRAS EROGACIONES					
2 0 0 0	EROG. P/ATENDER UAMORTIZ. DE LA DEUDA PÚBLICA					
1 0 0 0	AMORTIZACION DE LA DEUDA					
1 0 0 0	Deuda Consolidada					
2 0 0 0	Deuda Flotante					
3 0 0 0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.					
1 0 0 0	Adelantos para erogaciones corrientes					
2 0 0 0	Adelantos para erogaciones de capital					
<b>TOTAL EROGACIONES</b>						<b>\$ 2.274.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL</b> <b>CALCULO DE EROGACIONES</b> <b>PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025</b>							
Concepto	SECR. DE HACIENDA Y ADMINISTRACION			P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4 0 0 0	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES		\$ 3.405.000.000
1 0 0 0	0	0	0	0	OPERACIÓN		
1 0 0 0	1	0	0	0	PERSONAL	\$ 2.758.000.000	\$ 3.373.000.000
	1	0	0	0	PERSONAL PERMANENTE	\$ 1.879.670.000	
		1	0	0	Asignación de la Clase	\$ 439.889.000	
		2	0	0	Bonificación por Antigüedad	\$ 177.737.000	
		3	0	0	Adicionales especiales	\$ 125.745.000	
		4	0	0	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 533.068.000	
		5	0	0	Suplementos Varios	\$ 103.407.000	
		6	0	0	Suplemento por Riesgo	\$ 32.901.000	
		7	0	0	Sueldo Anual Complementario	\$ 71.066.000	
		8	0	0	Asignaciones Familiares	\$ 25.709.000	
		9	0	0	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 51.562.000	
		10	0	0	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	\$ 32.595.000	
		11	0	0	Contribución Jubilatoria	\$ 146.435.000	
		12	0	0	Contribución para Obra Social	\$ 97.730.000	
		13	0	0	Contribución para A.R.T.	\$ 41.826.000	
		14	0	0	Otras contribuciones		
	2	0	0	0	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 878.330.000	
		1	0	0	Asignación de la Clase	\$ 244.119.000	
		2	0	0	Bonificación por Antigüedad	\$ 18.443.000	
		3	0	0	Adicionales especiales	\$ 73.489.000	
		4	0	0	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 156.974.000	
		5	0	0	Suplementos Varios	\$ 203.673.000	
		6	0	0	Suplemento por Riesgo	\$ 7.057.000	
		7	0	0	Sueldo Anual Complementario	\$ 26.364.000	
		8	0	0	Asignaciones Familiares	\$ 5.739.000	
		9	0	0	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 16.677.000	
		10	0	0	Adicionales no remunerativos y/o bonificables		
		11	0	0	Contribución Jubilatoria	\$ 55.284.000	
		12	0	0	Contribución para Obra Social	\$ 36.250.000	
		13	0	0	Contribución para A.R.T.	\$ 34.261.000	
		14	0	0	Otras contribuciones		
	2	0	0	0	BIENES DE CONSUMO		\$ 237.000.000
	3	0	0	0	SERVICIOS		\$ 378.000.000
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA		\$ 4.000.000
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS		\$ 28.000.000
	1	0	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		\$ 28.000.000
		3	0	0	Al Sector Público		
		4	0	0	A Actividades No Lucrativas	\$ 28.000.000	
	2	0	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL		
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL		\$ 71.000.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL		\$ 71.000.000
		1	0	0	BIENES		\$ 71.000.000
		1	0	0	Bienes de Capital	\$ 71.000.000	
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS		
		1	0	0	Por administración		
		2	0	0	Por contrato		
		2	0	0	INVERSION FINANCIERA		
		1	0	0	Aportes de Capital		
		2	0	0	Préstamos		
		3	0	0	Valores Financieros		
		3	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES		
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES		
		1	0	0	Terrenos		
		2	0	0	Edificios Obras e Instalaciones		
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES		\$ 6.000.000
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA		\$ 6.000.000
	1	0	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA		\$ 6.000.000
		1	0	0	Deuda Consolidada	\$ 6.000.000	
		2	0	0	Deuda Flotante		
		3	0	0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.		
		1	0	0	Adelantos para erogaciones corrientes		
		2	0	0	Adelantos para erogaciones de capital		
<b>TOTAL EROGACIONES</b>							<b>\$ 3.482.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL  
CALCULO DE EROGACIONES  
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025**

Concepto	SECRETARIA DE GOBIERNO	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4 0 0 0	EROGACIONES CORRIENTES				\$ 20.147.000.000
1 0 0 0	OPERACIÓN			\$ 18.109.000.000	
1 0 0	PERSONAL		\$ 10.536.000.000		
1 0	PERSONAL PERMANENTE	\$ 4.200.227.000			
1 1	Asignación de la Clase	\$ 1.014.636.000			
1 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 362.004.000			
1 3	Adicionales especiales	\$ 439.784.000			
1 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 1.106.355.000			
1 5	Suplementos Varios	\$ 247.769.000			
1 6	Suplemento por Riesgo	\$ 51.520.000			
1 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 150.717.000			
1 8	Asignaciones Familiares	\$ 52.880.000			
1 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 89.732.000			
1 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	\$ 36.454.000			
1 11	Contribución Jubilatoria	\$ 304.384.000			
1 12	Contribución para Obra Social	\$ 206.489.000			
1 13	Contribución para A.R.T.	\$ 137.503.000			
1 14	Otras contribuciones				
2 0	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 6.335.773.000			
2 1	Asignación de la Clase	\$ 2.357.832.000			
2 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 223.804.000			
2 3	Adicionales especiales	\$ 257.543.000			
2 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 1.115.944.000			
2 5	Suplementos Varios	\$ 1.043.517.000			
2 6	Suplemento por Riesgo	\$ 31.678.000			
2 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 218.646.000			
2 8	Asignaciones Familiares	\$ 44.656.000			
2 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 115.817.000			
2 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
2 11	Contribución Jubilatoria	\$ 463.801.000			
2 12	Contribución para Obra Social	\$ 304.895.000			
2 13	Contribución para A.R.T.	\$ 157.640.000			
2 14	Otras contribuciones				
2 0 0	BIENES DE CONSUMO		\$ 1.827.000.000		
3 0 0	SERVICIOS		\$ 5.746.000.000		
2 0 0 0	INTERESES DE LA DEUDA				
3 0 0 0	TRANSFERENCIAS			\$ 2.038.000.000	
3 1 0 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		\$ 2.038.000.000		
3 1 0	Al Sector Público				
3 1 4	A Actividades No Lucrativas	\$ 2.038.000.000			
2 0 0 0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5 0 0 0	EROGACIONES DE CAPITAL				\$ 3.233.000.000
1 0 0 0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			\$ 233.000.000	
1 1 0 0	BIENES		\$ 233.000.000		
1 1 0	Bienes de Capital	\$ 233.000.000			
2 0 0 0	TRABAJOS PUBLICOS				
2 0 0 1	Por administración				
2 0 0 2	Por contrato				
2 0 0 0	INVERSION FINANCIERA			\$ 3.000.000.000	
2 0 0 1	Aportes de Capital				
2 0 0 2	Préstamos		\$ 3.000.000.000		
2 0 0 3	Valores Financieros				
3 0 0 0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES				
1 0 0 0	BIENES PREEXISTENTES				
1 0 0 1	Terrenos				
1 0 0 2	Edificios Obras e Instalaciones				
6 0 0 0	OTRAS EROGACIONES				
2 0 0 0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA				
1 0 0 0	AMORTIZACION DE LA DEUDA				
1 0 0 1	Deuda Consolidada				
1 0 0 2	Deuda Flotante				
3 0 0 0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.				
1 0 0	Adelantos para erogaciones corrientes				
2 0 0	Adelantos para erogaciones de capital				
<b>TOTAL EROGACIONES</b>					<b>\$ 23.380.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL**  
**CALCULO DE EROGACIONES**  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025**

Concepto	SECR. AMBIENTE, OBRAS Y SERV. PUB.	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4 0 0 0	EROGACIONES CORRIENTES				\$ 21.298.000.000
1 0 0 0	OPERACIÓN			\$ 21.171.000.000	
1 0 0 0	PERSONAL		\$ 7.657.000.000		
1 0 0 0	PERSONAL PERMANENTE	\$ 4.708.571.000			
1 1 0 0	Asignación de la Clase	\$ 1.079.798.000			
1 2 0 0	Bonificación por Antigüedad	\$ 417.958.000			
1 3 0 0	Adicionales especiales	\$ 335.198.000			
1 4 0 0	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 1.419.575.000			
1 5 0 0	Suplementos Varios	\$ 169.430.000			
1 6 0 0	Suplemento por Riesgo	\$ 152.785.000			
1 7 0 0	Sueldo Anual Complementario	\$ 173.207.000			
1 8 0 0	Asignaciones Familiares	\$ 78.558.000			
1 9 0 0	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 38.205.000			
1 10 0 0	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	\$ 102.183.000			
1 11 0 0	Contribución Jubilatoria	\$ 352.233.000			
1 12 0 0	Contribución para Obra Social	\$ 236.069.000			
1 13 0 0	Contribución para A.R.T.	\$ 153.372.000			
1 14 0 0	Otras contribuciones				
2 0 0 0	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 2.948.429.000			
2 1 0 0	Asignación de la Clase	\$ 750.436.000			
2 2 0 0	Bonificación por Antigüedad	\$ 63.535.000			
2 3 0 0	Adicionales especiales	\$ 93.038.000			
2 4 0 0	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 726.546.000			
2 5 0 0	Suplementos Varios	\$ 642.561.000			
2 6 0 0	Suplemento por Riesgo	\$ 72.876.000			
2 7 0 0	Sueldo Anual Complementario	\$ 91.546.000			
2 8 0 0	Asignaciones Familiares	\$ 25.704.000			
2 9 0 0	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 43.329.000			
2 10 0 0	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
2 11 0 0	Contribución Jubilatoria	\$ 194.755.000			
2 12 0 0	Contribución para Obra Social	\$ 128.032.000			
2 13 0 0	Contribución para A.R.T.	\$ 116.071.000			
2 14 0 0	Otras contribuciones				
2 0 0 0	BIENES DE CONSUMO		\$ 3.909.000.000		
3 0 0 0	SERVICIOS		\$ 9.605.000.000		
2 0 0 0	INTERESES DE LA DEUDA				
3 0 0 0	TRANSFERENCIAS			\$ 37.000.000	
3 1 0 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		\$ 37.000.000		
3 2 0 0	Al Sector Público				
3 4 0 0	A Actividades No Lucrativas	\$ 37.000.000			
2 0 0 0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL			\$ 90.000.000	
5 0 0 0	EROGACIONES DE CAPITAL				\$ 22.492.000.000
5 1 0 0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			\$ 22.192.000.000	
5 1 0 0	BIENES		\$ 292.000.000		
5 1 1 0	Bienes de Capital	\$ 292.000.000			
5 2 0 0	TRABAJO PUBLICOS		\$ 21.900.000.000		
5 2 1 0	Por administración	\$ 21.900.000.000			
5 2 2 0	Por contrato				
5 2 0 0	INVERSIÓN FINANCIERA				
5 2 1 0	Aportes de Capital				
5 2 2 0	Préstamos				
5 3 0 0	Valores Financieros				
5 3 0 0	INVERSIÓN EN BIENES PREEXISTENTES			\$ 300.000.000	
5 3 1 0	BIENES PREEXISTENTES		\$ 300.000.000		
5 3 1 1	Terrenos	\$ 300.000.000			
5 3 2 0	Edificios Obras e Instalaciones				
6 0 0 0	OTRAS EROGACIONES				
6 2 0 0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ DE LA DEUDA PÚBLICA				
6 1 0 0	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA				
6 1 1 0	Deuda Consolidada				
6 1 2 0	Deuda Flotante				
6 3 0 0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.				
6 3 1 0	Adelantos para erogaciones corrientes				
6 3 2 0	Adelantos para erogaciones de capital				
<b>TOTAL EROGACIONES</b>					<b>\$ 43.790.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL  
CALCULO DE EROGACIONES  
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025**

Concepto	DEPARTAMENTO EJECUTIVO	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4 0 0 0	EROGACIONES CORRIENTES				\$ 47.066.000.000
1 0 0 0	OPERACIÓN			\$ 44.822.000.000	
1 0 1 0	PERSONAL		\$ 22.009.000.000		
1 0 1 1	PERSONAL PERMANENTE	\$ 11.239.506.000			
1 0 1 1 1	Asignación de la Clase	\$ 2.635.070.000			
1 0 1 1 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 997.005.000			
1 0 1 1 3	Adicionales especiales	\$ 950.401.000			
1 0 1 1 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 3.183.322.000			
1 0 1 1 5	Suplementos Varios	\$ 547.181.000			
1 0 1 1 6	Suplemento por Riesgo	\$ 239.672.000			
1 0 1 1 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 411.830.000			
1 0 1 1 8	Asignaciones Familiares	\$ 161.837.000			
1 0 1 1 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 197.012.000			
1 0 1 1 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	\$ 171.232.000			
1 0 1 1 11	Contribución Jubilatoria	\$ 838.043.000			
1 0 1 1 12	Contribución para Obra Social	\$ 565.170.000			
1 0 1 1 13	Contribución para A.R.T.	\$ 341.731.000			
1 0 1 1 14	Otras contribuciones				
1 0 2 0	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 10.769.494.000			
1 0 2 1	Asignación de la Clase	\$ 3.571.472.000			
1 0 2 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 315.435.000			
1 0 2 3	Adicionales especiales	\$ 459.665.000			
1 0 2 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 2.114.762.000			
1 0 2 5	Suplementos Varios	\$ 1.970.527.000			
1 0 2 6	Suplemento por Riesgo	\$ 112.122.000			
1 0 2 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 357.931.000			
1 0 2 8	Asignaciones Familiares	\$ 78.986.000			
1 0 2 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 201.851.000			
1 0 2 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
1 0 2 11	Contribución Jubilatoria	\$ 757.452.000			
1 0 2 12	Contribución para Obra Social	\$ 497.773.000			
1 0 2 13	Contribución para A.R.T.	\$ 331.518.000			
1 0 2 14	Otras contribuciones				
2 0 0 0	BIENES DE CONSUMO		\$ 6.262.000.000		
3 0 0 0	SERVICIOS		\$ 16.551.000.000		
2 0 0 0	INTERESES DE LA DEUDA			\$ 4.000.000	
3 0 0 0	TRANSFERENCIAS			\$ 2.150.000.000	
1 0 0 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		\$ 2.150.000.000		
1 0 3 0	Al Sector Público				
1 0 4 0	A Actividades No Lucrativas	\$ 2.150.000.000			
2 0 0 0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL			\$ 90.000.000	
5 0 0 0	EROGACIONES DE CAPITAL				\$ 25.854.000.000
1 0 0 0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			\$ 22.554.000.000	
1 0 1 0	BIENES		\$ 654.000.000		
1 0 1 1	Bienes de Capital	\$ 654.000.000			
2 0 0 0	TRABAJOS PUBLICOS		\$ 21.900.000.000		
1 0 0 0	Por administración	\$ 21.900.000.000			
2 0 0 0	Por contrato				
2 0 0 0	INVERSION FINANCIERA			\$ 3.000.000.000	
1 0 0 0	Aportes de Capital				
2 0 0 0	Préstamos		\$ 3.000.000.000		
3 0 0 0	Valores Financieros				
3 0 0 0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES			\$ 300.000.000	
1 0 0 0	BIENES PREEXISTENTES		\$ 300.000.000		
1 0 1 0	Terrenos	\$ 300.000.000			
2 0 0 0	Edificios Obras e Instalaciones				
6 0 0 0	OTRAS EROGACIONES				\$ 6.000.000
2 0 0 0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA			\$ 6.000.000	
1 0 0 0	AMORTIZACION DE LA DEUDA		\$ 6.000.000		
1 0 1 0	Deuda Consolidada	\$ 6.000.000			
2 0 0 0	Deuda Flotante				
3 0 0 0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.				
1 0 0 0	Adelantos para erogaciones corrientes				
2 0 0 0	Adelantos para erogaciones de capital				
<b>TOTAL EROGACIONES</b>					<b>\$ 72.926.000.000</b>





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL  
CALCULO DE EROGACIONES  
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025**

Concepto	HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4 0 0 0	EROGACIONES CORRIENTES				\$ 1.282.000.000
1 0 0 0	OPERACIÓN			\$ 1.272.000.000	
1 0 0	PERSONAL		\$ 991.000.000		
1 0	PERSONAL PERMANENTE	\$ 228.081.000			
1 1	Asignación de la Clase	\$ 66.220.000			
1 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 26.106.000			
1 3	Adicionales especiales	\$ 26.518.000			
1 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 701.000			
1 5	Suplementos Varios	\$ 25.404.000			
1 6	Suplemento por Riesgo				
1 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 11.910.000			
1 8	Asignaciones Familiares	\$ 1.461.000			
1 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 12.129.000			
1 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
1 11	Contribución Jubilatoria	\$ 24.199.000			
1 12	Contribución para Obra Social	\$ 16.558.000			
1 13	Contribución para A.R.T.	\$ 16.875.000			
1 14	Otras contribuciones				
2 0	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 762.919.000			
2 1	Asignación de la Clase	\$ 401.943.000			
2 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 8.635.000			
2 3	Adicionales especiales				
2 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 150.530.000			
2 5	Suplementos Varios	\$ 50.126.000			
2 6	Suplemento por Riesgo				
2 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 25.449.000			
2 8	Asignaciones Familiares	\$ 1.032.000			
2 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 8.421.000			
2 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
2 11	Contribución Jubilatoria	\$ 53.234.000			
2 12	Contribución para Obra Social	\$ 34.909.000			
2 13	Contribución para A.R.T.	\$ 28.640.000			
2 14	Otras contribuciones				
2 0 0	BIENES DE CONSUMO		\$ 70.000.000		
3 0 0	SERVICIOS		\$ 211.000.000		
2 0 0 0	INTERESES DE LA DEUDA				
3 0 0 0	TRANSFERENCIAS			\$ 10.000.000	
3 1 0 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		\$ 10.000.000		
3 1 0	Al Sector Público				
3 1 4	A Actividades No Lucrativas	\$ 10.000.000			
2 0 0 0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5 0 0 0	EROGACIONES DE CAPITAL				\$ 46.000.000
1 0 0 0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			\$ 46.000.000	
1 1 0 0	BIENES		\$ 46.000.000		
1 1 0	Bienes de Capital	\$ 46.000.000			
2 0 0 0	TRABAJOS PUBLICOS				
2 1 0	Por administración				
2 2 0	Por contrato				
2 0 0 0	INVERSION FINANCIERA				
2 1 0	Aportes de Capital				
2 2 0	Préstamos				
3 0 0	Valores Financieros				
3 0 0 0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES				
1 0 0 0	BIENES PREEXISTENTES				
1 1 0	Terrenos				
1 2 0	Edificios Obras e Instalaciones				
6 0 0 0	OTRAS EROGACIONES				
2 0 0 0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA				
1 0 0 0	AMORTIZACION DE LA DEUDA				
1 1 0	Deuda Consolidada				
1 2 0	Deuda Flotante				
3 0 0 0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.				
1 0 0	Adelantos para erogaciones corrientes				
2 0 0	Adelantos para erogaciones de capital				
<b>TOTAL EROGACIONES</b>					<b>\$ 1.328.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL  
CALCULO DE EROGACIONES  
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025**

Concepto	CONSOLIDADO	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4 0 0 0	EROGACIONES CORRIENTES				\$ 48.348.000.000
1 0 0 0	OPERACIÓN			\$ 46.094.000.000	
1 1 0 0	PERSONAL		\$ 23.000.000.000		
1 1 0 1	PERSONAL PERMANENTE	\$ 11.467.587.000			
1 1 0 1 1	Asignación de la Clase	\$ 2.701.290.000			
1 1 0 1 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 1.023.111.000			
1 1 0 1 3	Adicionales especiales	\$ 976.919.000			
1 1 0 1 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 3.184.023.000			
1 1 0 1 5	Suplementos Varios	\$ 572.585.000			
1 1 0 1 6	Suplemento por Riesgo	\$ 239.672.000			
1 1 0 1 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 423.740.000			
1 1 0 1 8	Asignaciones Familiares	\$ 163.298.000			
1 1 0 1 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 209.141.000			
1 1 0 1 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	\$ 171.232.000			
1 1 0 1 11	Contribución Jubilatoria	\$ 862.242.000			
1 1 0 1 12	Contribución para Obra Social	\$ 581.728.000			
1 1 0 1 13	Contribución para A.R.T.	\$ 358.606.000			
1 1 0 1 14	Otras contribuciones				
1 1 0 2	PERSONAL TEMPORARIO	\$ 11.532.413.000			
1 1 0 2 1	Asignación de la Clase	\$ 3.973.415.000			
1 1 0 2 2	Bonificación por Antigüedad	\$ 324.070.000			
1 1 0 2 3	Adicionales especiales	\$ 459.665.000			
1 1 0 2 4	Bonificación por Mayor Dedicación	\$ 2.265.292.000			
1 1 0 2 5	Suplementos Varios	\$ 2.020.653.000			
1 1 0 2 6	Suplemento por Riesgo	\$ 112.122.000			
1 1 0 2 7	Sueldo Anual Complementario	\$ 383.380.000			
1 1 0 2 8	Asignaciones Familiares	\$ 80.018.000			
1 1 0 2 9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	\$ 210.272.000			
1 1 0 2 10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
1 1 0 2 11	Contribución Jubilatoria	\$ 810.686.000			
1 1 0 2 12	Contribución para Obra Social	\$ 532.682.000			
1 1 0 2 13	Contribución para A.R.T.	\$ 360.158.000			
1 1 0 2 14	Otras contribuciones				
2 0 0 0	BIENES DE CONSUMO		\$ 6.332.000.000		
3 0 0 0	SERVICIOS		\$ 16.762.000.000		
2 0 0 0	INTERESES DE LA DEUDA			\$ 4.000.000	
3 0 0 0	TRANSFERENCIAS			\$ 2.160.000.000	
3 1 0 0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		\$ 2.160.000.000		
3 1 0 3	Al Sector Público				
3 1 0 4	A Actividades No Lucrativas	\$ 2.160.000.000			
2 0 0 0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL			\$ 90.000.000	
5 0 0 0	EROGACIONES DE CAPITAL				\$ 25.900.000.000
5 1 0 0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			\$ 22.600.000.000	
5 1 0 1	BIENES		\$ 700.000.000		
5 1 0 1 1	Bienes de Capital	\$ 700.000.000			
5 2 0 0	TRABAJOS PUBLICOS		\$ 21.900.000.000		
5 2 0 1	Por administración	\$ 21.900.000.000			
5 2 0 2	Por contrato				
5 2 0 0	INVERSION FINANCIERA			\$ 3.000.000.000	
5 2 0 1	Aportes de Capital				
5 2 0 2	Préstamos		\$ 3.000.000.000		
5 3 0 0	Valores Financieros				
5 3 0 0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES			\$ 300.000.000	
5 3 0 1	BIENES PREEXISTENTES		\$ 300.000.000		
5 3 0 1 1	Terrenos	\$ 300.000.000			
5 3 0 1 2	Edificios Obras e Instalaciones				
6 0 0 0	OTRAS EROGACIONES				\$ 6.000.000
6 2 0 0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA			\$ 6.000.000	
6 2 0 1	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA		\$ 6.000.000		
6 2 0 1 1	Deuda Consolidada	\$ 6.000.000			
6 2 0 1 2	Deuda Flotante				
6 3 0 0	EROG. P/ATENDER ADELANTOS A PROV. Y CONTRAT.				
6 3 0 1	Adelantos para erogaciones corrientes				
6 3 0 2	Adelantos para erogaciones de capital				
<b>TOTAL EROGACIONES</b>					<b>\$ 74.254.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CALCULO DE RECURSOS PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025						
CODIGO	CONCEPTO	Part. Parcial	Part. Principal	Sector	Origen	Sección
1 0 0 0	INGRESOS CORRIENTES					\$ 73.703.000.000
3 0 0 0	DE JURISDICCION MUNICIPAL					
2 0 0 0	TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES			\$ 3.220.000.000		
1 0	Derechos por servicios a la propiedad raiz		\$ 1.739.000.000			
2 0	Derechos de inspección, comercio, industria y servicios		\$ 287.000.000			
3 0	Derechos de cementerio		\$ 89.000.000			
4 0	Derechos de actuación administrativa		\$ 644.000.000			
5 0	Derechos de edificación		\$ 106.000.000			
6 0	Derechos de inspección y habilitaciones eléctricas					
7 0	Derechos de transferencias		\$ 13.000.000			
8 0	Derechos de inspección de espectáculos públicos		\$ 144.000.000			
9 0	Derechos de publicidad y propaganda		\$ 42.000.000			
10 0	Derechos de concesiones		\$ 1.000.000			
11 0	Derechos de inspecc. Sanit., hig. urbana y saneam. amb.		\$ 137.000.000			
12 0	Derechos de ocupación espacios públicos		\$ 18.000.000			
13 0	Planes de consolidación					
14 0	Impacto ambiental					
3 0 0 0	OTROS INGRESOS DE ORIGEN MUNICIPAL			\$ 4.463.000.000		
1 0	Multas generales		\$ 284.000.000			
2 0	Intereses y recargos		\$ 151.000.000			
3 0	Venta de pliegos, publicaciones y otros					
4 0	Producidos de actividades culturales		\$ 12.000.000			
5 0	Producidos de actividades deportivas					
6 0	Producidos de actividades turísticas					
7 0	Producidos de servicios especiales		\$ 4.000.000			
8 0	Producidos de multas de tránsito					
9 0	Producidos de estacionamiento medido		\$ 235.000.000			
10 0	Producidos de convenios especiales					
11 0	Producidos de convenios I.P.V.					
12 0	Recursos eventuales		\$ 3.615.000.000			
12 1	Licencias e Conducir		\$ 151.000.000			
13 0	Producido de L.V. 18 Rádio Municipal					
14 0	Parque Industrial		\$ 11.000.000			
2 0 0 0	DE ORIGEN NACIONAL				\$ 36.263.000.000	
1 0 0 0	REGIMEN DE COPARTICIPACION NACIONAL			\$ 35.794.000.000		
1 0	Distribución secundaria		\$ 28.564.000.000			
2 0	Financiamiento Educativo - Ley 26075		\$ 7.230.000.000			
2 3 0 0	REGALIAS			\$ 469.000.000		
1 0	Petrolíferas, Uraníferas, Gasíferas e Hidroeléctricas		\$ 469.000.000			
1 0 0 0	DE ORIGEN PROVINCIAL				\$ 29.757.000.000	
1 0 0 0	REGIMEN DE PARTICIPACION PROVINCIAL					
1 0	DISTRIBUCION PRIMARIA		\$ 29.757.000.000			
1 1	Impuesto sobre los ingresos brutos	\$ 21.153.000.000				
2 1	Impuesto inmobiliario	\$ 780.000.000				
3 1	Impuesto a los automotores	\$ 6.251.000.000				
4 1	Impuesto de sellos	\$ 1.573.000.000				
5 1	Participación otros impuestos					
6 1	Participación ejercicios vencidos					
7 1	Participación municipal tránsito y transporte Ley N° 5800					
8 1	Fondo de promoción turística					
9 1	Fondo compensador					
3 0 0 0	OTROS INGRESOS DE JURISDICCION PROVINCIAL					
1 0 0 0	FONDOS DE PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS					
1 1	Fondos para desarrollo social					
2 1	Fondos para desarrollo cultural					
3 1	Fondos para desarrollo turístico					
4 1	Fondos para desarrollo económico					
5 1	Fondos para desarrollo deportivo					
6 1	Otros fondos descentralizados					
2 0 0 0	RECURSOS DE CAPITAL					\$ 551.000.000
1 0 0 0	VENTA DE BIENES DE USO					
1 0	VENTA DE INMUEBLES					
2 0	VENTA DE MUEBLES					
3 0	VENTA DE SEMOVIENTES					
2 0 0 0	REEMBOLSO DE OBRAS PÚBLICAS				\$ 388.000.000	
1 0	OBRAS DE PAVIMENTACION			\$ 384.000.000		
2 0	OBRAS DE CLOACAS					
3 0	RED DE AGUA POTABLE Y CLOACAS			\$ 1.000.000		
4 0	ALUMBRADO PÚBLICO					
5 0	RED GAS NATURAL			\$ 3.000.000		
6 0	OBRAS CORD. CUN. Y BANQ. - O. D/URBANIZ. Y REMOD.					
7 0	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS					
3 0 0 0	REEMBOLSO DE PRÉSTAMOS				\$ 163.000.000	
1 0 0 0	PRÉSTAMOS FONDO TRANSF. Y CRECIMIENTO					
2 0 0 0	PRÉSTAMOS A EMPRESAS DE AGRO-INDUSTRIA			\$ 163.000.000		
3 0 0 0	OTROS PRÉSTAMOS					
4 0 0 0	OTROS RECURSOS DE CAPITAL					
1 0 0 0	CRÉDITO FISCAL IVA					
7 0 0 0	FINANCIAMIENTO					
1 0 0 0	USO DEL CREDITO					
1 0 0 0	A LARGO PLAZO					
1 1	Colocación de títulos públicos					
2 1	Instituciones financieras					
3 1	Proveedores y contratistas					
2 0 0 0	A CORTO PLAZO					
1 0	Colocación de títulos públicos					
2 0	Instituciones financieras					
3 0	Proveedores y contratistas					
4 0	Retenciones de Participación sin Afectar					
2 0 0 0	APORTES NO REINTEGRABLES					
1 0 0 0	DE JURISDICCION NACIONAL					
2 0 0 0	DE JURISDICCION PROVINCIAL					
3 0 0 0	DE OTRAS JURISDICCIONES					
3 0 0 0	APORTES REINTEGRABLES					
4 0 0 0	REMANENTE DEL EJERCICIO ANTERIOR					
<b>TOTAL CALCULO DE RECURSOS</b>						<b>\$ 74.254.000.000</b>



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL</b> <b>CALCULO DE RECURSOS</b> <b>PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2025</b>						
CODIGO	CONCEPTO	Part. Parcial	Part. Principal	Sector	Origen	Sección
1 0 0 0	INGRESOS CORRIENTES					\$ 73.703.000.000
3 0 0 0	DE JURISDICCION MUNICIPAL				\$ 7.683.000.000	
2 0 0 0	TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES			\$ 3.220.000.000		
3 0 0 0	OTROS INGRESOS DE ORIGEN MUNICIPAL			\$ 4.463.000.000		
2 0 0 0	DE ORIGEN NACIONAL				\$ 36.263.000.000	
1 0 0 0	REGIMEN DE COPARTICIPACION NACIONAL			\$ 35.794.000.000		
3 0 0 0	REGALIAS			\$ 469.000.000		
1 0 0 0	DE ORIGEN PROVINCIAL				\$ 29.757.000.000	
1 0 0 0	REGIMEN DE PARTICIPACION PROVINCIAL			\$ 29.757.000.000		
1 0 0 0	DISTRIBUCION PRIMARIA	\$ 29.757.000.000				
3 0 0 0	OTROS INGRESOS DE JURISDICCION PROVINCIAL					
1 0 0 0	FONDOS DE PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS					
2 0 0 0	RECURSOS DE CAPITAL					\$ 551.000.000
1 0 0 0	VENTA DE BIENES DE USO					
2 0 0 0	REEMBOLSO DE OBRAS PÚBLICAS				\$ 388.000.000	
3 0 0 0	REEMBOLSO DE PRÉSTAMOS				\$ 163.000.000	
4 0 0 0	OTROS RECURSOS DE CAPITAL					
7 0 0 0	FINANCIAMIENTO					
1 0 0 0	USO DEL CREDITO					
1 0 0 0	A LARGO PLAZO					
2 0 0 0	A CORTO PLAZO					
2 0 0 0	APORTES NO REINTEGRABLES					
3 0 0 0	APORTES REINTEGRABLES					
4 0 0 0	REMANENTE DEL EJERCICIO ANTERIOR					
5 0 0 0	ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS					
<b>TOTAL CALCULO DE RECURSOS</b>						<b>\$ 74.254.000.000</b>

CODIGO	CONCEPTO	Sección
1 0 0 0	INGRESOS CORRIENTES	\$ 73.703.000.000
2 0 0 0	INGRESOS DE CAPITAL	\$ 551.000.000
7 0 0 0	FINANCIAMIENTO	\$ 0
<b>TOTAL CALCULO DE RECURSOS</b>		<b>\$ 74.254.000.000</b>



**ANEXO II**

**PLAN DE OBRAS PUBLICAS 2025**

JARDINES MATERNALES	\$	<b>150.000.000,00</b>
ASFALTO	\$	<b>10.000.000.000,00</b>
INTERVENCIÓN EN VÍAS URBANAS	\$	<b>600.000.000,00</b>
PLANIFICACIÓN URBANA	\$	<b>1.500.000.000,00</b>
URBANIZACIÓN DIRECCIÓN DE VIVIENDA	\$	<b>850.000.000,00</b>
INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACION	\$	<b>1.100.000.000,00</b>
MEJORAMIENTO SECTOR TERMINAL DE OMNIBUS	\$	<b>3.800.000.000,00</b>
INFRAESTRUCTURA DE SANEAMIENTO (CIUDAD Y DISTRITOS)	\$	<b>1.500.000.000,00</b>
INFRAESTRUCTURA SERVICIOS PÚBLICOS	\$	<b>1.200.000.000,00</b>
OBRAS VARIAS EN DISTRITOS	\$	<b>1.200.000.000,00</b>

<b>TOTAL PREVISTO AÑO 2025</b>	<b>\$</b>	<b>21.900.000.000,00</b>
--------------------------------	-----------	--------------------------

El presente anexo es al solo efecto ilustrativo



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

**MANUALES  
DE  
ORGANIZACIÓN  
  
2.025**





**Manual de Organización  
Sección General**



**CONTENIDO**

Sección General	
Introducción.....	5
Instrucciones para su utilización.....	6
Organigramas.....	8
Manual de Funciones.....	19
Apartado Departamento Ejecutivo.....	22
Apartado Secretaría de Hacienda y Administración.....	42
Apartado Secretaría de Gobierno.....	93
Apartado Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos.....	152
Apartado Honorable Concejo Deliberante.....	201
Manual de Procedimientos.....	225
Manual de Procedimientos – Tomo I.....	227
Apartado – Ingresos.....	228
Apartado Cómputos.....	326
Manual de Procedimientos – Tomo II.....	350
Apartado – Gastos.....	351
Apartado Ciclo Presupuestario.....	366
Apartado Personal.....	386
Control Interno.....	413
Manual de Procedimientos – Tomo III.....	450
Apartado Compras.....	451
Apartado Almacén Municipal.....	540
Manual de Procedimientos – Tomo IV.....	556
Clasificación por objeto del gasto.....	557

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo	Página 2 de 597
---	---	---	-----------------



**Manual de Organización  
Sección General**



# SECCIÓN GENERAL

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo	Página 3 de 597
---	---	---	-----------------





**Manual de Organización**  
**Sección General**



**PRESENTACIÓN**

- I. Base Legal
- II. Instrucciones para su utilización
  - A. Estructura Orgánica General.
  - B. Atribuciones del Gobierno Municipal.
  - C. Descripción de las Unidades Administrativas:
    - Nombre de la Unidad o Dependencia.
    - Misión de la Unidad Organizativa.
    - Funciones Generales.
    - Funciones Específicas.
  - D. Procedimientos y circuitos administrativos.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Ad.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 4 de 597



**Manual de Organización  
Sección General**



## INTRODUCCIÓN

### I. BASE LEGAL

Remitirse a los Acuerdos N° 2.988 del Honorable Tribunal de Cuentas de Mendoza, modificado por texto ordenado Acuerdo N° 6.222: Rendiciones de Cuentas.

Este manual tiene como fin:

- Fijar la misión, visión y valores organizacionales del municipio.
- Fijar las responsabilidades de cada unidad organizativa del municipio.
- Fijar la misión u objetivo a seguir por cada unidad organizativa del municipio.
- Fijar las funciones que cada unidad organizativa debe realizar cumplir con el objetivo propuesto.
- Reflejar la estructura funcional actual del municipio.
- Aportar un mecanismo adecuado para planificar, desarrollar y controlar funciones y circuitos administrativos.
- Ordenar el detalle de las funciones y tareas que se desarrollan en el municipio.
- Guiar al personal que desarrolla sus tareas y a los integrantes.
- Facilitar cualquier análisis de la estructura funcional de la comuna.

En síntesis, permite por escrito:

- Aportar una herramienta para planificar, desarrollar y controlar funciones y procedimientos.
- Guiar al personal municipal, contratados y terceros que se relacionen con el municipio (entes controladores, proveedores, vecinos, turistas, entre otros).

### NOMENCLATURA DE JURISDICCIONES

Departamento Ejecutivo y Dependientes

Concejo Deliberante.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo	Página 5 de 597
---	---	---	-----------------



**Manual de Organización**  
**Sección General**



II. INSTRUCCIONES PARA SU UTILIZACIÓN

Definiciones

Área	Se utiliza como sinónimo de unidad organizativa.
Carácter enunciativo	Las funciones establecidas en el Manual de Organización tienen carácter enunciativo no taxativo de las tareas inherentes a las unidades organizativas.
Cheque autorizado	Es aquel que posee las firmas de las autoridades competentes.
Medios de pago autorizados	Son aquellos habilitados por autoridades competentes.
Controlar	Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones.
Coordinar	Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.
Delegar	Es el acto de asignar a un supervisado, la autoridad y la responsabilidad formal para realizar actividades específicas.
Descripción del Puesto	Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.
Especificación del Puesto	Documento que establece el perfil mínimo de calificaciones aceptables que una persona debe poseer para desempeñar un puesto particular.
Funciones	Conjunto de operaciones, tareas y/o actividades realizadas por las unidades organizativas que permiten alcanzar sus objetivos y metas propios.
Funciones en común	Existen funciones comunes para todos los responsables de las áreas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el plan de Licencia Anual.</li><li>• Controlar, supervisar y archivar la documentación que elabora el área.</li><li>• Controlar y mantener los bienes del área.</li><li>• Realizar solicitudes ante las autoridades superiores conforme las necesidades de la unidad organizativa.</li><li>• Supervisar y delegar funciones al personal a cargo.</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo	Página 6 de 597
---	---	---	-----------------



**Manual de Organización  
Sección General**



Gestión	Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.
Misión	Propósito o finalidad que persigue una unidad organizativa permanente o semipermanente, aplicando un conjunto de acciones que justifican su existencia dentro de la estructura. Es la razón de ser de la unidad organizativa.
Nivel de dependencia	Grado de subordinación de una unidad organizativa con respecto de un sistema mayor.
Nivel Jerárquico	Escala de autoridad que se define en la estructura en forma vertical.
Objetivos	Metas o fines que la estructura busca conseguir, utilizando cursos de acción, recursos humanos, materiales y financieros para lograrlos.
Operación	Proceso de transformación que realiza una unidad dentro de un circuito o procedimiento.
Organigrama	Representación de la estructura formal de la Organización en forma gráfica, utilizando símbolos convencionales que señalan los diferentes cargos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.
Planificación	Proceso metódico diseñado para establecer y lograr objetivos antes de iniciar una acción.
Políticas	Guías para orientar la acción y/o criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones que conducirá al municipio y a una sociedad toda, en relación a conflictos de intereses o problemas repetitivos en el ambiente de una organización.
Procesos o Procedimientos	Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.
Sistema	Conjunto de partes que operan con interdependencia para lograr objetivos comunes.
Tarea	Actividad específica a desarrollar por una persona o grupo de personas dentro de una unidad.
Unidad Organizativa	Elemento de una estructura permanente que tiene asignado tareas, funciones, cargos y/o puestos de trabajo definidos que permiten combinarse entre sí para lograr los objetivos propios preestablecidos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# ORGANIGRAMAS

## 2.025





**Manual de Organización  
Sección General**






**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**

Presenta la representación gráfica de la organización, delegación de funciones y comunicaciones formales que señalan cargos, jerarquías y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

**VENTAJAS y LIMITACIONES**

- Muestra un cuadro global de las estructuras de organización.
- Es una herramienta de comunicación y de análisis.
- Permite localizar tendencias o irregularidades de la estructura.
- Es simple y representa la autoridad lineal (no líneas de autoridad funcional).
- No permite graficar situaciones de descentralización de las funciones, ni el trabajo simultáneo de un agente a diversos proyectos, ni las responsabilidades compartidas.
- Facilita el conocimiento de la estructura municipal al personal.
- Informa a terceros (Tribunal de Cuentas, Universidades, Proveedores, etc.)
- Muestra fallas de control interno: (Ej. Superposición o inadecuada asignación de niveles).

**Elementos del ORGANIGRAMA**

- ÁREA DE ACTIVIDAD ESPECÍFICA 
- RELACIONES DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA 
- RELACIONES DE STAFF O ASESORÍA 

**B. ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Se remite a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 1.079 y modificatorias.

Entre otra normativa, tener presente la ley N° 9.292 de Tribunal de Cuentas Mendoza, art. 20 y siguientes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 9 de 597



**Manual de Organización**  
**Sección General**



**A. Departamento Ejecutivo**

- Intendencia: Anexo I
- Secretaría de Hacienda y Administración: Anexo II
- Secretaría de Gobierno: Anexo III
- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos: Anexo IV

**B. Departamento Legislativo**

- Honorable Concejo Deliberante: Anexo V

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

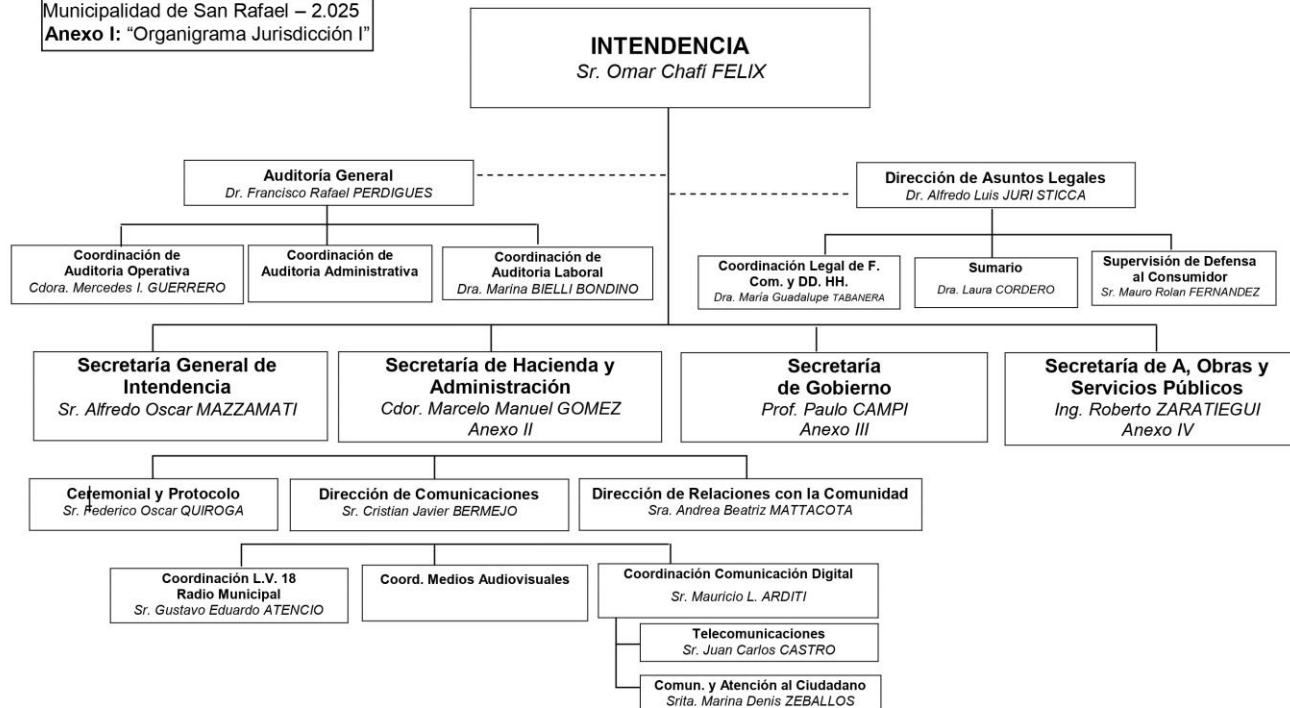
Página 10 de 597



**Manual de Organización  
Sección General**



Municipalidad de San Rafael – 2.025  
Anexo I: "Organigrama Jurisdicción I"



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 11 de 597





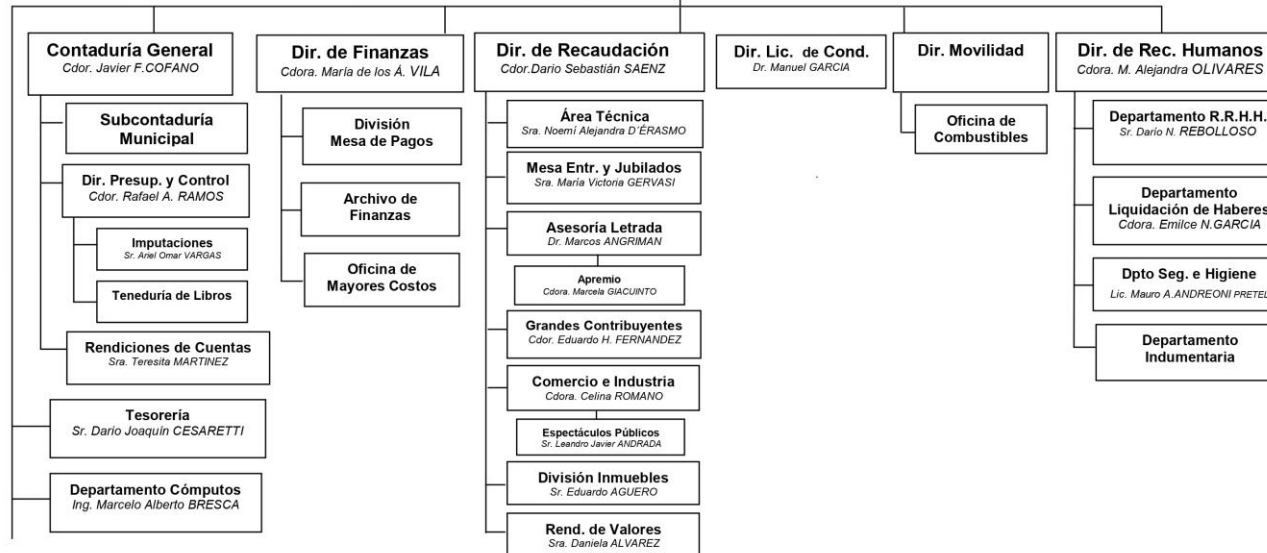
# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE San Rafael

## Manual de Organización Sección General



Municipalidad de San Rafael – 2.025  
Anexo II: "Organigrama Jurisdiccional II"

**SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIÓN**  
Cdr. Marcelo Manuel GÓMEZ



**Conformó** Dirección de Auditoría General  
**Revisó** Secretaría de Hacienda y Ad.  
**Autorizó** Departamento Ejecutivo

Página 12 de 597



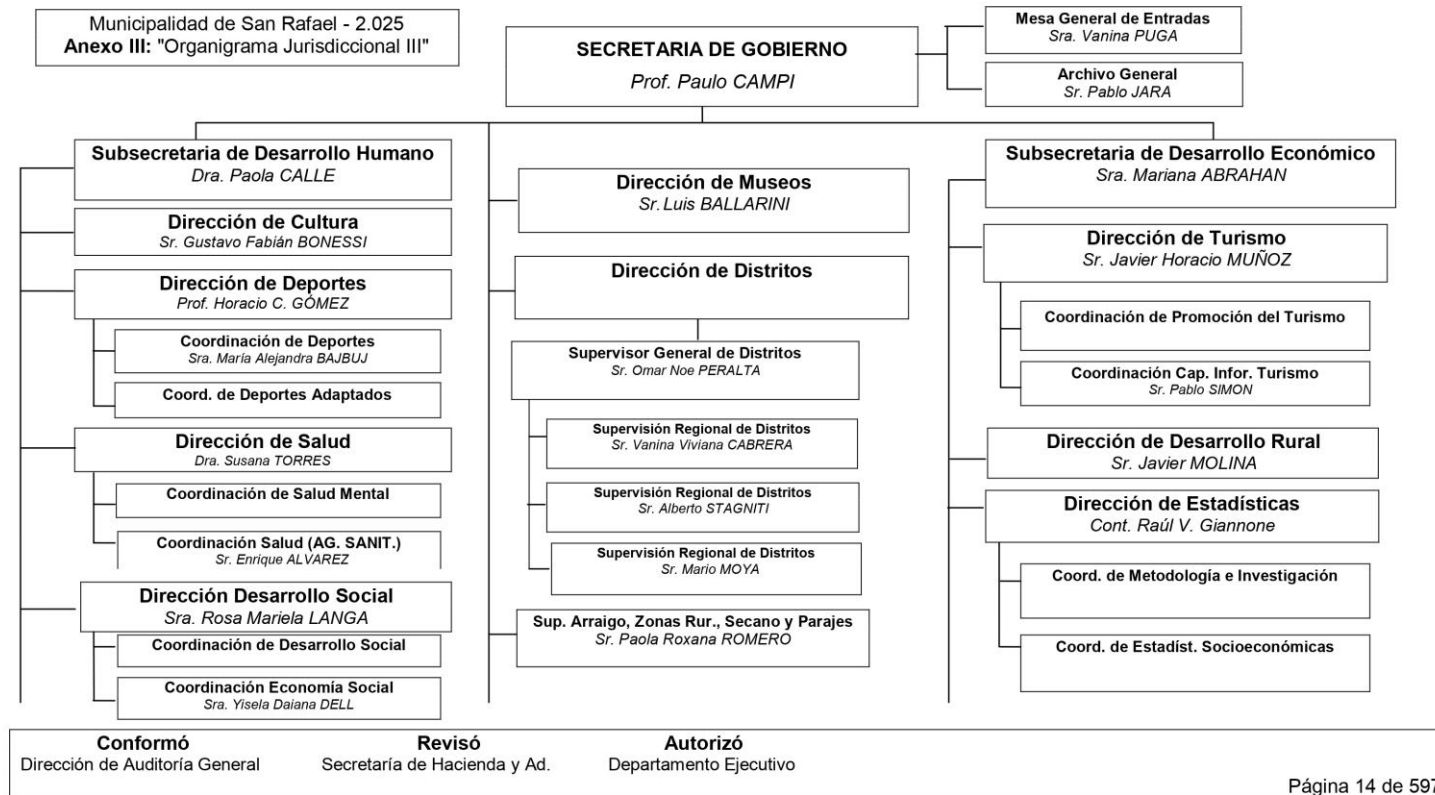
**Manual de Organización**  
**Sección General**



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

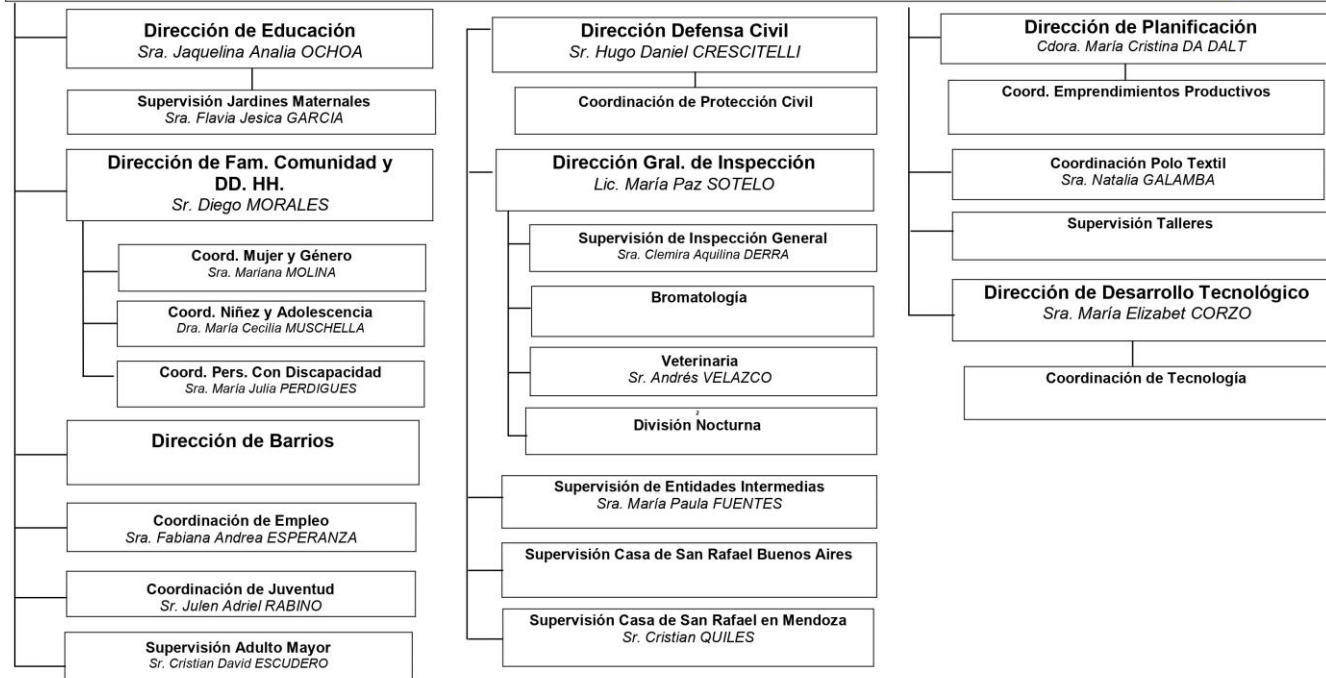


**Manual de Organización  
Sección General**

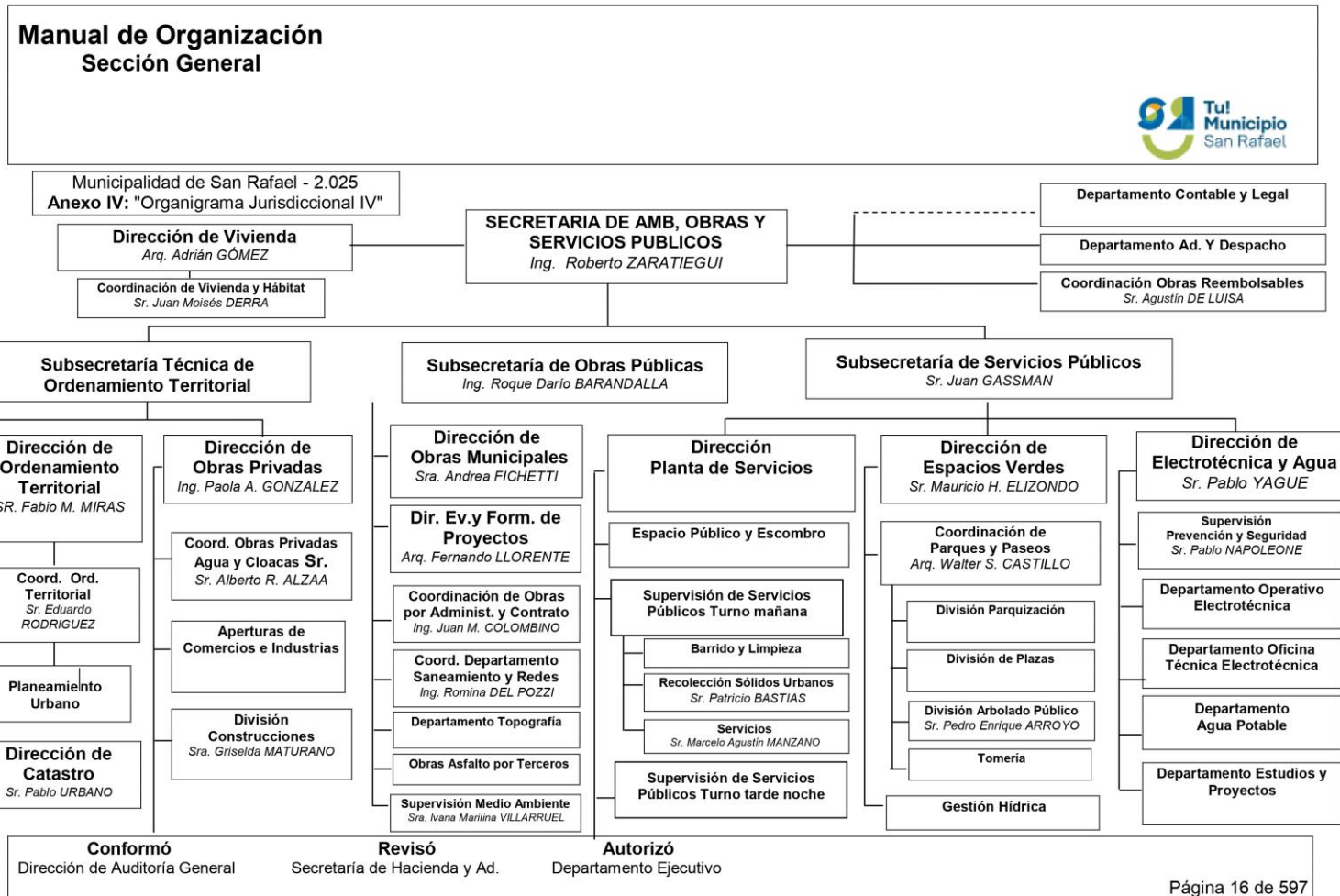




**Manual de Organización  
Sección General**

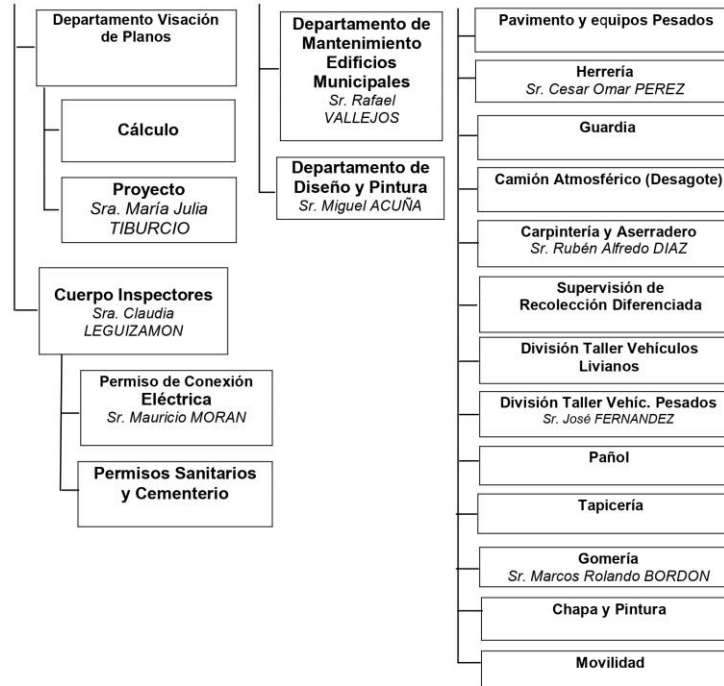


<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---





**Manual de Organización**  
**Sección General**



**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Ad.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo



**Manual de Organización**  
Sección General



Municipalidad de San Rafael - 2.025  
Anexo V: "Organigrama Jurisdiccional V"

**PRESIDENCIA**  
Dr. Samuel BARCUDI

**Asesor Letrado**  
Dr. Hugo Fernando GERVASI

**Sub Secretarías de Finanzas**  
Cdr. Roberto SENAREGA

**Secretaría Legislativa**  
Cdr. Diego MAZO

**Sala de Comisiones**  
Sr. Pablo UNGARINI

**Mesa de Entradas**  
Sra. Daniela RODRIGUEZ

**Encuadernación**  
Sr. Ricardo CACERES

**Movilidad**  
Sr. Mauricio Juan Alberto DENICOLA

**Digesto Municipal**  
Sra. Alejandra ARAYA

**Sala de Grabaciones**  
Prof. María Lorena MARTINEZ

**Relaciones Institucionales**  
Prof. Juan Carlos SAMBATARO

**Protocolo y Ceremonial**  
Lcda. Celeste BRAVO

**Fotocopiadora**  
Sra. María Eugenia MAURE

**Sala de Cómputos**  
Sr. Miguel Ángel LORCA

**Difusión y Prensa**

**Compras y Mantenimiento**

**Mesa de Informes**  
Sra. Carolina GIMENEZ

**Mayordomía**  
Sr. Iván ZALAZAR

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Ad.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# MANUAL DE FUNCIONES

2.025







## PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones de la Municipalidad de San Rafael constituye una fuente de consulta para conocer por escrito, el enunciado de las funciones, descripción de las tareas habituales, distintos tipos y niveles de autoridad, las relaciones de dependencia, donde se indica de quien depende y quienes dependen de la posición, las principales relaciones organizativas, entre otras, para facilitar al personal la toma de decisiones y la comprensión de las actividades.

El estudio es exploratorio y descriptivo. Se utilizó el Método Cualitativo: Datos Primarios. Se procedió al Relevamiento, evaluación y reformulación de los pasos de las actuaciones administrativas, mediante cuestionarios, consultas y aportes de las áreas involucradas.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, **se requiere que sea difundido y observado entre el personal** encargado de su operación y de su competencia.

Es un instrumento conveniente en la medida que los funcionarios y empleados se identifiquen con él, para facilitar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución y la correcta administración de sus Recursos Humanos.

El personal podrá sugerir observaciones y modificaciones que sean necesarias para mejorar la descripción de las funciones y actividades por área. **Las sugerencias deberán ser comunicadas a la Coordinación de Auditoría Administrativa dependiente de la Dirección de Auditoría General.**

Respecto al Manual de Funciones del Honorable Concejo Deliberante de San Rafael cabe mencionar que no se ha adaptado el formato y contenido enviado por el H.C.D. debido a que el mismo se encuentra elaborado y certificado conforme a los requisitos establecidos por las Normas ISO.



---

## Municipalidad de San Rafael

### **Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200

Línea gratuita: 0800-222-0600

### **Misión:**

Optimizar la calidad de vida de los ciudadanos del departamento de San Rafael, priorizando y garantizando el funcionamiento de los servicios, y la promoción del desarrollo económico, cultural y turístico, a través una gestión organizada, transparente, responsable y participativa.

### **Visión:**

Potenciar el bienestar de nuestra sociedad y de los visitantes, con apoyo de los vecinos, organizaciones e instituciones, en pos del crecimiento inclusivo y del desarrollo integral del departamento de San Rafael.

### **Valores Organizacionales:**

Se ha definido lo siguiente:

<b>Valores</b>	<b>Propósito</b>
<b>Transparencia y ética</b>	Actuar e informar con integridad y con estricto apego a los principios de legalidad y legitimidad.
<b>Responsabilidad y compromiso</b>	Contribuir con la satisfacción de necesidades y del interés general de los vecinos.
<b>Participación proactiva</b>	Generar espacios y valorar las intervenciones de la ciudadanía que promuevan el bienestar social y la formulación de políticas públicas.
<b>Reconocimiento de derechos e inclusión</b>	Garantizar que los derechos sean respetados y protegidos, con acceso a todas las personas.
<b>Modernización e Innovación</b>	Impulsar la evolución del municipio y del departamento, transformando la calidad de vida de los ciudadanos.
<b>Sostenibilidad organizacional</b>	Tomar decisiones de impacto positivo a largo plazo, en aspectos económicos, financieros, sociales y ambientales, en equilibrio.



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO  
EJECUTIVO

2.025





**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**CONTENIDO**

Funciones por área	
Departamento Ejecutivo.....	24
Secretaría General de Intendencia.....	25
Asuntos Legales.....	26
Coordinación Legal de Familia, Comunidad y DD.HH.....	27
Sumario .....	28
Defensa al Consumidor.....	29
Auditoría General.....	30
Coordinación de Auditoría Operativa.....	31
Coordinación de Auditoría Administrativa.....	32
Coordinación de Auditoría Laboral.....	33
Ceremonial y Protocolo.....	34
Comunicaciones.....	35
Coordinación LV 18 Radio Municipal.....	36
Coordinación de Medios Audiovisuales .....	37
Coordinación de Comunicación Digital.....	38
Telecomunicaciones.....	39
Comunicación y Atención al Ciudadano.....	40
Coordinación Relaciones con la Comunidad.....	41



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Departamento Ejecutivo**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 460/217)  
**E-mail:** [intendencia@sanrafael.gov.ar](mailto:intendencia@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Ejercer la representación institucional, jurídica, de gobierno y la administración del Departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Ejercer la representación institucional y jurídica del Departamento de San Rafael.
- 1.2. Designar a sus colaboradores y asignar al personal que considere necesario para que las funciones se desarrollen con eficacia y eficiencia.
- 1.3. Ejercer el gobierno incluidas todas las actividades en que cuestiones políticas lo requieran.
- 1.4. Ejercer la administración municipal con el objeto de garantizar la prestación de los servicios básicos, la organización municipal y los aspectos externos a la misma (controles sobre actividades de terceros, resolución de reclamos administrativos, etc.).
- 1.5. Planificar, proponer y presentar proyectos al Concejo Deliberante.
- 1.6. Dictar y regular distintas actividades propias de su organización interna o para reglamentar normas dictadas por el Concejo Deliberante, la Provincia o la Nación.
- 1.7. Manifestar su voluntad mediante resolución, memorandos, etc.
- 1.8. Evaluar la preparación de proyectos y documentación para las contrataciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 24 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Secretaría General de Intendencia**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 217/268/460/461)

**E-mail:** [privada@sanrafael.gov.ar](mailto:privada@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Realizar actividades de apoyo administrativo a Intendencia Municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Elaborar la agenda de las actividades de Intendencia.
- 1.2. Elaborar notas y memorándums del sector.
- 1.3. Realizar el control y asignación de audiencias.
- 1.4. Organizar y supervisar la administración de combustibles del parque automotor de competencia de la Secretaría Privada.
- 1.5. Llevar registro de la documentación que se tramita en Intendencia.
- 1.6. La firma de los expedientes enviados a Intendencia que importen un mero paso o los enviados a Intendencia para su toma de conocimiento, asimismo la firma de las autorizaciones de pago de convenios de locaciones de servicios que ya tuvieran contrato formalizado e importen solamente el pago del mes correspondiente, preventivas de gastos tanto de Intendencia como el resto de las Secretarías; como así también viáticos, habilitaciones y subsidios dentro de los límites de las normas vigentes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 25 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Asuntos Legales**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 242/262/411)

**E-mail:** [asuntoslegales@sanrafael.gov.ar](mailto:asuntoslegales@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Representar jurídicamente a la Municipalidad en donde esta sea parte y brindar asesoramiento técnico legal especializado.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Revisar las formalidades de las piezas administrativas que se tramitan en el Departamento Ejecutivo.
- 1.2. Emitir dictámenes legales en procesos de contrataciones.
- 1.3. Emitir dictámenes e interpretaciones legales sobre los actos administrativos.
- 1.4. Tramitar y representar al municipio en las causas judiciales en las que éste sea parte.
- 1.5. Emitir dictámenes en sumarios administrativos.
- 1.6. Asesorar en la confección de contratos y convenios.
- 1.7. Emitir dictámenes consultivos y proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones y normas legales del municipio.
- 1.8. Asistir y asesorar legalmente a todo el ámbito municipal.
- 1.9. Mantener actualizada a la comuna en legislación nacional y provincial y llevar archivo de la misma.
- 1.10. Representar al municipio en los juicios por apremios.
- 1.11. Asesorar sobre la legalidad de los procedimientos administrativos del municipio.
- 1.12. Asesorar sobre el marco legal y jurídico adecuado en las actuaciones del Departamento Ejecutivo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 26 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación Legal de Familia, Comunidad y DD.HH.**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 242/262/411)

**Misión:**

Asesoramiento legal sobre derechos de la sociedad, familia y derechos humanos y asistencia en el logro de las metas, en especial reconocimiento y difusión.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Asesorar sobre la importancia de los derechos y la igualdad de género.
- 1.2. Guiar en temáticas de reconocimiento de derechos de grupos minoritarios (pueblos originarios, inmigrantes, etc.)
- 1.3. Recibir denuncias, asesorar en casos determinados y colaborar en los juicios por la verdad.
- 1.4. Generar espacios de intercambios y capacitaciones en perspectiva de género, familia, sociedad con autorización de la Dirección.
- 1.5. Asistir en políticas públicas con perspectiva de género el rol del ser humano en la comunidad y la familia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 27 de 597





**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Sumario**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 242/262/411)

**Misión:**

Llevar a cabo los procesos sumariales o de investigación preparativa de todos aquellos hechos o actos cometidos por agentes municipales, a fin de determinar si dicha conducta constituye o no falta administrativa, a fin de corregir las mismas y poder garantizar un correcto cumplimiento de las obligaciones a cargo de los agentes estatales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar las investigaciones preliminares a fin de determinar si corresponde o no el inicio del sumario. Sea que dicho proceso sea iniciado por particulares o superiores jerárquicos de los agentes municipales
- 1.2. Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos en los que se investigan hechos y conductas de agentes dependientes del Municipio, ante presuntas irregularidades y faltas administrativas.
- 1.3. Realizar en el dictamen final que se formule una vez concluida la investigación en todas sus etapas. Aconsejando al poder ejecutivo las sanciones correspondientes a la conducta antirreglamentaria del agente.
- 1.4. Evacuar los informes que requieran las dependencias de la Municipalidad de San Rafael.
- 1.5. Dar curso a las denuncias realizadas por particulares a fin de investigar las presuntas irregularidades.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 28 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Defensa al Consumidor**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449240/4449318

**E-mail:** [defconsumidor@sanrafael.gov.ar](mailto:defconsumidor@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Dar a conocer a los consumidores que tienen la posibilidad de defender sus derechos, como tales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Recibir reclamos y denuncias de vecinos sobre prácticas comerciales indebidas.
- 1.2. Analizar si las mismas se encuadran en marcos legales vigentes.
- 1.3. Organizar audiencias conciliatorias.
- 1.4. Labrar actas de las actuaciones efectuadas.
- 1.5. Elevar reclamos no conciliados a la Dirección de Fiscalización y Control.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 29 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Auditoría General**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 374)  
**E-mail:** [auditoria@sanrafael.gov.ar](mailto:auditoria@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Ejercer acciones de contralor y asesorías para la gestión de gobierno, en la búsqueda de la eficiencia, eficacia y transparencia del Estado.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Desarrollar programas de auditoría con el objeto de apoyar la gestión pública.
- 1.2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y actividades que deban cumplir los equipos de trabajo, bajo su dependencia.
- 1.3. Organizar y mantener actualizado un archivo de normas legales vigentes, internas y externas al Municipio y formularios e informes de auditoría.
- 1.4. Relevar y evaluar los sistemas de control interno.
- 1.5. Consolidar el control interno como herramienta de la gestión, mediante el diseño de procesos preventivos y concomitantes.
- 1.6. Impulsar y materializar políticas de control general y auditorías especiales.
- 1.7. Establecer un canal de comunicación regular con las áreas sujetas a control.
- 1.8. Promover el desarrollo de una cultura de autocontrol mediante capacitaciones al personal.
- 1.9. Asistir y asesorar al Departamento Ejecutivo en las materias de su competencia.
- 1.10. Encauzar controles directos a solicitud del Departamento Ejecutivo.
- 1.11. Dictaminar en todos aquellos casos y/o actuaciones administrativas, cuyo estudio fuere requerido por el Poder Ejecutivo.
- 1.12. Prever y efectivizar seguimientos de control en todos los aspectos que el Departamento Ejecutivo encargue expresamente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 30 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación de Auditoría Operativa**

**Misión**

Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la gestión, y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y de la administración de los recursos asignados.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Planificar y formular auditorías periódicas y/o evaluaciones anuales, según las necesidades del municipio.
- 1.2. Organizar los equipos de trabajo interdisciplinarios.
- 1.3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la evaluación de los sistemas de control interno implementados.
- 1.4. Identificar áreas críticas y de mejora, mediante revisiones especiales de todas las funciones específicas, actividades y procedimientos administrativos.
- 1.5. Comprobar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- 1.6. Determinar la efectividad y eficacia del empleo de los recursos asignados (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) a los responsables de las áreas.
- 1.7. Realizar controles sorpresivos de activos.
- 1.8. Realizar controles sobre la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial.
- 1.9. Realizar acciones de control interno posterior sobre el cumplimiento de políticas, procedimientos y recomendaciones de todos los sistemas establecidos.
- 1.10. Emitir informes de resultados y conclusiones sobre las auditorías efectuadas, a la Dirección de Auditoría General, y formular recomendaciones y acciones correctivas a aplicar, respecto de las situaciones detectadas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 31 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación de Auditoría Administrativa**

**Misión**

Mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa analizando la planificación, el presupuesto, la ejecución, el control y la rendición de cuentas.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorías a practicar.
- 1.2. Examinar el desempeño de todas las áreas para valorar el panorama administrativo.
- 1.3. Relevar y actualizar la estructura organizativa y las funciones, a efectos de delimitar responsabilidades.
- 1.4. Elaborar y actualizar los manuales administrativos.
- 1.5. Evaluar si las funciones asignadas se ejecutan de acuerdo a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia.
- 1.6. Evaluar si la gestión se ha ajustado a las normas legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
- 1.7. Contribuir en la formulación y análisis del presupuesto municipal.
- 1.8. Identificar fortalezas y debilidades, amenazas y oportunidades para visualizar y mejorar la organización.
- 1.9. Participar en la elaboración de planes estratégicos del departamento de San Rafael.
- 1.10. Prever y realizar seguimientos de control administrativo, funcional y analítico.
- 1.11. Contribuir con mecanismos de capacitación para el personal.
- 1.12. Elevar a la Dirección de Auditoría General, los informes de resultados emitidos y formular recomendaciones y acciones correctivas a aplicar, respecto de las situaciones detectadas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 32 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación de Auditoría Laboral**

**Misión**

Analizar las políticas, prácticas y procedimientos laborales implementados en el municipio

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Elaborar la planificación de las auditorías laborales a practicar.
- 1.2. Relevar el ambiente de control de la gestión de recursos humanos.
- 1.3. Examinar los aspectos relacionados con la contratación, cumplimiento de obligaciones, beneficios, salud y seguridad laboral, entre otros aspectos relevantes para el ámbito laboral.
- 1.4. Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes.
- 1.5. Analizar el ambiente de trabajo y las condiciones laborales, a efectos de conocer prácticas y el rendimiento de los agentes.
- 1.6. Contribuir con la identificación de ineficiencias, riesgos laborales y oportunidades de mejora en la gestión.
- 1.7. Elevar a la Dirección de Auditoría General, informes de observaciones y conclusiones y formular recomendaciones de acciones correctivas y preventivas para alcanzar eficacia y eficiencia en el desempeño del personal municipal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 33 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



## Ceremonial y Protocolo

### **Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 218/223)  
E-mail: [ceremonial.sr@gmail.com](mailto:ceremonial.sr@gmail.com)

### **Misión:**

Coordinar y organizar las actividades públicas del Departamento Ejecutivo.

### **Funciones:**

#### **1. Generales**

- 1.1. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución. Organizar las funciones sociales oficiales de las distintas dependencias de la Municipalidad, y cooperar en la organización de eventos especiales del departamento.
- 1.2. Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales, firmas de documentos, entrega de subsidios, etc.
- 1.3. Atender la correspondencia oficial, Programación y planificación de la agenda protocolar.
- 1.4. Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados utilizadas por la Oficina de Protocolo y otras dependencias de la Municipalidad.
- 1.5. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Municipalidad.
- 1.6. Diseñar, preparar y extender invitaciones para los actos oficiales de la Municipalidad y de las Instituciones que lo soliciten por medio de nota.
- 1.7. Asignar el uso de los espacios: plaza San Martín, plaza Francia de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Gobierno. Coordinar el suministro de servicios relacionados con la operación de dichos espacios y del edificio Municipal para cada evento y prestar apoyo de tipo logístico cuando sea necesario.
- 1.8. Custodiar símbolos oficiales del municipio.
- 1.9. Recepcionar y derivar la representación en actos oficiales, a funcionarios que ordene la Intendencia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 34 de 597



**Manual de Organización**  
**Departamento Ejecutivo**



**Comunicaciones**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 229/420)

**E-mail:** [comunicaciones@sanrafael.gov.ar](mailto:comunicaciones@sanrafael.gov.ar) - [prensa@sanrafael.gov.ar](mailto:prensa@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar la comunicación interna y externa de la comuna.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar la comunicación a la prensa de las actividades del municipio.
- 1.2. Redactar notas para medios de prensa y comunicados de prensa.
- 1.3. Organizar la comunicación institucional y visual interna y externa.
- 1.4. Implementar estrategias de comunicación.
- 1.5. Promover las relaciones públicas dentro y fuera del Municipio.
- 1.6. Mantener la red de comunicación entre funcionarios.
- 1.7. Participar en la contratación de campañas publicitarias.
- 1.8. Estructurar la imagen y el mensaje público de la comuna.
- 1.9. Supervisar el área Comunicación Digital coordinando estrategias que propendan a mejorar la interacción con la sociedad.
- 1.10. Trabajar en conjunto con el área Comunicación y atención al público para la accesibilidad de los ciudadanos, a los servicios municipales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 35 de 597





**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación LV18 Radio Municipal**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 277/342/346/356/476)

**E-mail:** [lv18radiomunicipal@sanrafael.gov.ar](mailto:lv18radiomunicipal@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar las tareas de la radio para la emisión diaria de la programación.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Transmitir diariamente la programación autorizada.
- 1.2. Comunicar noticias y mantener informada a la audiencia.
- 1.3. Efectuar cronograma de la transmisión radial.
- 1.4. Realizar investigaciones periodísticas.
- 1.5. Cubrir noticias y eventos autorizados.
- 1.6. Mantener los equipos de transmisión, bienes e instalaciones asignadas a la radio.
- 1.7. Promover el auspicio publicitario de programas radiales.
- 1.8. Mantener registro de las actividades realizadas y archivo ordenado de los programas.
- 1.9. Mantener y actualizar el stock de temas musicales.
- 1.10. Recibir y autorizar proyectos de modificaciones y mejoras en la programación radial.
- 1.11. Autorizar emisión de nuevos programas.
- 1.12. Administrar y rendir fondos asignados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 36 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación de Medios Audiovisuales**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 277/342/346/356/476)

**E-mail:** [lv18radiomunicipal@sanrafael.gov.ar](mailto:lv18radiomunicipal@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar las tareas necesarias para ejecutar proyectos audiovisuales vinculados a la publicidad de la gestión municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Planificar, diagramar, producir y ejecutar proyectos audiovisuales vinculados a la publicidad de la gestión municipal.
- 1.2. Generar contenidos audiovisuales formato "streaming" correspondientes a LV18 Radio Municipal.
- 1.3. Edición general de contenidos audiovisuales y fotográficos.
- 1.4. Diagramación, planificación y ejecución de contenidos en Redes Sociales.
- 1.5. Edición general de sonidos y locución vinculada a la publicidad de gestión municipal.
- 1.6. Administrar y rendir fondos asignados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 37 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Coordinación de Comunicación Digital**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 229/420)  
**E-mail:** [comunicaciones@sanrafael.gov.ar](mailto:comunicaciones@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Profundizar la comunicación del Municipio de San Rafael en espacios digitales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Generar acciones de comunicación para estar presentes en las múltiples plataformas informativas y sociales actuales, a las que acceden los usuarios.
- 1.2. Informar a los ciudadanos sobre las acciones que ejecuta el Municipio, mediante las nuevas herramientas de internet y las redes sociales.
- 1.3. Producir y difundir material audiovisual que, a través de acciones publicitarias y comunicacionales se vierten en las plataformas antes mencionadas.
- 1.4. Mantener medios de comunicación digitales que también cuentan con información municipal.
- 1.5. Administrar y rendir fondos asignados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 38 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Telecomunicaciones**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 296)

E-mail: [telecomunicaciones@sanrafael.gov.ar](mailto:telecomunicaciones@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de telefonía mediante la organización y coordinación de la infraestructura y asistencia técnica respecto al uso de las telecomunicaciones.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Planificar el crecimiento de los sistemas de telecomunicaciones.
- 1.2. Proceder a la instalación y mantenimiento de la red de telefonía.
- 1.3. Mantener en funcionamiento los servicios de telefonía fija y móvil, en especial en situaciones de emergencia.
- 1.4. Mantener contacto con proveedores y/o empresas de telecomunicaciones a fin de actualizar los sistemas de telecomunicaciones.
- 1.5. Asesorar en la adquisición de materiales y equipos.
- 1.6. Realizar el mantenimiento de dispositivos y líneas.
- 1.7. Revisar los datos de los usuarios periódicamente con el objeto de conocer la facturación y mejorar la utilización y el funcionamiento de las líneas.
- 1.8. Capacitar a personal municipal conforme las características de los equipos de las líneas telefónicas.
- 1.9. Diseñar e implementar políticas de control interno.
- 1.10. Dar conformidad administrativa de la recepción de los bienes y servicios inherentes a su área.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 39 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Comunicación y Atención al Ciudadano**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 229)

**E-mail:** [comunicaciones@sanrafael.gov.ar](mailto:comunicaciones@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Generar espacios de comunicación mediante el correcto funcionamiento de los servicios de atención al ciudadano para colaborar con los requerimientos presentados y valorar su participación destinada a aportar al bienestar de nuestro departamento.

**Funciones:**

**1. Generales.**

- 1.1. Gestionar contratos, licencias y control de asistencia del equipo.
- 1.2. Coordinar capacitaciones y comunicación interna del área.
- 1.3. Tramitar solicitudes, compras y controles de insumos para el área de prensa.
- 1.4. Realizar mantenimiento del inventario y relación con proveedores.
- 1.5. Proceder a la rendición de fondos y justificación de los gastos operativos.
- 1.6. Presentar informes a solicitud del superior.
- 1.7. Contratar espacios publicitarios y controlar pautas en medios.
- 1.8. Organizar seguimientos de la ejecución de campañas publicitarias.
- 1.9. Efectuar la atención al ciudadano y relación directa con el servicio del call center de la Municipalidad.
- 1.10. Supervisar la atención de reclamos, consultas y sugerencias de la ciudadanía.
- 1.11. Articular entre el área de prensa, administración y atención ciudadana.
- 1.12. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos.
- 1.13. Trabajar en conjunto con el área Comunicación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 40 de 597



**Manual de Organización  
Departamento Ejecutivo**



**Relaciones con la Comunidad**

**Misión:**

Empadronar en el registro municipal a toda persona extranjera residente en el departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Atender de manera personalizada a todas y a cada una de las personas extranjeras, se encuentren éstas empadronadas o no.
- 1.2. Asesorar en temas administrativos y de gestión relacionados con la situación de residencia de las personas extranjeras (RADEX).
- 1.3. Trabajo en RED con áreas Municipales para acercar a las familias las herramientas disponibles en el municipio, guiando y acompañando en necesidades, inquietudes, propuestas, eventos culturales, etc.
- 1.4. Trabajo en RED con Embajadas, Consulados, Vice-consulados y Migraciones para realizar la tramitación y posterior obtención de diverso tipo de documentación (certificados de residencia, certificados de buena conducta, cédula de identidad, etc.).
- 1.5. Ante la detección de vulneración de derechos ejecutamos diversas líneas de acción, como; operativos de salud, regularización de trámites migratorios, etc.
- 1.6. Fortalecer el rol institucional del municipio y los vínculos con los distintos actores de la comunidad, mediante el trabajo conjunto.

<b>Confirmó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 41 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARIA DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIÓN

2.025





**Manual de Organización  
Secretaría de Hacienda y Administración**



**CONTENIDO**

<b>Funciones por área</b>	
Secretaría de Hacienda y Administración.....	45
Despacho de Secretaría de Hacienda y Administración.....	47
Contaduría General.....	49
Sub-Contaduría.....	51
Presupuesto y Control.....	52
Imputaciones.....	53
Teneduría de Libros.....	54
Rendiciones de Cuentas.....	55
Tesorería.....	56
Cómputos.....	58
Finanzas.....	59
Oficina de Mayores Costos.....	61
Compras y Suministros.....	62
Licitaciones.....	63
Almacén Municipal.....	64
Movilidad.....	65
Oficina de Combustibles.....	66
Dirección de Recaudación.....	67
Despacho de Recaudación.....	69
Área Técnica.....	70
Mesa de Entradas y Jubilados.....	71
Asesoría Letrada.....	72
Apremio.....	73
Grandes Contribuyentes.....	74
Comercio e Industria.....	75
Espectáculos Públicos.....	76
Inmuebles.....	77
Rendición de Valores.....	78
Licencia de Conducir.....	79
Recursos Humanos.....	80

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 43 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



Liquidación de Haberes.....	82
Higiene y Seguridad Laboral.....	83
Indumentaria.....	84
Estacionamiento Controlado.....	85
Cementerio.....	86
Registro Patrimonial.....	89
Patrimonio e Inventario.....	90
Mayordomía.....	91
Banco de Materiales.....	92

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 44 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Secretaría de Hacienda y Administración**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 215/491)  
**E-mail:** director: [hacienda@sanrafael.gov.ar](mailto:hacienda@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Garantizar la administración eficiente de los recursos e inversiones de la comuna en cumplimiento de la política fiscal y de todas aquellas funciones destinadas a optimizar la gestión y el registro ordenado y sistemático de las operaciones.

**Funciones:**

**1. Proceso Presupuestario - Contable**

- 1.1. Relevar información para elaborar proyecto del presupuesto anual.
- 1.2. Supervisar y conformar la elaboración del presupuesto anual.
- 1.3. Formalizar la presentación, ejecución y control presupuestario.
- 1.4. Autorizar la transferencia de partidas presupuestarias.
- 1.5. Conformar proyectos de autorización de refuerzos presupuestarios por mayor recaudación.
- 1.6. Conformar convenios para la obtención de créditos.
- 1.7. Supervisar la contabilidad de todas las transacciones financieras, la recaudación y el control tributario, consecución y manejo de recursos financieros y realización de los cobros coactivos.
- 1.8. Controlar liquidaciones (viáticos, recaudadores, etc.).
- 1.9. Realizar la certificación y prestar conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.

**2. Sistema de Bienes y Servicios**

- 2.1. Autorizar pedidos de bienes y/o prestación de servicios.
- 2.2. Autorizar contrataciones directas.
- 2.3. Controlar el mantenimiento del inventario municipal y clasificación de bienes.
- 2.4. Autorizar y controlar el mantenimiento de las herramientas informáticas de las áreas.
- 2.5. Coordinar procesos de mejoras de sistemas informáticos o adquisición de nuevas tecnologías de información.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 45 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**3. Recursos Humanos**

- 3.1. Autorizar anticipos de sueldos.
- 3.2. Conformar con el departamento Ejecutivo convenios con entidades intermedias para beneficios de los empleados.
- 3.3. Autorizar el pago de sueldos.
- 3.4. Establecer cronograma de cobro.

**4. Erogaciones**

- 4.1. Conformar autorización del Fondo Fijo a unidades del municipio.
- 4.2. Definir la política de pago municipal.
- 4.3. Autorizar pagos mediante libramiento de cheques, transferencias bancarias y/o medios de pago habilitados.

**5. Proceso de recaudación**

- 5.1. Participar en la elaboración de la Ordenanza Tributaria y Tarifaria.
- 5.2. Supervisar la realización de moratorias.
- 5.3. Autorizar acreditaciones y devoluciones a contribuyentes.
- 5.4. Coordinar políticas de recaudación (estacionamiento medido, ladrilleros, libreta sanitaria, albergue municipal, obras privadas, obras reembolsables, etc.)
- 5.5. Expedirse ante reclamos de los contribuyentes.

**6. Particulares**

- 6.1. Coordinar actualizaciones en tecnologías de la información y supervisar el mantenimiento de las herramientas informáticas de las unidades organizacionales.
- 6.2. Conformar normas legales de autorización y adjudicación en licitaciones.
- 6.3. Ejercer las funciones de órgano fiscal establecidas en la Ordenanza Tarifaria Municipal.
- 6.4. Representar a la Municipalidad en materia de recaudación e inversión de fondos.
- 6.5. Cumplir demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que se le asignen por ley y demás disposiciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 46 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Hacienda y Administración**



**Despacho Secretaría de Hacienda**

**Misión:**

Mantener actualizado el registro de documentación que recepte y remita la Secretaría de Hacienda, efectuar tareas administrativas específicas y el seguimiento de las actuaciones realizadas.

**Funciones:**

**1. Secretario de Hacienda y Administración**

- 1.1. Ordenar Instrucción de Sumarios a tenor de lo dispuesto en la Legislación Laboral Vigente, y la aplicación de sanciones de apercibimiento y suspensión en casos que correspondiese y dentro de los límites legales.
- 1.2. Autorización para reconocer el legítimo abono de facturas por provisión de bienes y/o servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- 1.3. Otorgamiento de habilitaciones de conformidad a la legislación.
- 1.4. Aprobar o rechazar las rendiciones de habilitaciones, viáticos y subsidios.
- 1.5. Llamados a Concursos de Precios y Contratación Directa por provisión de bienes y/o servicios que hubiesen sido solicitados por dependencias de esa secretaria.
- 1.6. Adjudicar en Concursos de Precios y Contratación Directa por provisión de bienes y/o servicios que hubiesen sido solicitados por dependencias de esa secretaria.
- 1.7. Realizar emplazamientos, notificaciones, otorgamiento de plazos y/o excepciones y demás actos administrativos necesarios, previos y durante la substanciación de los procedimientos en los cuales resolviera.
- 1.8. Representar a la Municipalidad en actos públicos y privados que tengan relación con la secretaria a su cargo.
- 1.9. Aprobar ampliaciones en los procesos de Licitación, Concurso de Precios y Contratación Directa que hubiesen sido solicitados por dependencias de esa secretaria, en un todo de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.10. Autorizaciones de pagos en general.
- 1.11. Conocer originariamente y resolver en las causas administrativas de su competencia, y cuidar el orden y conservación del Archivo de las reparticiones de su dependencia y establecer la estadística municipal.
- 1.12. Celebrar contratos y autorizar trabajos dentro del presupuesto general, cuando el valor de ellos no supere los montos que autoricen las disposiciones vigentes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 47 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



- 1.13. Resolver los recursos interpuestos contra Resoluciones emanadas de la secretaría a su cargo.
- 1.14. Otorgar préstamos hasta la suma que establezca la normativa vigente.
- 1.15. Hacer confeccionar mensualmente en forma clara y detallada el balance de Tesorería Municipal y publicarlo íntegro e inmediatamente en el boletín oficial y en otro diario de la localidad si lo hubiere.
- 1.16. Vigilar la correcta formación y conservación de un inventario de todos los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad y otro de los títulos y escritura que se refieran al patrimonio Municipal.
- 1.17. Autorizar el alta y baja del pago de adicionales de los agentes municipales cada vez que corresponda en los términos legales.
- 6.6. Autorizar las Órdenes y Resoluciones de Pago que provengan de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Contrataciones Directas, Contratos de Locación de Servicios, Contratos de Alquiler y Reintegros de los Fondos Fijos ya aprobados.
- 6.7. Trabajar conjuntamente con las áreas a su cargo y supervisarlas.
- 6.8. Organizar y verificar la administración de combustibles del parque automotor de competencia de la Secretaría de Hacienda y Administración.

**2. Generales**

- 2.1. Elaborar normas legales emanadas de la secretaría.
- 2.2. Mantener registro de la normativa de la secretaría.
- 2.3. Realizar agenda de las actividades de la secretaría.
- 2.4. Controlar la entrada y salidas de expedientes.
- 2.5. Realizar el control de forma de las actuaciones administrativas.
- 2.6. Elaborar memorándums y notas que la secretaría requiera.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 48 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Contaduría General**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 214)  
E-mail: [seconta@sanrafael.gov.ar](mailto:seconta@sanrafael.gov.ar)

**Misión**

Tiene a su cargo el Sistema de Contabilidad, estableciendo criterios técnicos contables tendientes a evaluar, procesar y exponer los hechos y actos económicos y financieros que afecten o puedan afectar patrimonialmente a la Administración Provincial y brindar información para la toma de decisiones.

**Funciones**

**1. Contables**

- 1.1. Controlar y registrar la gestión financiera, presupuestaria y patrimonial de las transacciones
- 1.2. Establecer la metodología contable a aplicar
- 1.3. Compilación, análisis y evaluación de la información económica y financiera de la Administración.
- 1.4. Fiscalizar las entradas y salidas de la Tesorería
- 1.5. Participar y controlar anualmente la Cuenta General del Ejercicio, Balances mensuales y trimestrales.

**2. Presupuestarias**

- 2.1. Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- 2.2. Ordenar la carga del presupuesto aprobado.
- 2.3. Solicitar modificaciones presupuestarias por mayor recaudación o transferencia de partidas.
- 2.4. Entender en la aplicación e interpretación de las normas relativas a la ejecución de Presupuesto.
- 2.5. Controlar la ejecución del presupuesto de gastos.
- 2.6. Registrar las liquidaciones de sueldos, para el cumplimiento de todas las obligaciones referidas al Régimen de la Seguridad Social.
- 2.7. Centralizar, procesar y registrar los recursos percibidos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 49 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**3. Erogaciones**

- 3.1. Intervenir en el control del gasto, previo al compromiso y al mandado a pagar otorgando el Visto Bueno para la continuidad del procedimiento.
- 3.2. Observar todas las órdenes de pago que no estén arregladas a la ordenanza presupuestaria o leyes especiales o a los acuerdos del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Requerir la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.4. Controlar la documentación que avala los gastos de la administración.
- 3.5. Controlar la conformidad por la autoridad competente de la entrega de bienes previa a la liquidación de proveedores.
- 3.6. Preparar y conformar los informes técnicos contables en la totalidad de los actos y hechos de la administración.
- 3.7. Emitir informes técnicos contables en las contrataciones.
- 3.8. Solicitar dictamen legal en el proceso de compras.
- 3.9. Control y liquidación de viáticos de acuerdo a la normativa vigente.
- 3.10. Ordenar la afectación presupuestaria de los gastos.

**4. Otras**

- 4.1. Asesorar y asistir al Poder Ejecutivo en la aplicación de las normas y metodologías aplicables.
- 4.2. Control de legalidad y formalidad de las rendiciones de fondos con cargo a rendir.
- 4.3. Contestar requerimientos a solicitud del Tribunal de Cuentas.
- 4.4. Realizar las contestaciones de pliego de observaciones al Tribunal de Cuentas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 50 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Subcontaduría

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 212)

**Misión:**

Ejecutar la contabilidad patrimonial y financiera conforme al flujo de recaudación y erogaciones, desempeñando las tareas de acuerdo a las directivas impartidas por la Contaduría General y a las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería vigentes.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Controlar y conformar la registración de la contabilidad patrimonial y financiera.
- 1.2. Controlar la ejecución presupuestaria y solicitar refuerzos de partidas, si es necesario.
- 1.3. Supervisar reservas de crédito y modificaciones presupuestarias.
- 1.4. Conformar la elaboración de estados contables.
- 1.5. Supervisión la preparación de la rendición de cuentas municipales.
- 1.6. Realizar la publicación de balances mensuales presentados.
- 1.7. Mantener el plan de cuentas contables.
- 1.8. Controlar la imputación de erogaciones.
- 1.9. Preparación y control de la cuenta general del ejercicio.
- 1.10. Solicitar modificaciones y mejoras en el sistema contable.
- 1.11. Preparación de informe en cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.
- 1.12. Trabajar en conjunto con la Dirección de Presupuesto y Control.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 51 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Presupuesto y Control**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 212/306)  
**E-mail:** rramos@sanrafael.gov.ar

**Misión**

Contribuir en el proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto de recursos y gastos y en el fortalecimiento del sistema de control interno, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Asistir a Contaduría General y a la Secretaría de Hacienda y Administración en el establecimiento de criterios y metodologías para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, así como para los ajustes y modificaciones al mismo.
- 1.2. Capacitar equipos de trabajo para cumplir con las tareas de planificación, formulación y control presupuestario.
- 1.3. Establecer y mantener las relaciones institucionales con organismos y órganos afines para la preparación del proyecto presupuestario.
- 1.4. Participar en la obtención y procesamiento de información para la elaboración del presupuesto.
- 1.5. Brindar asesoría técnica a las áreas sobre cualquier aspecto relacionado con los procesos de presupuesto y control.
- 1.6. Evaluar la ejecución presupuestaria anual y presentar información a la Secretaría de Hacienda y Administración.
- 1.7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados, desviaciones y perspectivas.
- 1.8. Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes.
- 1.9. Difundir los principios básicos y normas generales del sistema de control interno para promover su aplicación dentro del municipio.
- 1.10. Asesorar en materia de control y metodología para la preparación y actualización de los manuales administrativos, cuando así sea requerido

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 52 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## **Imputaciones**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 211)

**Misión:**

Registrar la ejecución presupuestaria en materia de gastos y de recursos, conforme la contabilidad pública.

**Funciones:**

### **1. Generales**

- 1.1. Efectuar la carga del presupuesto anual.
- 1.2. Verificar la existencia de crédito en las partidas a imputar erogaciones.
- 1.3. Realizar imputaciones preventivas autorizadas.
- 1.4. Registrar la afectación definitiva autorizada, de los créditos.
- 1.5. Efectuar reservas de crédito para transferencias presupuestarias.
- 1.6. Imputar erogaciones de cuentas extrapresupuestarias.
- 1.7. Controlar la evolución de deuda exigible.
- 1.8. Registrar las modificaciones extrapresupuestarias aprobadas.
- 1.9. Monitorear la evolución de las partidas de erogaciones previa imputación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 53 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Teneduría de Libros**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 212/306)

**Misión:**

Registrar la ejecución presupuestaria en materia de gastos y de recursos, conforme la contabilidad pública.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar conciliaciones bancarias.
- 1.2. Verificar el proceso de movimientos de las cajas diarias.
- 1.3. Coordinar la realización del inventario.
- 1.4. Mantener el registro de las altas, bajas y modificaciones del inventario municipal.
- 1.5. Realizar las actualizaciones y ajustes contables que resulten del contralor presupuestario, patrimonial y contable.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 54 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## **Rendiciones de Cuentas**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 305)

**Misión:**

Control posterior de legalidad y de formalidades (formularios, aspectos administrativos, contables, cuantitativos, otros) de las erogaciones y fondos con cargo a rendir cuentas, autorizados a fin de fortalecer el sistema de control interno de las rendiciones de cuentas de la Municipalidad.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Revisar las rendiciones de cuentas de responsables que perciban o administren fondos públicos con cargo a rendir, a vencer y vencidos.
- 1.2. Brindar asesoramiento para lograr transparencia en las rendiciones de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 1.3. Observar las rendiciones de cuentas que no se presenten en tiempo y forma.
- 1.4. Comunicar las observaciones a los responsables.
- 1.5. Informar las observaciones no salvadas al Contador General para iniciar el procedimiento de sanción que corresponda, previa notificación a responsables (reintegro de fondos, descuento por bono de sueldo u otras medidas disciplinarias).
- 1.6. Suministrar datos e informes actualizados y oportunos, escritos y/o digitalizados a quien corresponda.
- 1.7. Dictaminar en expedientes de rendiciones en que se lo requiera.
- 1.8. Participar en la elaboración de proyectos y normas sobre rendiciones de cuentas.
- 1.9. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, en especial la ley N° 8.706, Capítulo V Rendición de Cuentas.
- 1.10. Dar conformidad a la validez de los comprobantes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 55 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Tesorería

### Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 402)  
E-mail: [tesoreria@sanrafael.gov.ar](mailto:tesoreria@sanrafael.gov.ar)

### Misión:

Controlar en forma centralizada los movimientos de activos líquidos de la comuna, realizar la custodia de los fondos ingresados al erario público municipal y administrar los egresos de dinero.

### Funciones:

#### **1. Erogaciones**

- 1.1. Realizar depósitos bancarios para pago de retenciones, embargos y transferencias bancarias autorizadas.
- 1.2. Efectuar informes de pagos de sueldos y/o anticipos al personal.
- 1.3. Autorizar la rotación del fondo fijo (pagos y solicitud de reposición)
- 1.4. Controlar pagos a proveedores y al personal.

#### **2. Recursos**

- 2.1. Recepcionar la recaudación de la caja y controlar la rendición.
- 2.2. Realizar control, custodia y depósito de fondos y valores.  
Solicitar la impresión de boletos manuales de recaudación.
- 2.3. Controlar la rendición de recaudadores.
- 2.4. Conformar minuta contable de ingresos.

#### **3. Gestión de pagos y cobros**

- 3.1. Realizar la emisión y cobro de recibos y recaudación.
- 3.2. Proceder al control de expedientes de pagos para archivo de caja.
- 3.3. Realizar el pago por expedientes a proveedores, responsables del fondo fijo, entre otros.
- 3.4. Realizar la carga de retenciones de ingresos brutos y ganancias.
- 3.5. Realizar la gestión de cobro dentro del recinto municipal, mediante la percepción de la recaudación de las obligaciones tributarias.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 56 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



- 3.6. Controlar y sellar la documentación respaldatoria.
- 3.7. Custodiar el dinero de la caja y la documentación que corresponda.
- 3.8. Recontar fondos periódicamente.
- 3.9. Efectuar el parte diario de caja.
- 3.10. Rendir a Tesorería la recaudación diaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 57 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Cómputos

### Contactos:

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 325)

**E-mail:** [mbresca@sanrafael.gov.ar](mailto:mbresca@sanrafael.gov.ar)

### Misión:

Administrar, Custodiar, mantener y garantizar la disponibilidad e integridad de los sistemas de información del municipio.

### Funciones:

#### **1. Generales**

- 1.1. Aconsejar, Analizar, e implementar nuevas Tecnologías de Información.
- 1.2. Mantener registro de las licencias de software.
- 1.3. Desarrollar sistemas de información para el municipio.
- 1.4. Administrar la red informática. (Servidores, Enlaces, cableados, seguridad, usuarios, sistemas, accesos, etc.)
- 1.5. Aplicar las normas de seguridad y control establecidas.
- 1.6. Efectuar backup de las bases de datos y registros informáticos del municipio.
- 1.7. Realizar emisiones masivas de alto volumen.
- 1.8. Mantenimiento, control y reparaciones de equipamiento informático.
- 1.9. Capacitación del personal municipal en el manejo de sistemas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 58 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Finanzas

### Contactos:

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 210/213/308/492)  
**E-mail:** [finanzas@sanrafael.gov.ar](mailto:finanzas@sanrafael.gov.ar)

### Misión:

Realizar la liquidación de gastos por compromisos devengados contraídos por el municipio y mantener el archivo de la documentación contable.

### Funciones:

#### 1. Generales

- 1.1. Verificar la existencia de dinero en las cuentas bancarias.
- 1.2. Análisis, preparación y formalización de inversiones transitorias de fondos.
- 1.3. Realizar análisis financieros de la evolución de pagos.
- 1.4. Preparación de proyección de pagos.
- 1.5. Realizar la liquidación de erogaciones.
- 1.6. Control de la documentación que respalda el pago.
- 1.7. Emitir órdenes de pago.
- 1.8. Control de órdenes de pago y libramientos de cheques/débitos autorizados.
- 1.9. Trabajar en conjunto con Mesa de Pagos.
- 1.10. Emitir cheques y débitos autorizados.
- 1.11. Confeccionar órdenes de pago por retenciones de impuestos a proveedores.
- 1.12. Preparación de lotes de transferencias bancarias.
- 1.13. Remisión de lotes de transferencias a entidad bancaria.
- 1.14. Envío de las retenciones a los proveedores vía mail.
- 1.15. Confección de pagos de fondos fijos, habilitaciones, reintegros y viáticos.
- 1.16. Confección de pagos de devoluciones de importes extrapresupuestarios.
- 1.17. Calculo de intereses y actualizaciones de importes.
- 1.18. Actualización de proveedores, en cuanto a impuestos y clave única bancaria.
- 1.19. Elaborar informes financieros de licitaciones.
- 1.20. Contestación de requerimientos del tribunal de cuentas y H.C.D. inherentes al área.
- 1.21. Organizar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Mayores Costos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 59 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**2. Específicas: Archivo**

- 2.1. Archivo de la documentación contable del municipio.
- 2.2. Archivo expedientes de pagos finalizados.
- 2.3. Custodiar rendiciones de cuentas aprobadas.
- 2.4. Preparación de documentación para el tribunal de cuentas y H.C.D.
- 2.5. Organizar y remitir la documentación contable para el envío al archivo general.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 60 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Oficina de Mayores Costos**

**Contactos:**

Teléfono: 260-449295

E-mail: [mayorescostomsr@gmail.com](mailto:mayorescostomsr@gmail.com)

**Misión:**

Analizar las propuestas de readecuación de precios de los adjudicatarios de licitaciones o contrataciones por obras o por servicios, ante posibles modificaciones en la ecuación económica – financiera de los contratistas, a efectos de compensar los cambios en los costos de los materiales, mano de obra y/o equipos.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Controlar en las actuaciones administrativas la documentación requerida.
- 1.2. Controlar el cumplimiento y reglamentación de las licitaciones y contrataciones que se le haya dado intervención.
- 1.3. Dictaminar los pedidos formulados por los adjudicatarios y suscribir los mismos.
- 1.4. Calcular o recalcular y conformar los mayores costos o adecuaciones de precios solicitados por los adjudicatarios, en las licitaciones y/o contrataciones que realice la Municipalidad de San Rafael, cuando corresponda.
- 1.5. Realizar informes técnicos e informar en los expedientes de su competencia.
- 1.6. Aprobar o rechazar la readecuación de los costos que formulen los adjudicatarios de las licitaciones y contrataciones.
- 1.7. Establecer un canal de comunicación permanente con la secretaría que solicita la licitación o contratación y con el Departamento Ejecutivo.
- 1.8. Asesorar, asistir y recomendar al Departamento Ejecutivo en las materias de su competencia.
- 1.9. Dictaminar en todos aquellos casos y/o actuaciones administrativas, cuyo estudio fuera requerido por el Departamento Ejecutivo.
- 1.10. Rendir cuentas de las labores a las Secretarías y/o direcciones que los designó.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 61 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Compras y Suministros**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 232/233365)

**E-mail:** [compras@sanrafael.gov.ar](mailto:compras@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Organizar y gestionar el proceso de compras de bienes y/o servicios, conforme las disposiciones vigentes, mediante la consecución eficaz y eficiente de los trámites administrativos y operativos de cada una de las contrataciones que el municipio solicite.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar el llamado a licitación de contrataciones autorizadas.
- 1.2. Coordinar fechas de actos de apertura y la recepción de propuestas de los procesos de compra en curso.
- 1.3. Solicitar cotizaciones de precios y pedidos de presupuesto para compras directas.
- 1.4. Conformar órdenes de compra autorizadas y solicitar su imputación.
- 1.5. Controlar la actualización del registro municipal de proveedores.
- 1.6. Mantener el control de stock del depósito municipal.
- 1.7. Supervisar Bomba de Combustibles.
- 1.8. Realizar controles de ingreso y salida de combustibles, únicamente de las licitaciones correspondiente al área de compras y suministros.
- 1.9. Autorizar la entrega y retira de bienes del Almacén Municipal.
- 1.10. Solicitar la devolución y/o reposición de mercaderías falladas.
- 1.11. Solicitar procedimientos de sanción a proveedores que incurran en incumplimientos en el proceso de compra y entrega de bienes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 62 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Hacienda y Administración**



## Licitaciones

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 234/295)

**E-mail:** [contrata@sanrafael.gov.ar](mailto:contrata@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar y controlar el proceso de compras de bienes y/o servicios por el procedimiento de licitación, conforme la normativa vigente.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Elaborar los pliegos generales y especiales para los interesados en la compra de los mismos.
- 1.2. Preparar la documentación necesaria para entregar a proveedores.
- 1.3. Efectuar las publicaciones o invitaciones a potenciales oferentes.
- 1.4. Labrar acta de apertura.
- 1.5. Realizar control formal del acto de apertura.
- 1.6. Realizar la actualización del Registro Municipal de Proveedores.
- 1.7. Efectuar el control de plazos del proceso licitatorio.
- 1.8. Efectuar notificaciones a proveedores.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 63 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Almacén Municipal**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287)

**Misión:**

Resguardar y controlar el stock de los bienes del depósito general.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Recibir bienes de proveedores autorizados.
- 1.2. Organizar los bienes dentro del depósito.
- 1.3. Llevar registros del stock de bienes.
- 1.4. Entregar bienes a las áreas autorizadas por Compras y Suministros.
- 1.5. Informar la recepción de bienes inventariables para que sean incorporados al patrimonio municipal.
- 1.6. Realizar reclamos por mercaderías falladas.
- 1.7. Solicitar la reposición del stock.
- 1.8. Dar conformidad de la recepción de los bienes y servicios recibidos.
- 1.9. Controlar la entrada y salida de combustible a vehículos correspondientes al parque automotor (bomba de combustible).

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 64 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Hacienda y Administración**



## Movilidad

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200

**Misión:**

Evaluar las necesidades de movilidad de las áreas municipales y asignar los vehículos conforme las funciones de las mismas y el control pertinente.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Coordinar los cronogramas para la asignación de unidades.
- 1.2. Dotar a las diferentes áreas municipales, unidades destinadas de acuerdo a las necesidades de movilidad y a la función específica a cumplir (Barrido y limpieza, provisión de áridos, de agua potable, etc.).
- 1.3. Chequear y disponer de la reparación de las unidades para que estén en condiciones de ser utilizadas.
- 1.4. Coordinar con la sección Patrimonio e Inventario la documentación del vehículo y de chóferes.
- 1.5. Implementar medidas de control vinculadas al destino y uso de los vehículos (sea kilometrajes por GPS, informes, entre otros).
- 1.6. Proponer procedimientos operativos, organizar y supervisar la administración de combustibles.
- 1.7. Planificar las cargas y/o entregas de combustibles para el uso eficaz de este recurso.
- 1.8. Custodiar y supervisar unidades, herramientas y bienes asignados.
- 1.9. Supervisar el personal a cargo y los recursos asignados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 65 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Oficina de Combustibles**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200

**Misión:**

Establecer procedimientos de supervisión para una adecuada administración de combustibles y materializar el circuito de control de competencia.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Proponer procedimientos de control y elaborar proyectos de actualizaciones, que estime convenientes.
- 1.2. Planificar y coordinar con la dirección de movilidad, las entregas de combustibles para el uso adecuado y eficiente.
- 1.3. Confeccionar registros, u otros medios eficientes para respaldar las cargas a vehículos autorizados o ayudas económicas aprobadas por expediente.
- 1.4. Completar y/o verificar los requisitos mínimos incluidos en los vales.
- 1.5. Sistematizar información de las entregas, para la toma de decisiones.
- 1.6. Controlar la documentación que respalda las entregas, (vales completos, planillas completas, remitos del proveedor, entre otros).
- 1.7. Realizar análisis cruzado de documentación emitida por el municipio y por proveedores para determinar los litros consumidos y los agentes o beneficiarios.
- 1.8. Trabajar en conjunto con las Secretarías para mejorar los controles.
- 1.9. Archivar documentación de respaldo.
- 1.10. Emitir informes o reportes solicitados por la Secretaría de Hacienda y Administración.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 66 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Dirección de Recaudación**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 401 y 372)

**E-mail:** director: [rentasmun@sanrafael.gov.ar](mailto:rentasmun@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Planificar el proceso de recaudación y supervisar la aplicación, percepción y fiscalización de las disposiciones de la Ordenanza Tarifaria municipal u otras referentes, para lograr el cobro oportuno e integral de la renta municipal, definir la política tributaria y propender ajustes y mejoras.

**Funciones:**

**1. Proceso de recaudación**

- 1.1. Definir políticas y herramientas de gestión de cobro.
- 1.2. Proponer a la Secretaría reformas en las disposiciones vigentes en materia tributaria y participar en proyectos de normas legales e interpretar las mismas.
- 1.3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables.
- 1.4. Controlar la emisión anual de boletos a contribuyentes empadronados.
- 1.5. Supervisar la emisión periódica de boletos.
- 1.6. Autorizar descuentos a contribuyentes en situaciones de vulnerabilidad (jubilados, escasos recursos, otros).
- 1.7. Proponer moratorias.
- 1.8. Coordinar y organizar moratorias autorizadas
- 1.9. Ordenar la carga de multas a infractores por incumplimiento de obligaciones tributarias.
- 1.10. Ordenar modificaciones autorizadas en los padrones de los contribuyentes.
- 1.11. Participar en la elaboración del proyecto de Ordenanza Tarifaria u otras disposiciones.
- 1.12. Supervisar la rendición de fondos de las unidades de cobranza externas del municipio (delegaciones, espectáculos públicos, recaudadores), previo depósito e ingreso de la recaudación.
- 1.13. Autorizar las altas, bajas y modificaciones a actividades comerciales, civiles e industriales.
- 1.14. Dictar resoluciones en los asuntos sometidos a su consideración.
- 1.15. Aplicar sanciones e instruir sumarios y multas por defraudación fiscal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 67 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



- 1.16. Asesorar en materia fiscal y en todo lo relativo a tributos cuya recaudación y fiscalización le ha sido encomendada.
- 1.17. Otorgar facilidades de pago conforme a la normativa vigente.
- 1.18. Supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- 1.19. Supervisar la atención de los contribuyentes en las unidades de su dependencia.
- 1.20. Elaborar proyectos de norma legal de autorización de beneficios a contribuyentes jubilados.
- 1.21. Diseñar procedimientos administrativos y tributarios que permitan alcanzar los objetivos de la política fiscal y dictar disposiciones para su cumplimiento.
- 1.22. Desarrollar las funciones vinculadas a su administración interna y las que le encargue la Secretaría de Hacienda.
- 1.23. Diseñar acciones en pos de cambios de conducta de los infractores.
- 1.24. Preparar y elaborar estadísticas referentes a recaudación.

**2. Gestión de cobro**

- 2.1. Realizar la gestión de cobro dentro del recinto de rentas, mediante la percepción de la recaudación de las obligaciones tributarias.
- 2.2. Controlar y sellar la documentación respaldatoria.
- 2.3. Custodiar el dinero de la caja y la documentación que corresponda.
- 2.4. Recontar fondos periódicamente.
- 2.5. Efectuar el parte diario de caja.
- 2.6. Rendir a Tesorería la recaudación diaria.

**3. Sistema de Cobro Coactivo**

- 3.1. Conformer las boletas de deuda.
- 3.2. Contestar requerimientos de juzgados.
- 3.3. Participar en el proceso de embargos.
- 3.4. Realizar control de pagos.
- 3.5. Conformer informes para juzgados de contribuyentes en estado de juicios.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 68 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Despacho Dirección de Recaudación**

**Misión:**

Mantener actualizado el registro de documentación que recepte y remita la dirección, efectuar tareas administrativas específicas y el seguimiento de las actuaciones realizadas.

**Funciones:**

**1. Director de Recaudación**

- 1.1. Otorgamiento de rebajas en el pago de Tasas por Servicios a la Propiedad Raíz a tenor de lo dispuesto por ordenanza 4.165 y las modificatorias y/u Ordenanzas que en futuro se dicten en materia.
- 1.2. Resoluciones en los casos previstos en el Art. 182 de la Tarifaria vigente y las que se dicten en el futuro en el mismo o similar sentido.
- 1.3. Dictar en forma excluyente resoluciones de otorgamiento, transferencias, concesión y alquiler de nichos y/o sepulturas en el Cementerio Central y de los distritos y autorización para depósito y traslado de restos y otorgamiento gratis de sepulturas de acuerdo a lo dispuesto por las ordenanzas vigentes.
- 1.4. Otorgamiento de habilitación de comercio, traslado, cambio de rubro y cierre parcial y total.
- 1.5. Remisión al archivo de Expedientes administrativos referentes a asuntos propios de la Dirección a su cargo.
- 1.6. Notificaciones, emplazamientos, Otorgamientos de plazos y/o excepciones y demás actos administrativos necesarios previos y durante la sustentación de los procedimientos en los cuales resolviera.
- 1.7. Ejercicio de la función en la elaboración y remisión de informes de Tribunales respecto de pedidos de deuda que le fueren requeridos.
- 1.8. Realizar en forma excluyente resoluciones de otorgamiento y denegación de eximiciones o reducciones de tasas municipales que estuvieran contenidas en la Ordenanza Tarifaria anual u otras ordenanzas.

**2. Generales**

- 2.1. Elaborar proyectos de normas legales de la Dirección.
- 2.2. Efectuar control y distribución de expedientes.
- 2.3. Elaborar expedientes de rendición de fondos con cargo a rendir cuentas.
- 2.4. Recepcionar reclamos y pedidos de contribuyentes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 69 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Área Técnica**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 209)

**Misión:**

Organizar el sistema de recaudación de tasas retributivas por servicios a la propiedad raíz u otras rentas municipales mediante el registro y control del mismo, a fin de garantizar información útil para la Administración.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Registrar e imputar conceptos a las cuentas corrientes de contribuyentes y demás responsables.
- 1.2. Clasificar y archivar documentación que respalden las actuaciones del área.
- 1.3. Realizar modificaciones autorizadas en los padrones de contribuyentes por servicios a la propiedad raíz.
- 1.4. Efectuar cambios de aforo.
- 1.5. Emitir boletas de cobro.
- 1.6. Ejecutar compensaciones de deuda autorizadas.
- 1.7. Cargar condonaciones de deuda aprobadas.
- 1.8. Efectuar controles previos, concomitantes y posteriores a la información de recaudación tributaria.
- 1.9. Extender certificados basados en la información del área.
- 1.10. Efectuar el reparto periódico de boletos de tasas por servicios a la propiedad raíz
- 1.11. Efectuar notificaciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 70 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Mesa de Entradas y Jubilados**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 237)

**Misión:**

Gestionar la recepción y seguimientos de actuaciones administrativas de recaudación y en especial por eximición de jubilados.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar atención al público y asesoría.
- 1.2. Recibir y distribuir expedientes.
- 1.3. Evaluar descuentos a contribuyentes jubilados e iniciar trámites de eximición.
- 1.4. Archivar trámites de eximiciones y efectuar las renovaciones a jubilados.
- 1.5. Elaborar informes parciales o totales relativos a los trámites del área.
- 1.6. Recepcionar reclamos y pedidos de contribuyentes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 71 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Asesoría Letrada**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 316)

**Misión:**

Brindar asistencia técnica especializada en el sistema de recaudación

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Ofrecer asesoramiento legal a interesados.
- 1.2. Identificar incumplimientos no regularizados a fin de hincar acciones para su cobro.
- 1.3. Dictar piezas resolutivas (eximiciones de tasas, cementerio, etc.).
- 1.4. Dictaminar en todos aquellos casos cuyo estudio fuera requerido.
- 1.5. Informar periódicamente sobre el estado de las tramitaciones.
- 1.6. Controlar la remisión de expedientes de cobranza por vía judicial a los juzgados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 72 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Apremio**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 316)

**Misión:**

Llevar a cabo acciones administrativas pertinentes para el cobro de obligaciones tributarias adeudadas y sus accesorios por medio del procedimiento ejecutivo de apremio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Iniciar tramitaciones para lograr el cobro vía apremio cuando corresponda.
- 1.2. Realizar apremios.
- 1.3. Realizar seguimientos y carga de juicios.
- 1.4. Realizar entrega de deuda apremiada a abogados recaudadores.
- 1.5. Remitir modificaciones en pagos registrados incorrectamente.
- 1.6. Atender oficiales de justicia que soliciten información.
- 1.7. Otorgar facilidades de pago de deudas vencidas.
- 1.8. Elaborar informes de estados de deuda.
- 1.9. Confeccionar notificaciones de deudas en estado de apremio.
- 1.10. Contestar expedientes de condonación, eximición, prescripción y oficio del juzgado.
- 1.11. Asesoramiento legal al contribuyente sobre la deuda apremiada.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 73 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Grandes Contribuyentes**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 302)

**Misión:**

Desarrollar tareas de control y asesoría del sistema tributario de contribuyentes y recaudadores de mayor interés fiscal a fin de diseñar acciones que permitan modificar conductas indeseadas.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Colaborar en la segmentación y selección de contribuyentes sujetos a revisión.
- 1.2. Emplear técnicas de revisión a contribuyentes y/o responsables seleccionados para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de normas legales vigentes.
- 1.3. Controlar planilla de liquidación a abogados recaudadores.
- 1.4. Contestar notas y/o solicitudes.
- 1.5. Informar procesos de revisión, resultados y sugerencias.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 74 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Hacienda y Administración**



**Comercio e Industria**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 334)

**Misión:**

Organizar y controlar el sistema de recaudación por derechos municipales generados por servicios de control de higiene, salubridad, seguridad, moralidad, entre otros, de actividades comerciales, civiles e industriales (apertura, traslados, cese, etc.) mediante la asesoría y fiscalización del desarrollo de las mismas, en cumplimiento de la normativa vigente.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Asesorar a los interesados en desarrollar actividades comerciales, civiles e industriales.
- 1.2. Gestionar trámites vinculados a comercio e industria (apertura de negocio, renovación de habilitación, cese de actividades, anexos y sucursales, otros)
- 1.3. Generar datos para la emisión de boletos.
- 1.4. Administrar empadronamientos y obligaciones tributarias de actividades que correspondan.
- 1.5. Asignar número de padrón de comercios habilitados y aforarlos conforme la clasificación realizada y la Ordenanza Tarifaria.
- 1.6. Gestionar regularizaciones de oficio (aperturas, cierres, etc.)
- 1.7. Relevar el desarrollo de actividades en ciudad y distritos, incluidos los espectáculos públicos.
- 1.8. Evaluar el marco regulatorio para determinar si corresponde o no el cobro del espectáculo público.
- 1.9. Realizar la gestión de cobro de espectáculos públicos.
- 1.10. Efectuar informe de deuda.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 75 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Espectáculos Públicos

### Contactos:

Teléfono: 0260- 4449200 (Interno 324)

### Misión:

Organizar y controlar sistemas de recaudación por derechos municipales generados por inspecciones de seguridad, higiene y moralidad de espectáculos públicos (habilitaciones para transporte de carga, vendedores ambulantes, etc.)

### Funciones:

#### 1. Generales

- 1.1. Evaluar el marco regulatorio para determinar si corresponde o no el cobro de los aforos que regulan un espectáculo público.
- 1.2. Realizar el diligenciamiento para el cobro de los aforos.
- 1.3. Realizar notificaciones varias para el cumplimiento de los espectáculos públicos.
- 1.4. Determinar aforos relacionados a espectáculos públicos.
- 1.5. Realizar actuaciones en conjunto con la sección de comercio e industria a los comercios.
- 1.6. Relevar publicidad de comercios.
- 1.7. Implementar operativos de control con otras dependencias con inspectores de esta sección (relevamiento- solicitud de certificado- clasificaciones de ocupaciones de espacios públicos, etc.).
- 1.8. Confeccionar el libre de deuda del contribuyente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 76 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Inmuebles

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 302)

**Misión:**

Relevar y controlar la gestión de recaudación respecto de inmuebles (servicios a la propiedad raíz, obras reembolsables, otros).

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Cargar fraccionamiento o unificación de inmuebles.
- 1.2. Efectuar informe de deudas por servicios a la propiedad raíz.
- 1.3. Proponer medidas y acciones necesarias para propender el cumplimiento oportuno y voluntario de las obligaciones fiscales.
- 1.4. Conformar informes de prorrateo de obras públicas.
- 1.5. Participar en la redacción de proyectos sobre la procedencia de eximiciones.
- 1.6. Incorporar novedades en el sistema y mantener actualizada la información.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 77 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Rendición de Valores**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 373)

**Misión:**

Mantener actualizada la centralización y carga de datos de rendición de valores en el sistema de rentas municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Controlar la rendición de fondos de las unidades de cobranza externas del municipio.
- 1.2. Imputar en el sistema informático, la recaudación externa (bancos, cajas on-line privadas: rapipagos, pago fácil, etc.) para Contaduría, según archivo de proceso.

**2. Específicas**

- 2.1. Ingresar y chequear el cruce del cobro de recaudadores y rendiciones a Tesorería.
- 2.2. Controlar y custodiar boletos de cobro para recaudadores.
- 2.3. Brindar asesoramiento especializado a interesados.
- 2.4. Armar y cargar planes de facilidades de pago.
- 2.5. Controlar planillas de recaudación a abogados recaudadores.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 78 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Licencias de Conducir**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4421620 (0800-222-0600)

**Misión:**

Ha sido creado con el compromiso de fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto en el espacio público y la seguridad vial.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Otorgar y renovar Licencias de Conducir.
- 1.2. Aplicar las Normas Generales de tránsito y transporte público en la Comuna.
- 1.3. Otras funciones que la Ley le señale o que la Autoridad superior le asigne, las que ejecutará en conjunto con las unidades que corresponda.
- 1.4. Atención de las solicitudes vecinales referidas a los distintos servicios propios de la gestión direccional.
- 1.5. Administrar con eficiencia y eficacia los distintos tipos de recursos asignados al cumplimiento de la misión encomendada.
- 1.6. Implementar sistemas de seguimiento y control de gestión a través de la implementación de un observatorio que permita registrar el cumplimiento de los objetivos y metas.

**2. Gestión de cobro**

- 2.1. Realizar la gestión de cobro dentro del recinto de municipal, mediante la percepción de la recaudación de las obligaciones tributarias.
- 2.2. Controlar y sellar la documentación respaldatoria.
- 2.3. Custodiar el dinero de la caja y la documentación que corresponda.
- 2.4. Recontar fondos periódicamente.
- 2.5. Efectuar el parte diario de caja.
- 2.6. Rendir a Tesorería la recaudación diaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 79 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Dirección de Recursos Humanos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4424890/4449200 (Int. 202/203)

**E-mail:** [rrhh@sanrafael.gov.ar](mailto:rrhh@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar la administración de los recursos humanos y mantener información actualizada desde el ingreso hasta la baja, mediante el desarrollo de tareas operativas y administrativas, que permitan asegurar el cumplimiento de las normas vigentes y optimizar y fortalecer el vínculo entre cada empleado y la Municipalidad.

**Funciones:**

**1. Director de Recursos Humanos**

- 1.1. Aplicación de sanciones disciplinarias de apercibimiento y suspensión dentro de los límites legales.
- 1.2. Resolver recursos interpuestos contra Resoluciones emanadas de dicha Dirección.
- 1.3. Autorizar las licencias por Juntas Medicas, licencias por maternidad, licencias sin goce de haberes establecidas en los términos legales vigentes, como asimismo su reincorporación al servicio una vez finalizada la misma.
- 1.4. Aceptar las renunciaciones que por razones particulares y por jubilación soliciten los agentes municipales en los términos legales vigentes, quedando exceptuadas las de personal que tengan sumario administrativo sin concluir.

**2. Generales**

- 2.1. Organizar la administración de las plantas permanentes y temporarias, contrataciones de servicios y pasantías.
- 2.2. Asesorar y participar en temas organizativos, jurídicos y financieros, según corresponda (organigramas, contratar seguros de ART, reintegros de gastos de ART, proyecciones de retribuciones, normativas, etc).
- 2.3. Registrar toda información referida a aspectos personales, laborales y curriculares del personal: datos, alta, baja, ascensos, promociones, cargo, sanciones, formación, capacitación, licencias, traslados, adscripciones, asignaciones, etc.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 80 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**3. Particulares**

- 3.1. Registrar las altas de ingresantes al municipio, en los organismos respectivos.
- 3.2. Mantener actualizados los legajos de personal.
- 3.3. Efectuar controles de asistencia y puntualidad y recepcionar dichos controles de edificios y delegaciones fuera de la comuna.
- 3.4. Elaborar novedades mensuales.
- 3.5. Llevar un registro actualizado de cargos ocupados y vacantes, categorías, niveles, secciones para la formulación del presupuesto.
- 3.6. Coordinar el cronograma de licencias autorizadas.
- 3.7. Efectuar cálculos de asignaciones familiares y contribuciones patronales.
- 3.8. Asistir técnicamente en negociaciones salariales.
- 3.9. Conducir el Departamento Indumentaria.
- 3.10. Diseñar procedimientos especiales (adscripciones, licencias, accidentes laborales, otros).
- 3.11. Contribuir al respeto por las normas mediante capacitaciones.
- 3.12. Conducir el Departamento de Liquidación de Haberes.
- 3.13. Conducir el Departamento de Seguridad e Higiene.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 81 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Liquidación de Haberes

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 231)

**Misión:**

Realizar y fiscalizar las tareas de liquidación de haberes del personal municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Liquidar sueldos conforme a las novedades mensuales informadas.
- 1.2. Practicar cálculos de las retenciones, descuentos, contribuciones y aportes patronales.
- 1.3. Determinar masa salarial de aportes a la ART.
- 1.4. Elaborar proyecciones y el presupuesto de sueldos.
- 1.5. Realizar la liquidación de embargos comerciales y por alimentos.
- 1.6. Informar a los juzgados sobre la liquidación y novedades de embargos.
- 1.7. Efectuar el registro de descuentos por bono, según corresponda (por falta de rendición de fondos públicos, deudas de tasas municipales o similares autorizadas).
- 1.8. Efectuar el registro de descuentos con entidades intermedias autorizadas por convenio (mutuales, farmacias, etc.).
- 1.9. Cumplir con las obligaciones impositivas de su competencia.
- 1.10. Informar según corresponda (Dirección de Recursos Humanos, Departamento Ejecutivo, jefes de Área), la situación de revista de cada agente municipal u otros datos solicitados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 82 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Higiene y Seguridad Laboral

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 203)

**Misión:**

Promover y mantener hábitos de higiene y seguridad laboral en los distintos ámbitos de trabajo, de manera de preservar la salud de los empleados y mejorar las condiciones laborales.

**Funciones:**

### 1. Generales

- 1.1. Relevamiento de riesgo en los distintos puestos de trabajo, de manera de especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal.
- 1.2. Verificar y registrar las acciones que lleva a cabo la A.R.T. Realizar las denuncias de accidentes del personal y seguimiento. Realizar investigación de accidente en conjunto con la ART.
- 1.3. Confeccionar y presentar ante la ART Relevamiento de Agentes de Riesgos para la realización de Exámenes Periódicos.
- 1.4. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, entre otras.
- 1.5. Establecer plan y planos generales de evacuación y vías de escape de las distintas dependencias.
- 1.6. Registrar distintas mediciones y evaluaciones de los contaminantes en los lugares de trabajo según normativa vigente.
- 1.7. Control y carga de extintores de distintos sectores. Determinación de carga de fuego según requerimiento.
- 1.8. Confección y desarrollo de análisis ergonómico de los puestos de trabajo.
- 1.9. Control y carga de licencias por enfermedad.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 83 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Hacienda y Administración**



**Indumentaria**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 284)

**Misión:**

Otorgar elementos de seguridad e indumentaria necesarios para el desempeño según la actividad desarrollada por el personal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Relevar las necesidades de indumentaria y de elementos de seguridad en áreas específicas.
- 1.2. Coordinar reuniones con proveedores.
- 1.3. Realizar licitaciones.
- 1.4. Solicitar pedidos.
- 1.5. Recibir indumentaria y de elementos de seguridad, y realizar el recuento de la misma.
- 1.6. Entregar la indumentaria y de elementos de seguridad al personal de cada área.
- 1.7. Llevar el control de la indumentaria y de elementos de seguridad entregada.
- 1.8. Controlar el stock de indumentaria y de elementos de seguridad.
- 1.9. Actualizar el sistema de entrada y salida de indumentaria y de elementos de seguridad.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 84 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



### **Estacionamiento Controlado**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 322 y 221)

**Misión:**

Proveer un sistema que permita optimizar la circulación y los desplazamientos de vehículos para que la población pueda contar con espacios para el estacionamiento de los mismos en el microcentro de ciudad y de esta manera también contribuir al ordenamiento vial.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Supervisar el estacionamiento conforme la normativa que lo regula.
- 1.2. Ejercer el control de los infractores que estacionan en puentes y veredas.
- 1.3. Verificar el correcto estacionamiento de vehículos en el radio determinado por ordenanza.
- 1.4. Evaluar y proyectar los sectores urbanos medidos.
- 1.5. Tomar medidas tendientes a mejorar el conocimiento y respeto de las normas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
Página 85 de 597		



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



## Cementerios

### Contactos:

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 280)

**Celular:** 2604059047

**E-mail:** [cementerio@sanrafael.gov.ar](mailto:cementerio@sanrafael.gov.ar) / [cementeriocentral.sr@gmail.com](mailto:cementeriocentral.sr@gmail.com)

### Misión:

Administrar los servicios que presta el Cementerio Central y de distritos y optimizar los predios e instalaciones mediante tareas administrativas y operativas de obras y/o servicios que permitan garantizar la atención de la comunidad, la conservación patrimonial y su difusión.

### Funciones:

#### **1. Generales**

- 1.1. Dirigir y administrar los diferentes servicios del Cementerio Central y distritales.
- 1.2. Supervisar el funcionamiento de las necrópolis, y los planes de trabajo asegurando la capacidad mortuoria de cada una.
- 1.3. Ejercer el poder de policía mortuoria según ordenanzas vigentes.
- 1.4. Emitir dictámenes sobre expedientes competentes del área a su cargo
- 1.5. Bregar por el correcto mantenimiento de estructuras y gestionar las obras necesarias.
- 1.6. Promover la conservación patrimonial de monumentos de relevancia patrimonial y arquitectónica.
- 1.7. Controlar el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos técnicos sanitarios por parte de empresas de servicios fúnebres y cementerios públicos y privados,
- 1.8. Sancionar las faltas cometidas en relación a normas y procedimientos en cementerios de distritos, cementerios privados y empresas de servicios fúnebres
- 1.9. Realizar notificaciones, emplazamientos, otorgamientos de plazos y/o excepciones y demás actos administrativos necesarios previos y durante la sustentación de los procedimientos en los cuales resolviera
- 1.10. Remisión al archivo de Expedientes administrativos referentes a asuntos propios del área a su cargo.
- 1.11. Dictar resoluciones sobre transferencias y cesiones de derechos, traslados internos y externos, deudas y deterioros de estructuras, abandono, emplazamientos en el Cementerio Central y de los distritos de acuerdo a lo dispuesto por las ordenanzas vigentes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 86 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



- 1.12. Ordenar inspecciones en cementerios municipales y privados conforme legislación vigente.
- 1.13. Dictar de forma excluyente resoluciones de exhumación de restos por traslado a osario, fosa común o crematorio cuando estos sean por derechos renunciados de sus titulares o/y familiares directos, espacios abandonados, con deuda y/ vencidos sin renovación previa notificación
- 1.14. Librar oficios de publicación de edictos sobre transferencias y cesiones de derechos, traslados internos y externos, deudas y deterioros de estructuras, abandono, emplazamientos en el Cementerio Central y de los distritos de acuerdo a lo dispuesto por las ordenanzas vigentes.
- 1.15. Mantener y promover la limpieza general de los cementerios.
- 1.16. Brindar asesoramiento y atención de consultas a la comunidad.
- 1.17. Realizar el cobro de concesiones y alquileres, renovaciones de los arrendamientos de nichos, urnas, sepulturas, inhumaciones y exhumaciones.
- 1.18. Trabajar en la sistematización de los cementerios.
- 1.19. Solicitar y cobrar permisos de construcción y refacción de monumentos, bóvedas, sepulturas.
- 1.20. Efectuar tramitaciones de cementerio ante la Dirección de Recaudación.
- 1.21. Brindar servicios específicos del cementerio.
- 1.22. Cumplir, controlar y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- 1.23. Hacer cumplir las normas técnico-sanitarias en cementerios privados y empresas de servicios fúnebres.
- 1.24. Contestar expedientes o documentación competente al área mediante dictámenes.
- 1.25. Llevar en el Cementerio Central un registro de las defunciones del departamento.
- 1.26. Llevar un registro de las inhumaciones y parcelas en cada cementerio.
- 1.27. Promover el mantenimiento de estructuras y monumentos de relevancia patrimonial al interior de los cementerios.
- 1.28. Brindar la higiene y seguridad necesaria en cada una de las instalaciones de los cementerios.
- 1.29. Revisar el cumplimiento de concesiones, alquileres y planes de pago, gestionar el cobro correspondiente.
- 1.30. Promover la adecuada administración y optimización de recursos humanos y materiales, maximizando la satisfacción en los servicios entregados.
- 1.31. Solicitar y cobrar permisos de construcción y refacción de estatuas, bóvedas, sepulturas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 87 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



- 1.32. Coordinar el movimiento de vehículos en el interior de cada predio.
- 1.33. Contestar expedientes o documentación competente al área.

**2. Gestión de cobro**

- 2.1. Realizar la gestión de cobro dentro del recinto de municipal, mediante la percepción de la recaudación de las obligaciones tributarias.
- 2.2. Controlar y sellar la documentación respaldatoria.
- 2.3. Custodiar el dinero de la caja y la documentación que corresponda.
- 2.4. Recontar fondos periódicamente.
- 2.5. Efectuar el parte diario de caja.
- 2.6. Rendir a Tesorería la recaudación diaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 88 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Registro Patrimonial**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 289)

**Misión:**

Mantener un registro actualizado de las contrataciones de locaciones de servicios.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Asesorar, revisar y solicitar el cumplimiento de los requisitos legales y formales de las locaciones de servicios.
- 1.2. Brindar asesoramiento a interesados, sobre disposiciones vigentes en materia de contrataciones de Locaciones de Servicios.
- 1.3. Archivar las actuaciones administrativas de las locaciones de servicios del año en curso.
- 1.4. Llevar un registro en el sistema, de las locaciones de servicios.
- 1.5. Mantener actualizada la página web de la municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Fiscal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 89 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Patrimonio e Inventario**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 289)

**Misión:**

Mantener actualizado el inventario de bienes municipales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Registrar las altas, modificaciones y bajas de bienes del municipio.
- 1.2. Organizar la realización del inventario físico.
- 1.3. Identificar las altas efectuadas y realizar la marcación física del bien.
- 1.4. Registra el movimiento de bienes entre unidades organizacionales comunicado por el Agente Responsable de cada área. .
- 1.5. Mantener registros actualizados del parque automotor del municipio.
- 1.6. Realizar la gestión de seguros del parque automotor.
- 1.7. Mantener registro de los inmuebles del municipio.
- 1.8. Tomar conocimiento de siniestros del parque automotor informados por la Oficina de Movilidad.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 90 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Mayordomía**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 300)

**Misión:**

Mantener las condiciones sanitarias del edificio municipal y suministrar refrigerio a empleados y funcionarios autorizados.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Preparar y suministrar refrigerio a empleados autorizados.
- 1.2. Controlar el stock de utensilios de cocina.
- 1.3. Controlar el suministro de insumos para preparar el refrigerio y elementos de limpieza.
- 1.4. Efectuar pedidos de insumos de limpieza y refrigerio.
- 1.5. Realizar la limpieza y mantenimiento del edificio municipal.
- 1.6. Custodiar las llaves municipales.
- 1.7. Atender a funcionarios en reuniones y actos protocolares.
- 1.8. Repartir la correspondencia municipal.
- 1.9. Brindar asesoramiento o derivaciones a interesados, en la guardia municipal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 91 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Hacienda y Administración**



**Banco de Materiales**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200

**Misión:**

Garantizar asistencia para el mejoramiento de viviendas de personas de escasos recursos, e instrumentar herramientas que faciliten una mejor calidad de vida, a la mayor cantidad de beneficiarios.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Recibir materiales nuevos o usados, o sobrantes de obras de construcción o recuperables de demoliciones, instalaciones, amoblamientos en desuso para vivienda y otros elementos en buen estado donados de particulares o recuperados de obras del Estado.
- 1.2. Inventariar los materiales y resguardarlos en el predio de Cuadro nacional.
- 1.3. Realizar la distribución de los materiales, cuyas entregas serán de acuerdo a los criterios de selección de beneficiarios de la Dirección de Desarrollo Social, autorizados por Intendencia, conforme a la disponibilidad de los materiales.
- 1.4. Relevar y evaluar necesidades y articular la instrumentación de acciones de intervención social, vinculadas a estados de emergencia ante la compleja oportunidad de algunas familias para refaccionar y/o acondicionar su vivienda familiar.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Ad.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 92 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARIA  
DE GOBIERNO

2.025





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**CONTENIDO**

Funciones por área	
Secretaría de Gobierno.....	96
Despacho de Secretaría de Gobierno.....	98
Subsecretaría de Desarrollo Humano.....	99
Cultura.....	100
Centros Culturales .....	101
Deportes.....	102
Coordinación de Deportes Adaptados.....	102
Coordinación de Deportes.....	103
Salud.....	104
Coordinación de Salud Mental.....	104
Agentes Sanitarios .....	104
Desarrollo Social.....	105
Coordinación de Desarrollo Social.....	106
Economía Social.....	107
Educación.....	108
Comunidad, Familia y Derechos Humanos.....	110
Niñez y Adolescencia.....	111
Discapacidad.....	112
Mujer y Género.....	113
Barrios.....	114
Empleo.....	115
Juventud.....	117
Adulto Mayor.....	118
Museos.....	119
Distritos.....	120
Arraigo, Zonas Rurales, Secano y Parajes.....	123
Defensa Civil.....	125
Coordinación de Protección Civil.....	127
Inspección General.....	128
Supervisión Inspectores.....	129
Bromatología.....	130

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 94 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



Veterinaria.....	131
Entidades Intermedias.....	133
Casa de San Rafael en Mendoza.....	134
Casa de San Rafael en Buenos Aires.....	135
Subsecretaría de Desarrollo Económico.....	136
Desarrollo Rural.....	138
Turismo.....	140
Estadísticas.....	142
Dirección de Planificación.....	144
Emprendimientos Productivos.....	145
Polo Textil.....	146
Talleres.....	147
Dirección de Desarrollo Tecnológico.....	148
Coordinación de Tecnología.....	149
Mesa General de Entradas.....	150
Archivo.....	151

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 95 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Secretaría de Gobierno**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 480)

**E-mail:** [sec\\_gobierno@sanrafael.gov.ar](mailto:sec_gobierno@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Apoyar al Departamento Ejecutivo en el diseño y gestión de las políticas y fortalecer los vínculos con la comunidad, interesados e instituciones con el fin de garantizar proyectos, programas y actividades comunitarias (sociales, culturales, turísticas, deportivas, de control, entre otras).

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Conformar normas de declaración de interés municipal de eventos y proyectos.
- 1.2. Autorizar la organización de campañas informativas (de educación, de salud, otras).
- 1.3. Supervisar el mantenimiento de registros de actividades de las áreas de su competencia.
- 1.4. Gestionar inclusión del municipio en proyectos gubernamentales y externos de promoción social, cultural, turística, educacional y social.
- 1.5. Autorizar pedidos de suministro de bienes o prestación de servicios a las áreas de su dependencia.
- 1.6. Autorizar la organización de eventos culturales, deportivos y otros.
- 1.7. Ejercer las relaciones públicas con representantes de entidades públicas, privadas y particulares en todos los temas referentes a su área y fortalecer el vínculo de las mismas con el municipio.
- 1.8. Expedirse en las actuaciones administrativas que corresponda.
- 1.9. Mantener actualizado el registro de documentación que recepte y remita, efectuar tareas administrativas específicas y el seguimiento de las actuaciones realizadas.
- 1.10. Elaborar proyectos de normas legales de la Secretaría.
- 1.11. Elaborar expedientes de rendición de fondos con cargo a rendir cuentas.
- 1.12. Recepcionar reclamos y pedidos de interesados.
- 1.13. Supervisar las funciones de las Direcciones y áreas a su cargo.
- 1.14. Realiza la certificación y prestar conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 96 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**2. Específicas**

- 2.1. Determinar medidas que permitan ejercer un control a establecimientos públicos y privados.
- 2.2. Ordenar la organización conjunta de actividades con los organismos de Desarrollo Social para la implementación de programas provinciales y nacionales.
- 2.3. Supervisar el funcionamiento de las delegaciones municipales.
- 2.4. Supervisar la consecución de juicios y acciones legales que involucran al municipio.
- 2.5. Autorizar la utilización de teatros y espacios culturales por terceros.
- 2.6. Autorizar la utilización de espacios verdes para eventos.
- 2.7. Supervisar la organización y promoción de actividades de vendimia.
- 2.8. Mantener el archivo municipal.
- 2.9. Reglamentar y supervisar la administración de combustibles del parque automotor de competencia de la Secretaría de Gobierno y excepciones, tales como ayudas económicas o transferencias.
- 2.10. Controlar el seguimiento y archivo de la documentación oficial del Municipio.
- 2.11. Supervisar el funcionamiento de Mesa General de Entradas.
- 2.12. Autorizar proyectos a desarrollar en las áreas de su dependencia (Barrales, Arraigo, Sala de Extracción de Miel, Desarrollo Rural, etc.).
- 2.13. Participar en la evaluación de proyectos productivos y micro emprendimientos.
- 2.14. Coordinar las actividades de promoción y programas de desarrollo departamental en la Casa de San Rafael en Buenos Aires y en Mendoza.
- 2.15. Fomentar las políticas y estrategias de Defensa Civil, Desarrollo Social, Entidades Intermedias, Defensa al Consumidor, Arraigo, entre otras, con el objeto de brindar asesoramiento y asistencia de las necesidades sociales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 97 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Despacho Secretaría de Gobierno**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449224 (Int. 224), 0260-4449225 (Int. 225), 0260-4449282 (Int. 282)

**Misión:**

Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones que egresen de la Secretaría.
- 1.2. Confeccionar resoluciones y demás actos administrativos de la Secretaría.
- 1.3. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Secretaría.
- 1.4. Derivar expedientes controlados por la Secretaría a las áreas de su dependencia.
- 1.5. Mantener la agenda de actividades de la Secretaría.
- 1.6. Elaborar notas y memorándums de la unidad.
- 1.7. Mantener el registro de las resoluciones y demás actos administrativos de la Secretaría.
- 1.8. Derivar copias de resoluciones y demás actos administrativos a las áreas internas que correspondan.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 98 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Subsecretaría de Desarrollo Humano**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260 - 4449226

**Misión:**

Promover y articular políticas y acciones para el desarrollo social de la población excluida de sus oportunidades básicas, con el fin de contribuir a mejorar sus condiciones de vida.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables que sufren la exclusión y viven en situación de pobreza, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas mediante la coordinación y articulación con otras instituciones públicas y de la sociedad civil en el marco de la protección de los derechos humanos y constitucionales.
- 1.2. Planificar e implementar las acciones orientadas a promover la integración e inclusión social, el desarrollo humano, la atención y la reducción de las situaciones de vulnerabilidad social, el desarrollo de igualdad de oportunidades, la protección de la familia y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 99 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Cultura**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4422013/4449200 (Int. 284)

**E-mail:** [cultura@sanrafael.gov.ar](mailto:cultura@sanrafael.gov.ar)

**E-mail:** [eventosculturasanrafael@gmail.com](mailto:eventosculturasanrafael@gmail.com)

**Misión:**

Realizar una armónica coordinación de las distintas dependencias del área, destinadas a la generación de contenidos y programas culturales, bregando por la calidad y continuidad de políticas culturales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Facilitar y promover las actividades culturales en los barrios de la ciudad, alentando la participación directa de los vecinos, detectando y potenciando las capacidades artísticas de las personas, integrando a los sectores más vulnerables en los procesos culturales.
- 1.2. Coordinar y supervisar funciones de academias Municipales, Teatro Griego Chacho Santa Cruz y Centro Cultural San Rafael del Diamante.
- 1.3. Organizar eventos culturales autorizados.
- 1.4. Organizar las presentaciones del ballet municipal autorizadas.
- 1.5. Elaborar agenda de las actividades culturales y artísticas del departamento.
- 1.6. Organizar eventos autorizados, planificar la logística y la infraestructura de los mismos.
- 1.7. Organizar y certificar la participación de artistas en eventos realizados.
- 1.8. Coordinar campañas de promoción de eventos organizados por el municipio.
- 1.9. Patrocinar eventos de terceros autorizados.
- 1.10. Administrar los fondos asignados y rendirlos.
- 1.11. Controlar la recaudación de las áreas de su dependencia.
- 1.12. Controlar las actividades docentes y supervisar la realización de capacitaciones autorizadas.
- 1.13. Participar en la organización de la Fiesta Departamental de la Vendimia.
- 1.14. Organizar presentaciones de la Orquesta Municipal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 100 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Centros Culturales

### Contactos:

Teléfono: 0260-4422013 (Int. 284)

E-mail: [eventosculturasanrafael@gmail.com](mailto:eventosculturasanrafael@gmail.com)

### Misión:

Coordinar el funcionamiento y recaudación de los centros culturales del Municipio.

### Funciones:

#### **1. Generales**

- 1.1. Armar el cronograma de actividades de los centros culturales.
- 1.2. Supervisar el mantenimiento y provisión de materiales.
- 1.3. Supervisar las actividades de los centros.
- 1.4. Mantener registros de las personas que participan en proyectos culturales.
- 1.5. Administrar, rendir y supervisar la rendición de los fondos recaudados.
- 1.6. Organizar y realizar talleres, exposiciones, muestras y eventos en los centros culturales, espacios verdes, etc.

#### **2. Específicas (Ballet Municipal)**

- 2.1. Efectuar presentaciones artísticas para el municipio y eventos que le sean encomendadas.
- 2.2. Mantener, incorporar y crear coreografías.
- 2.3. Promover la capacitación y formación de los bailarines.
- 2.4. Realizar cronogramas de ensayos.
- 2.5. Solicitar el mantenimiento y reparación de vestuarios y elementos escenográficos.
- 2.6. Cuidar el vestuario y los elementos del ballet.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 101 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Deportes**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 281)

**E-mail:** [deportes@sanrafael.gov.ar](mailto:deportes@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Relevar necesidades, programas y proyectos deportivos y sociales en ciudad y distritos y coordinar y fomentar la realización de actividades deportivas y recreativas en todo el Departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Presentar proyectos de actividades deportivas y recreativas
- 1.2. Proponer el patrocinio de eventos deportivos.
- 1.3. Participar en eventos deportivos autorizados.
- 1.4. Mantener agenda de las actividades recreativas y deportivas del departamento.
- 1.5. Controlar la recaudación de los polideportivos.
- 1.6. Desarrollar los programas deportivos autorizados.
- 1.7. Supervisar el cronograma de actividades de los programas.
- 1.8. Planificar y organizar capacitaciones para el personal a cargo.
- 1.9. Conformar certificados y solicitar la adquisición de premios y medallas.
- 1.10. Supervisar el mantenimiento sanitario y edilicio de las instalaciones a cargo de la unidad.
- 1.11. Solicitar el suministro de insumos y servicios para desarrollar actividades deportivas y recreativas.
- 1.12. Conformar las rendiciones de erogaciones efectuadas.
- 1.13. Promover la participación de deportistas en eventos provinciales, nacionales e internacionales.
- 1.14. Trabajar conjuntamente con el área de Deportes Adaptados bajo el objetivo de revalorizar actividades deportivas inclusivas construyendo espacios y eventos que mediante la estimulación e integración permitan mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 102 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## **Coordinación de Deportes**

### **Misión:**

Coordinar la realización de programas deportivos y recreativos del Municipio.

### **Funciones:**

#### **1. Generales**

- 1.1. Mantener registro de los programas deportivos.
- 1.2. Establecer y coordinar el cronograma de actividades.
- 1.3. Elaborar estadísticas e informes deportivos.
- 1.4. Representar al municipio en la organización de eventos autorizados.
- 1.5. Promocionar eventos deportivos departamentales.
- 1.6. Desarrollar proyectos para fomento de actividades deportivas y recreativas.
- 1.7. Llevar registro de la oferta de actividades recreativas y deportivas del departamento.
- 1.8. Elevar pedidos de patrocinio de eventos y deportistas.

#### **2. Específicas: Polideportivos**

- 2.1. Efectuar el control e inscripción de personas a las actividades desarrolladas.
- 2.2. Supervisar los aptos físicos para realizar actividades.
- 2.3. Mantener el registro de inscripciones y efectuar la recaudación, si corresponde.
- 2.4. Controlar la prestación de las prácticas deportivas desarrolladas.
- 2.5. Participar en la organización de eventos deportivos autorizados en los polideportivos.
- 2.6. Mantener el estado sanitario y edilicio de las instalaciones y solicitar reparaciones cuando sea necesario.
- 2.7. Proponer mejoras y solicitar suministro de insumos para la realización de actividades.
- 2.8. Controlar el uso de las instalaciones e insumos para realizar actividades deportivas.
- 2.9. Efectuar la rendición de los fondos que administra.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 103 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Salud**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 328)

**Misión:**

Planificar y organizar lineamientos y estrategias en materia de salud, contribuir mediante la óptima coordinación de las políticas a la detección de necesidades, a la definición de objetivos que permitan incrementar la calidad de vida de la población del Departamento y a los programas y servicios de apoyo de los efectores de salud prestados por el Municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Promocionar los programas preventivos y de educación para la salud.
- 1.2. Solicitar la compra de medicamentos recetados a personas de menores recursos.
- 1.3. Organizar la contratación de servicios asistenciales para apoyo e instituciones de atención primaria de la salud.
- 1.4. Solicitar el otorgamiento de subsidios para satisfacer demanda sanitaria.
- 1.5. Participar en la compra de insumos médicos y materiales descartables.
- 1.6. Definir estrategias sanitarias departamentales con los efectores de salud ante epidemias o siniestros.
- 1.7. Organizar campañas de concientización.
- 1.8. Administrar y rendir los fondos asignados.
- 1.9. Elaborar estadísticas sanitarias.
- 1.10. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Salud Mental, encargada de organizar e intervenir en investigaciones, capacitaciones y en gestión de prevención y asistencia de personas con problemáticas de competencia del área.
- 1.11. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Salud (Agentes Sanitarios), cuya misión es integrar las funciones que se detallan del punto 1.1 al 1.9.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 104 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



## Desarrollo Social

### **Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Int. 444/279)

**E-mail:** [dsocialmsrm@gmail.com](mailto:dsocialmsrm@gmail.com)

### **Misión:**

Diseñar y dirigir la política municipal en materia de desarrollo social, promoviendo el ejercicio pleno de los derechos de la población e intervenir en aspectos relacionados con la organización y ejecución de los programas, que generen condiciones socioculturales para el desarrollo humano y social de los sujetos del departamento.

### **Funciones:**

#### **1. Generales**

- 1.1. Intervenir sobre necesidades socioeconómicas de los sujetos.
- 1.2. Trabajar en red con organizaciones sociales, políticas y comunitarias del departamento.
- 1.3. Elaborar, proponer y coordinar proyectos sociales.
- 1.4. Organizar y conformar la información a presentar ante organismos de programas sociales, Nacionales, Provinciales, Regionales y Departamentales.
- 1.5. Conformar la adquisición de bienes necesarios para el normal funcionamiento del área.
- 1.6. Derivar la demanda espontánea a las distintas áreas, con intervenciones conjuntas.
- 1.7. Administrar los fondos y efectuar las rendiciones de cuentas.
- 1.8. Supervisar la administración de fondos de las áreas a su cargo.
- 1.9. Promover el abordaje interdisciplinario en problemática social.
- 1.10. Planificar, administrar y supervisar los servicios de los jardines maternos SEOS, estrictamente en los aspectos relacionados con la nutrición.
- 1.11. Planificar y ejecutar programas sectoriales de prevención y asistencia orientados a la Nutrición, Adulto Mayor, Trabajo Social y Hábitat.
- 1.12. Participar en la elaboración de convenios con entidades y organismos sociales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 105 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Coordinación de Desarrollo Social**

**Misión:**

Promover, ejecutar y coordinar programas sociales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar el control y seguimiento de las prestaciones sociales.
- 1.2. Atender las necesidades de familias en emergencias.
- 1.3. Administrar las prestaciones que atienden las situaciones de riesgo (sanitario, habitacional, etc.).
- 1.4. Orientar a postulantes a programas sociales.
- 1.5. Promocionar los programas sociales Nacionales, Provinciales, Regionales y Departamentales.
- 1.6. Organizar y/o difundir comunicaciones de beneficios de planes sociales y mantener registro de las postulaciones y aceptaciones en los programas sociales.
- 1.7. Realizar evaluaciones socioeconómicas de personas que soliciten algún tipo de asistencia social.
- 1.8. Completar estadísticas y realizar informes de la situación social del departamento.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 106 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Economía Social**

**Contactos:**

Teléfono: 260-4814288

E-mail: [coord.economiasocial@gmail.com](mailto:coord.economiasocial@gmail.com)

**Misión**

Promover un modelo de gestión basado en la construcción colectiva y lazos comunitarios, como un punto de encuentro entre las demandas de los trabajadores y el Estado Municipal para brindar respuestas concretas y materiales.

**Funciones**

- 1.1. Programar políticas orientadas a potenciar el trabajo de los actores de la economía popular y solidaria.
- 1.2. Establecer políticas de producción sustentables y sostenibles dirigidas tanto a implementar acciones para desarrollar formas de organización y relaciones económicas.
- 1.3. Ejecutar políticas de corto, mediano y largo plazo para regularizar la situación de los trabajadores de la economía popular mediante la economía solidaria.
- 1.4. Crear una nueva institucionalidad para la economía popular en nuestro departamento con un ritmo sostenido de desarrollo en cantidad y calidad.
- 1.5. Incentivar la producción, los espacios comunitarios, la comercialización, la capacitación, innovación, estabilidad y formalización de los trabajadores que integran la economía popular.
- 1.6. Incorporar cantidades crecientes del sector de trabajadores de la economía popular a formas de trabajo asociado autogestionado generando un subsistema de trabajo autónomo y emancipador.
- 1.7. Generar redes de intercambio y trabajo entre los distintos actores que desarrollan iniciativas de responsabilidad social y desarrollo sostenible articulando entre sectores empresariales, economía popular, economía social e instituciones educativas (universidades, institutos, asociaciones, entre otras).
- 1.8. Coordinar, orientar, supervisar e implementar planes y programas de carácter nacional para trabajadores de la Economía Popular y Solidaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 107 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Educación**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4431549

E-mail: [direcciondeeducacion@sanrafael.gov.ar](mailto:direcciondeeducacion@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Gestionar los programas educativos que brinda el municipio y proporcionar un entorno seguro, estimulante y nutritivo para los niños, promoviendo su desarrollo integral y ofreciendo una educación de calidad, cuidado y atención personalizada.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Relevar necesidades y proyectos sociales y educativos de ciudad y de distritos.
- 1.2. Coordinar los programas autorizados, en cuya gestión colabora el municipio.
- 1.3. Supervisar los jardines maternos, fomentando su crecimiento emocional, cognitivo y social en un ambiente de respeto, amor y diversión.
- 1.4. Trabajar en conjunto con la Supervisión de Jardines Maternales:
  - Efectuar la distribución de materiales educativos a escuelas.
  - Proponer proyectos de capacitación y formación al personal.
  - Realización de Jornadas de capacitación, tales como:
    - Participación de Mesas de Gestión y mesa Orgánica.
    - Asistencia a actos organizados por el Municipio.
    - Coordinación programas provincia Municipio.
    - Organizar capacitaciones autorizadas.
    - Reuniones Mesa de dialogo.
- 1.5. Organizar la participación del municipio en las actividades relacionadas a programas provinciales y nacionales de educación.
- 1.6. Elaborar cronograma de las actividades educativas municipales.
- 1.7. Controlar la planificación y ejecución de las actividades docentes del municipio.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 108 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



**2. Específicas: Jardines Maternales**

- 2.1. Crear proyectos para proteger los derechos de los niños que asisten a los Jardines Maternales, con el objetivo de realizar la detección; atención y derivación de situaciones que alteren el desarrollo del niño.
- 2.2. Planificar actividades de concientización para los niños y las familias, en temáticas de salud, vulnerabilidad de derechos, sociales, económicos y culturales, etc.
- 2.3. Brindar atención temprana, estimulación oportuna de niños, entre otras acciones educativas.
- 2.4. Informar a la Dirección de Educación y organismos competentes, situaciones complejas familiares detectadas, para su abordaje.
- 2.5. Afianzar las redes con las áreas y delegaciones municipales y con diferentes instituciones externas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 109 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Comunidad, Familia y Derechos Humanos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-449200 (Interno 320/361)

**Misión:**

Trabajar para la población sobre la vulneración de derechos sobre la base de Memoria, Verdad y Justicia.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Legitimar ante la sociedad la importancia de los derechos y la igualdad de género.
- 1.2. Diseñar estrategias por la inclusión y la reinserción social.
- 1.3. Organizar eventos y homenajes por la memoria, la verdad y la justicia.
- 1.4. Trabajar por el reconocimiento de derechos de grupos minoritarios (pueblos originarios, inmigrantes, etc.).
- 1.5. Relevar y detectar centros clandestinos de detención.
- 1.6. Recibir denuncias, asesorar en casos determinados y colaborar en los Juicios por la Verdad.
- 1.7. Impulsar la participación de las mujeres en la vida social, política, económica y cultural del país.
- 1.8. Generar espacios de intercambios y promoción de propuestas, para el diseño y monitoreo de políticas con perspectiva de género a través de reuniones con las ONG.
- 1.9. Fortalecer vínculos con el Poder Judicial y el Poder Legislativo (nacionales y provinciales).
- 1.10. Organizar un sistema de asistencia municipal, destinado a personas que padecen o han padecido hechos de violencia familiar o han sido víctimas de algún delito, y prevención desde la capacitación, cumpliendo con los principios implícitos en las Convenciones Internacionales sobre los Derechos Humanos de Jerarquía Constitucional.
- 1.11. Impulsar políticas públicas con perspectiva de género.
- 1.12. Informar temas relacionados a la salud (Talleres de información y prevención).
- 1.13. Contener y derivar los diferentes casos que se presenten.
- 1.14. Optimizar el rol de cada ser humano en nuestra sociedad y en sus funciones familiares mediante el tratamiento y seguimiento profesional.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 110 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Coordinación de Niñez y Adolescencia**

**Contactos:**

**Teléfono:** 2604420037 (Interno 23)

**Email:** [nya.sanrafael@gmail.com](mailto:nya.sanrafael@gmail.com)

**Misión:**

Promover la promoción, protección, prevención y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes conforme Convención Internacional de los Derechos del Niño, tratados de derechos humanos, Leyes nacionales 26.061 y 26.485, leyes provinciales 9139 y 9120, Ordenanza N° 11.041.

**Funciones:**

- 1.1. Crear programas cuyas actividades generen políticas públicas promoviendo y concientizando los diferentes derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 1.2. Concientizar mediante actos, campañas, eventos, talleres informativos, operativos en espacios públicos y ámbitos educativos, sobre prácticas y situaciones tendientes a promover los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 1.3. Intervenir estratégicamente en la comunidad con el fin de incrementar promover, crear y mejorar las condiciones que permitan el ejercicio de la ciudadanía plena y procesos emancipatorios de niños, niñas y adolescentes y sus centros de vida.
- 1.4. Procurar el fortalecimiento del rol de la familia en la efectivización de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 1.5. Intervenir en la esfera de sus competencias conforme ley 9139 y 9120, como así Ordenanza 11041, en materia de promoción de los cuidados básicos de niños, niñas y adolescentes.
- 1.6. Articular con los diferentes órganos a nivel nacional, provincial, municipal y organizaciones de la sociedad civil, a los fines de aunar los recursos destinados a la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- 1.7. Procurar el acceso digno al derecho a la educación mediante la entrega de útiles escolares.
- 1.8. Abordar situaciones familiares, institucionales y /o comunitarias donde se identifica o presume la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes mediante promotores de derecho y profesionales del derecho, salud y sociales.
- 1.9. Generar un espacio de escucha para el encuadre adecuado en la efectivización de derechos y realidad autopercebida de niños, niñas y adolescentes.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 111 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Discapacidad

### Contactos:

**Teléfono:** 4420037 - 2604420037 (Interno 23)

**E-mail:** [coordinacionintegraldiscap@gmail.com](mailto:coordinacionintegraldiscap@gmail.com)

### Misión:

Desarrollar acciones que garanticen el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad mediante el fortalecimiento de acciones de inclusión y protección de los derechos.

### Funciones:

- 1.1. Atender demandas de derechos, marco Legal, obtención, y/o actualización y carga de CUD.
- 1.2. Articular con Organismos de personas con discapacidad, a nivel Nacional y provincial y la sociedad civil.
- 1.3. Elevar propuestas de normativas que profundicen el pleno ejercicio y vigencia de los derechos de las personas con discapacidad.
- 1.4. Acompañar y promocionar redes intersectoriales e interinstitucionales locales.
- 1.5. Proceder a la evaluación y certificación de la discapacidad a través de la Junta Evaluadora (multidisciplinaria) de San Rafael y cooperar con Banco de ayudas técnicas.
- 1.6. Tramitar la primera etapa para la obtención de la oblea o franquicia de libre estacionamiento.
- 1.7. Asesorar sobre la eximición de tasas municipales a la Propiedad raíz y sobre la diferenciación de impuestos de servicios públicos (agua, luz, gas)
- 1.8. Gestionar gabinetes interdisciplinarios de prestaciones individuales a niñas, niños y jóvenes con discapacidad y articulación con establecimientos escolares.
- 1.9. Trabajar con distintas áreas de equinoterapia para favorecer mejoras en la salud y la integración a la vida deportiva.
- 1.10. Favorecer el transporte para personas con discapacidad, escolarizadas en forma gratuita.
- 1.11. Evaluar del CI (coeficiente intelectual) en forma gratuita, a personas mayores de 15 años.
- 1.12. Promover el Proyecto Ocupacional implementando acciones de empleabilidad.
- 1.13. Promocionar espacios socio-recreativos y deportivos.
- 1.14. Coordinar y promover acciones de atención terapéutica que faciliten un abordaje integral en el CIR (Centro Integrador de Rehabilitación).
- 1.15. Programar capacitaciones a profesionales de Junta Evaluador.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 112 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Mujer y Género**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260 – 4422482

**Teléfono:** 0260 – 154059046

**E-mail:** [areadelamujer@hotmail.com](mailto:areadelamujer@hotmail.com) | [mujercoordinación2019@gmail.com](mailto:mujercoordinación2019@gmail.com)

**Facebook:** Tu Municipio – Coordinación de Mujer y Genero

**Instagram:** @mujerygenerosr

**Misión:**

Brindar un abordaje interdisciplinario en asistencia, promoción y prevención de los derechos de las mujeres y personas del colectivo LGBTIQ+ que atraviesan situaciones de violencias por motivos de géneros.

**Funciones:**

- 1.1. Realizar entrevistas psicosociales.
- 1.2. Brindar asesoramiento legal.
- 1.3. Proceder a intervención social: acceso a programas de Emergencia Social.
- 1.4. Realizar acompañamiento psicológico.
- 1.5. Recepcionar demandas espontáneas como derivadas de Comisarías, Sistema Judicial y efectores de salud y educación; en atención integral con perspectiva de género.
- 1.6. Brindar asesoramiento y acompañamiento en la realización de la denuncia ya sea en Comisarías, Fiscalías, cuerpo médico forense, en el acceso al sistema público de salud, y en el acceso a la justicia (medidas de protección).
- 1.7. Ser punto de carga del Programa del Ministerio de Mujeres y Género: Programa Nacional AcompañAR.
- 1.8. Gestionar Subsidios de ayuda económica.
- 1.9. Entregar módulos alimentarios.
- 1.10. Proceder a la evaluación, en casos de alto riesgo y vulneración social, por el equipo técnico, al activar dispositivo de albergue en emergencias ante violencia por motivos de género.
- 1.11. Generar espacios de acompañamiento grupal: Talleres, etc.
- 1.12. Asesoramiento a emprendedoras, mujeres feriantes, vendedoras ambulantes.
- 1.13. Supervisar prácticas profesionales a partir de la articulación con diferentes Universidades del departamento.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 113 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Barrios**

**Contactos:**

**Teléfono:** 260-4398316 (Marcos Olivares)

**E-mail:** [direcciondebarrios06@gmail.com](mailto:direcciondebarrios06@gmail.com)

**Misión:**

Promover la participación activa de los miembros de los barrios de ciudad y acompañar el trabajo grupal mediante la educación, asistencia, inserción y promoción social, para el desarrollo de una comunidad organizada.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Relevar necesidades, organización familiar y vecinal e inquietudes y propuestas de los miembros de los barrios, a fin de diseñar políticas sociales.
- 1.2. Interactuar con las entidades intermedias y organismos nacionales y provinciales de desarrollo social para articular la política barrial de acuerdo a cada sector.
- 1.3. Coordinar las actividades del área con otras áreas para brindar soluciones e informar cuando corresponda (Área de la Mujer, Niñez y Adolescencia, etc.) para que evalúen e intervengan.
- 1.4. Proponer estrategias de intervención en pos de la reconstrucción de la calidad de vida y proyectos de los ciudadanos más vulnerables.
- 1.5. Brindar asesoramiento a los interesados y asistencia en los casos derivados por esta dirección.
- 1.6. Acompañar desde el trabajo social, la participación activa y cotidiana para comprender los fenómenos sociales y modificar situaciones y problemas.
- 1.7. Mantener contacto con los miembros de los barrios, referentes, instituciones y sus representantes para impulsar la participación y favorecer la prevención, capacitación e intervención social.
- 1.8. Preparar e implementar proyectos con la comunidad y las instituciones barriales.
- 1.9. Formar y trabajar con equipos de trabajo (delegados) entre los grupos de la comunidad, para optimizar el entorno social desde los programas autorizados y supervisar y ajustar los mismos, según corresponda.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 114 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Empleo

### **Contactos:**

Teléfono: 0260 – 4449278 / 4449236

E-mail: [empleomsr@sanrafael.gov.ar](mailto:empleomsr@sanrafael.gov.ar)

### **Misión:**

Planificar, coordinar y promover oportunidades para favorecer el desarrollo humano mediante la participación ciudadana, impulsar el desarrollo de las actividades productivas y apoyar e incorporar al sector demandante de mano de obra (productivo) a fin de facilitar la inclusión social a partir de la ocupación y capacitación laboral en todo el territorio departamental.

### **Funciones:**

#### **1. Generales**

- 1.1. Impulsar el desarrollo de las actividades productivas (agrícolas, industrial, ganadera, turística y de servicios) como fuente cultural y económica.
- 1.2. Satisfacer la demanda del sector productivo a partir del fortalecimiento de la empleabilidad.
- 1.3. Desarrollar e implementar estrategias de género en las prácticas de la oficina de Empleo.
- 1.4. Monitorear las derivaciones en relación a la demanda laboral.
- 1.5. Trabajar por la publicidad y posicionamiento de la oficina de Empleo en el departamento, difundiendo los servicios prestados en el área de influencia.
- 1.6. Relevar, establecer y mantener vínculos con empleadores, cámaras e instituciones prestadoras/oferta formativa del departamento y del sur mendocino para obtener datos de los recursos disponibles en el contexto social y productivo y convenir intercambios de información y de formación profesional.
- 1.7. Relevar las necesidades y ofertas de capacitación por parte de las instituciones y organizar talleres de orientación laboral, de apoyo a la búsqueda de empleo, de orientación al trabajo independiente, entre otras jornadas de capacitación (OL, ABE, OTI) para mejorar habilidades y aumentar la empleabilidad.
- 1.8. Actualizar y analizar información socio productiva del departamento y sistematizar la información obtenida del contexto.
- 1.9. Relevar y analizar información relativa al contexto socio productivo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 115 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



- 1.10. Estudiar las tendencias del mercado laboral local y regional para identificar mano de obra y las oportunidades de empleo
- 1.11. Brindar servicios y de orientación laboral (Cursos, talleres, entrevistas de preselección e información a postulantes, de historia laboral en la plataforma informática, de orientación, asesoramiento en la elaboración de CV, preparación de la entrevista y búsqueda de empleo).
- 1.12. Mantener registro de los perfiles de puestos solicitados por empleadores.
- 1.13. Facilitar la inserción laboral conectando o derivando a postulantes hacia puestos de trabajo genuino y realizar el registro de las colocaciones.
- 1.14. Participar en la intermediación laboral entre trabajadores y empleadores a fin de facilitar el proceso de selección y contratación.
- 1.15. Relevar y actualizar información relativa a programas de autoempleo y micro emprendimientos y brindar asesoramiento y supervisión durante el desarrollo de programas nacionales.
- 1.16. Administrar programas gubernamentales, provinciales y otros destinados a fomentar el empleo, autorizados por la jurisdicción.
- 1.17. Difundir, convocar y monitorear la participación de los jóvenes, adheridos a programas autorizados.
- 1.18. Elaborar y evaluar un plan estratégico conforme los objetivos y metas de la oficina de Empleo para garantizar el sostenimiento de la capacidad productiva y competitiva, que se traduzca en una mejor calidad de vida y trabajo para todos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 116 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Coordinación de Juventud**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-444933

E-mail: [juventudsanrafael@hotmail.com](mailto:juventudsanrafael@hotmail.com) - [juventud@sanrafael.gov.ar](mailto:juventud@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Brindar herramientas para el futuro orientadas al crecimiento y desarrollo tanto personal como grupal de los jóvenes.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Brindar un espacio gubernamental para elaborar, planificar y ejecutar políticas de Juventud, orientado a la realización y al logro de valores y objetivos sociales referidos a la fase juvenil, como así también, acciones orientadas a influir en los distintos procesos de socialización, de promoción, de construcción y desarrollo de la ciudadanía.
- 1.2. Comprender a los jóvenes como fragmento estratégico en los procesos de desarrollo económico y social de nuestro país consolidando políticas de juventud.
- 1.3. Asesorar a los jóvenes, sujetos de derecho, a través de la articulación de las demás áreas municipales poder lograr que las acciones a desarrollar sean acordes a la consecución de proyectos por el beneficio de la comunidad en general.
- 1.4. Priorizar el protagonismo y la participación de los jóvenes en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de juventud a largo plazo desde los diferentes espacios de interacción generados que favorezcan y faciliten el conocimiento y reconocimiento de las distintas realidades y situación de los jóvenes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 117 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Adulto Mayor

### Misión:

Promover una mejora en la calidad de vida de los jubilados y pensionados, mediante la prevención y asistencia socio-sanitariamente, a fin de fortalecer sus redes de apoyo social y familiar.

### Funciones:

- 1.1. Asesorar y/o tramitar eximiciones por tierra gratis por 5 años, de entidades intermedias por eximición de tasas municipales y/o comercio, de tasas municipales según Ordenanza N° 12672, de pavimento/hormigonado, conforme Ordenanza N° 11052.
- 1.2. Tramitar condonación y prescripción de tasas municipales, cementerio y/o de individuos.
- 1.3. Realizar evaluaciones socioeconómicas para asistencia social y abordaje de casos, intervención, seguimiento e informes sociales.
- 1.4. Realizar programas recreativos para recorrer destinos turísticos del departamento.
- 1.5. Planificar capacitaciones presenciales y virtuales en centros de jubilados con el programa nutrir, reconocimiento de derechos y situaciones de fragilidad
- 1.6. Proteger los derechos de los Adultos/as Mayores, frente a situaciones de vulnerabilidad socio- económica y precariedad habitacional.
- 1.7. Preservar la integridad física y mental de los Adultos Mayores en el marco de los Derechos Humanos: a la dignidad, a la participación, autorrealización, los cuidados y autonomía a través del programa de promoción y envejecimiento saludable.
- 1.8. Concientizar sobre abuso y maltrato en la vejez y realizar campañas virtuales Ord. N° 12622.
- 1.9. Trabajar en la temática Reconocimiento del día de la ancianidad y organizar la Fiesta Departamental del Adulto Mayor.
- 1.10. Realizar derivaciones sociales e intervención en judiciales.
- 1.11. Coordinar trabajo interdisciplinario con la Dirección de cultura con la orquesta municipal, Dirección de Barriales, Dirección de Distritos, Dirección de Recaudación, Dirección de Deportes, Dirección de Adultos Mayores Provincial y Dirección de Salud.
- 1.12. Dictar clases presenciales y virtuales de danza, recreación y deporte dictados por la profesora Fernanda Soria.
- 1.13. Garantizar el acceso al derecho de la alimentación, sanitarias, etc. previa evaluación de caso, a través de la prestación de módulos alimentarios.
- 1.14. Trabajar con ANSES y PAMI, brindando asesoramiento y resolviendo inquietudes en Centros de Jubilados y Pensionados distritales y barriales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 118 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Museos**

**Contactos:**

**Museo Municipal de Historia Natural:**

**Teléfono:** 4080078

**E-mail:** [museohistorianatural@sanrafael.gov.ar](mailto:museohistorianatural@sanrafael.gov.ar)

**Museo Ferroviario:**

**Teléfono:** +54 9 2604 278150

**E-mail:** [museoferroviario@sanrafael.gov.ar](mailto:museoferroviario@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Cuidar, proteger y difundir el Patrimonio Natural y Cultural de San Rafael, promoviendo las ciencias naturales y generando una exposición y conocimiento de la historia y de nuestra cultura, a fin de despertar interés, participación y conciencia que contribuya a la preservación.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Actualizar y mantener la información de la biblioteca, documentación y servicio educativo, exposición y colección.
- 1.2. Organizar cronogramas de visitas por museo.
- 1.3. Realizar investigaciones y proyectos técnicos-científicos.
- 1.4. Proponer, elaborar e investigar temas relacionados a las actividades científicas del museo.
- 1.5. Realizar tareas de restauración y mantenimiento de la colección y la exposición.
- 1.6. Custodiar los boletos de cobro, efectuar la recaudación y realizar la rendición.
- 1.7. Mantener las condiciones edilicias y sanitarias de los museos.
- 1.8. Controlar la asistencia de personal.
- 1.9. Administrar y rendir los fondos asignados.
- 1.10. Mantener control de stock de materiales en exposición y bienes del museo.
- 1.11. Solicitar adquisiciones de bienes y materiales.
- 1.12. Desarrollar trabajos científicos y proponer su difusión.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 119 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Distritos**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 409/238/205)

E-mail: [distrito@sanrafael.gov.ar](mailto:distrito@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar las tareas de los delegados para atender y tramitar la resolución de las necesidades e inquietudes que los vecinos de los distintos distritos les transmiten.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Autorizar rendiciones de Fondo Fijo de las delegaciones.
- 1.2. Controlar la recaudación efectuada.
- 1.3. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Servicios y Obras en distritos.
- 1.4. Verificar solicitudes de vecinos tramitadas en la delegación.
- 1.5. Recibir, revisar y remitir solicitudes y expedientes tramitados por actividades comerciales.
- 1.6. Recibir, revisar y remitir solicitudes y expedientes tramitados por construcción o remodelación de inmuebles.
- 1.7. Recibir, revisar y remitir solicitudes y expedientes tramitados por necesidades de los vecinos de las delegaciones.
- 1.8. Distribuir en las delegaciones información y promoción de las actividades de las distintas áreas de la comuna.
- 1.9. Coordinar con las áreas sociales, culturales, recreativas y turísticas la entrega de documentación e implementación de programas y proyectos autorizados.
- 1.10. Coordinar con las delegaciones entrega de información estadística e informes que se soliciten.
- 1.11. Supervisar el mantenimiento edilicio y sanitario de las delegaciones, inmuebles municipales del distrito y bienes a cargo.
- 1.12. Mantener registro de cronogramas de servicios públicos y actividades de las delegaciones municipales.
- 1.13. Conformar las novedades del personal de las delegaciones y coordinar el plan de licencias.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 120 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Delegaciones Distritales

### **Misión:**

Realizar las actividades de recaudación y prestación de servicios públicos expresamente delegadas por la administración central.

### **Funciones:**

#### **1. Generales**

- 1.1. Promocionar actividades del municipio en materia social, educativa, deportiva, cultural, entre otras.
- 1.2. Prestar los servicios públicos de limpieza de calles y cunetas y recolección de residuos en el municipio.
- 1.3. Atender y supervisar servicios y obras en Distritos.
- 1.4. Controlar y solicitar mantenimiento d alumbrado público.
- 1.5. Supervisar cuando se los soliciten, la ejecución de obras públicas realizadas en el distrito.
- 1.6. Elevar solicitudes de apertura ver.
- 1.7. Administrar y rendir los recursos asignados.
- 1.8. Elevar reclamos y consultas realizadas por los vecinos.
- 1.9. Participar en la organización de eventos del distrito autorizados.
- 1.10. Repartir los boletos de tasas y comercios.

#### **2. Específicas**

- 2.1. En cada distrito deberá cumplir las funciones específicamente delegadas.
- 2.2. Efectuar la recaudación de tasas, contribuciones y servicios a los contribuyentes de la zona y custodiar la documentación entregada para efectuar la cobranza.
- 2.3. Recaudación ver.
- 2.4. Administrar y rendir los fondos a su cargo.
- 2.5. Elaborar y ejecutar el cronograma y zonificación de servicios públicos.
- 2.6. Controlar la asistencia del personal.
- 2.7. Participar en planes de inscripción y aprobación de proyectos y planes sociales.
- 2.8. Efectuar la promoción y organización de las actividades culturales, deportivas y educacionales autorizadas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 121 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Subdelegaciones Distritales

**Misión:**

Realizar las prestaciones de servicios públicos delegadas por la administración central.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Efectuar la prestación de los servicios públicos.
- 1.2. Recibir sugerencias y reclamos de los vecinos y realizar la gestión para solucionarlos.
- 1.3. Supervisar el mantenimiento y control de combustibles del parque automotor designado.
- 1.4. Realizar el cronograma de servicios y zonificación de los mismos.
- 1.5. Participar en planes de inscripción y aprobación de proyectos y planes sociales.
- 1.6. Efectuar la promoción y organización de las actividades culturales, deportivas y educacionales autorizadas.
- 1.7. Actualizar y mantener los servicios culturales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 122 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Arraigo, Zonas Rurales, Secanos y Parajes**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-449200 (Interno 345)

**E-mail:** [arraigo@sanrafael.gov.ar](mailto:arraigo@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Promover el arraigo de puesteros coordinando acciones que tiendan al progreso y desarrollo de la zona con el objeto de:

- Construir espacios de encuentro que permitan propiciar la participación de los ciudadanos mediante una información adecuada.
- Apoyar y proponer políticas sectoriales a través del estudio y asesoramiento técnico especializado de temas territoriales y novedades para el sector rural en general y a pobladores del secano sanrafaelino, en particular.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Canalizar las inquietudes de los puesteros de la zona, facilitando el acceso a las distintas áreas y reparticiones del estado.
- 1.2. Programar reuniones periódicas para coordinar y activar la participación de los pobladores del secano.
- 1.3. Asesorar a los interesados en la formulación de políticas, estrategias y planes de arraigo y ordenamientos territoriales, integrales o parciales.
- 1.4. Asesorar a pobladores en la regularización dominial de las tierras rurales y en caso de conflictos, para prevenir consecuencias negativas para el sector.
- 1.5. Apoyar, colaborar y operar planes y programas nacionales, provinciales y municipales de Promoción y Arraigo de Puesteros y de Desarrollo Productivo. (Alfabetización para adultos, Proyecto PERMER, Módulos Alimentarios, etc.)
- 1.6. Identificar y cubrir necesidades sociales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 123 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



- 1.7. Participar en reuniones fuera y dentro del departamento de San Rafael para capacitar al personal de arraigo y coordinar o convenir proyectos que promuevan en forma integral el arraigo del puestero en su zona (INTA, Desarrollo Local Municipal, Dirección de Ganadería, Subsecretaría de Agricultura Familiar: ex PSA, Dirección de Ordenamiento Ambiental y Desarrollo Urbano: D.O.A.D.U).
- 1.8. Organizar y promover agrupaciones de puesteros que tiendan al desarrollo y progreso de la zona.
- 1.9. Realizar campañas de salud en conjunto con la Dirección Municipal de Salud.
- 1.10. Organizar y participar de veladas patrióticas, festivales, festejos patronales y otras similares para promover valores en la comunidad.
- 1.11. Gestionar pensiones.
- 1.12. Asistir por emergencias a pobladores, escuelas, organizaciones, etc.
- 1.13. Controlar los resultados de la ejecución de políticas, planes programas, acciones y prestaciones de servicios, para asesorar sobre nuevas acciones.
- 1.14. Coordinar las actividades del área con otras áreas para brindar soluciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 124 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Defensa Civil**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260- Tel. 4442121 (Int. 430/347)

**E-mail:** [defensacivil@sanrafael.gov.ar](mailto:defensacivil@sanrafael.gov.ar)  
[dc@sanrafael.gov.ar](mailto:dc@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Organizar y proveer a la comunidad herramientas y capacitación en materia de siniestros y catástrofes.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar operativos de rescate.
- 1.2. Organizar e implementar programas para atender situaciones de emergencias climáticas.
- 1.3. Realizar cursos de capacitación.
- 1.4. Comunicar las normas de Defensa Civil en el departamento.
- 1.5. Elaborar y ejecutar planes de emergencia.
- 1.6. Coordinar actividades con Defensa Civil de la provincia.
- 1.7. Mantener y organizar cuerpo de voluntarios para la realización de operativos ante siniestros y rescates.
- 1.8. Asistir a sectores poblacionales en caso de emergencias climáticas requiriendo colaboración de otras áreas municipales si fuese necesario.
- 1.9. Organizar la cobertura de necesidades ante situaciones de emergencias.

**2. Específicas**

**2.1. Corte de Forestales**

- 2.1.1. Verificar forestales en distintas situaciones de emergencia.
- 2.1.2. Proceder al corte de forestales en emergencias climáticas.
- 2.1.3. Proceder a realizar talas y cortes de ramas de forestales con riesgo de caída.
- 2.1.4. Realizar trabajo de poda en forma conjunta con Dirección Espacios Verdes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 125 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**2.2. Comunicaciones**

- 2.2.1. Organizar la Red de Comunicaciones con Centro de Salud Municipal.
- 2.2.2. Prever Acción Solidaria a Distintos Entes.
- 2.2.3. Reparar y Mantener Repetidoras (Las Yeguas, El Nevado, EL Diamante y el Valle Grande) y Equipos de Comunicaciones.
- 2.2.4. Proceder al enlace de radiocomunicación con los departamentos de G. Alvear, Malargüe y San Carlos y con Establecimientos educativos en zonas rurales.
- 2.2.5. Organizar simulacros radiales.

**2.3. Capacitación:**

- 2.3.1. Proceder al armado del CODE (comando operativo de emergencias).
- 2.3.2. Proceder a la preparación y mitigación sísmica a escuelas de ciudad y distritos.
- 2.3.3. Organizar simulaciones en escuelas y locales bailables.
- 2.3.4. Organizar charlas y talleres en la materia (prevención y actuación en siniestros y catástrofes, educación vial, alistamiento y evacuación por inundaciones, alcoholemia, etc.) en escuelas o para adolescentes y/o interesados en distritos y ciudad.
- 2.3.5. Colaboración a comisión de seguridad vial del H.C.D.
- 2.3.6. Organizar charlas radiales en medios de comunicación.
- 2.3.7. Capacitar a Personal del área en predio de Cuadro Nacional.
- 2.3.8. Dictar cursos de formación de brigadistas.
- 2.3.9. Prever campañas de prevención y concientización en educación vial en vía pública con establecimientos educativos de todos los niveles.
- 2.3.10. Proceder a la capacitación en seminarios y congresos como disertante o participante.

**2.4. Viviendas en Situación de Emergencia**

- 2.4.1. Proceder a verificar, apuntalar y/o evacuar viviendas (conjuntamente con Dirección de Desarrollo Social).
- 2.4.2. Proceder a tramitar en distintas áreas municipales, según corresponda.

**2.5. Área de Incendio**

- 2.5.1. Colaborar y mitigar con Delegación Bomberos zona sur, incendios urbanos, rurales y monte nativo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 126 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**2.6. Control de Alcoholemia**

- 2.6.1. Colaborar con policía vial mediante campañas de prevención de accidentes.

**2.7. Seguridad**

- 2.7.1. Colaborar en eventos varios solicitados por áreas pertenecientes a la municipalidad y organismos externos autorizados a través de Secretaría.
- 2.7.2. Trasladar elementos a distintas áreas en apoyo logístico.
- 2.7.3. Mantener instalaciones de Cuadro Nacional.
- 2.7.4. Realizar guardias permanentes en predio de Cuadro Nacional y Base Municipal
- 2.7.5. Realizar tareas de evacuación en espacios abiertos y cerrados del departamento.
- 2.7.6. Participar en tareas de Triage en accidentes en la vía, espacios públicos y privados.
- 2.7.7. Realizar trabajo de Seguridad ordenados por Secretaría de Gobierno.

**2.8. Protección Civil**

- 2.8.1. Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Protección Civil cuyas funciones incluyen:
- Presentar proyectos para reducir el impacto de amenazas naturales, antrópicos y mixtos que puedan afectar a la población, sus bienes, el ambiente y la infraestructura vital.
  - Organizar e implementar el proyecto Gestión integral del riesgo del desastre.
  - Realizar relevamientos y tareas de concientización en el departamento.
  - Participar en tareas de asistencia y recuperación que se le asignen.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 127 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## **Inspección General**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 353/294)

**E-mail:** [inspecciongral@sanrafael.gov.ar](mailto:inspecciongral@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar actividades de policía municipal referidas a control de higiene, seguridad, salubridad de actividades industriales, comerciales y civiles del departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Gestionar la inspección de comercios e industrias.
- 1.2. Aconsejar la habilitación, traslados, modificaciones de rubros, transferencias y bajas de comercios e industrias inspeccionados.
- 1.3. Planificar y supervisar operativos de inspección.
- 1.4. Mantener el cronograma de actividades de operativos de inspección.
- 1.5. Organizar el archivo de las actuaciones de las inspecciones e informes de las áreas a su cargo.
- 1.6. Conformar notificaciones a contribuyentes.
- 1.7. Distribuir las actividades de inspección en las áreas a cargo.
- 1.8. Organizar capacitación para el personal en la materia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 128 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Supervisión de Inspectores**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 294)

E-mail: [inspecciongral@sanrafael.gov.ar](mailto:inspecciongral@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Inspeccionar higiene, seguridad, salubridad y moralidad de actividades industriales, comerciales y civiles del departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Inspeccionar pedidos de habilitación, traslados, transferencias, modificaciones de rubros y bajas de comercios e industrias.
- 1.2. Efectuar operativos de inspección de comercios e industrias y vendedores ambulantes.
- 1.3. Inspeccionar y verificar ante la presentación de denuncias y reclamos.
- 1.4. Solicitar sanciones a comerciantes por incumplimientos detectados..
- 1.5. Aconsejar sobre la aplicación de multas y sanciones por incumplimientos en la actividad comercial.

**2. Específicas (Diversión nocturna)**

- 2.1. Controlar el Certificado de Habilitación Municipal definitiva, servicio de Emergencias Médicas y Seguro de Responsabilidad Civil.
- 2.2. Controlar la documentación de acuerdo a todo lo que contemple la Ley Provincial N° 8296, Ordenanza N° 11024 y sus modificatorias.
- 2.3. Controlar la capacidad, cierre de taquilla, cierre de barras, baños, matafuegos y cese de actividades venta de bebidas alcohólicas, según normativa vigente.
- 2.4. Controlar los ruidos molestos en comercios de actividad nocturna según disposiciones.
- 2.5. Controlar a los vendedores ambulantes, referente a la Ordenanza vigente.
- 2.6. Controlar los eventos en vivo, desalojar fiestas clandestinas y clausurar las mismas.
- 2.7. Controlar las cocinas de Bares, Restaurantes, Parrillas, etc.
- 2.8. Verificar denuncias tomadas por guardia municipal y policía.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 129 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



## Bromatología

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 335)

**E-mail:** [bromatologia\\_sanraf@hotmail.com](mailto:bromatologia_sanraf@hotmail.com)

**Misión:**

Prevenir, promover y proteger la salud de la población.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Fiscalizar la elaboración y/o comercialización de los productos alimenticios.
- 1.2. Controlar establecimientos elaboradores, fraccionadores y comercializadores, mayoristas de productos alimenticios, labrando las actas correspondientes.
- 1.3. Realizar operativos de inspección de rutina y en conjunto con áreas afines.
- 1.4. Confeccionar multas correspondientes, en caso de existir incumplimiento a la normativa legal, dando inicio al expediente administrativo de rigor, para su posterior aplicación.
- 1.5. Realizar inspecciones a comercios e industrias ante denuncias presentadas.
- 1.6. Informar a la población en general y a los manipuladores de alimentos en particular, en cuanto a los requisitos de la calidad higiénica sanitaria de los mismos.
- 1.7. Asesorar a los interesados sobre las habilitaciones municipales y nacionales.
- 1.8. Efectuar capacitaciones específicas de manipulación, elaboración y transporte de productos alimenticios.
- 1.9. Efectuar el control de vehículos para tramitación de la correspondiente habilitación municipal.
- 1.10. Realizar controles específicos de habilitación municipal a establecimientos Geriátricos/Hogar de ancianos, Centro de día, Jardines Maternales y/o comercios que brinden algún tipo de servicio gastronómico.
- 1.11. Fomentar el cumplimiento de la legislación alimentaria, para asegurar la inocuidad de los alimentos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 130 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Veterinaria**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4439695

E-mail: [veterinaria@sanrafael.gov.ar](mailto:veterinaria@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Realizar la gestión de control de carnes y medicina veterinaria para servicios prestados por el municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar operativos de control de animales para consumo humano.
- 1.2. Contener a los animales sueltos en la vía pública para evitar accidentes.
- 1.3. Controlar el estado de salud de los animales para el consumo humano.
- 1.4. Adecuar las campañas de vacunación de animales a las necesidades de los ciudadanos
- 1.5. Efectuar revisiones a animales domésticos.
- 1.6. Organizar programas de protección contra enfermedades producidas por animales.
- 1.7. Promover la protección y cuidado de los animales.
- 1.8. Desarrollar proyectos de mejoramiento sanitario en la materia.
- 1.9. Operar y vacunar animales.
- 1.10. Asesoramiento técnico de productores ganaderos.
- 1.11. Elaboración de legislaciones que regulen las distintas producciones animales.
- 1.12. Control de establecimientos productores de alimentos cármicos y de animales vivos destinados al consumo humano.
- 1.13. Extracción de muestras de productor cármicos destinados al consumo humano para su análisis.
- 1.14. Habilitación de Comercios que expendan alimentos de origen animal.
- 1.15. Habilitación de establecimientos productores de animales.
- 1.16. Operativos en conjunto con otras instituciones (policía rural, senasa, ganadería), para realizar controles de productos cármicos y animales vivos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 131 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



- 1.17. Habilitación y control de transportes de carnes, subproductos de origen animal y animales vivos.
- 1.18. Participar en los programas provinciales y nacionales de extensión agropecuaria.
- 1.19. Fomentar la agrupación de pequeños productores para mejorar el desarrollo productivo y comercial de la actividad ganadera.
- 1.20. Control de enfermedades infectocontagiosas de los animales, aplicando las medidas de prevención y bioseguridad que correspondan y su denuncia ante los organismos provinciales y nacionales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 132 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



## Entidades Intermedias

### Contactos:

**Teléfono:** 2604-080064 – 2604-593595 (Solo WhatsApp)

**E-mail:** entidadesintermediassr@gmail.com

### Misión:

Fortalecer la capacidad operativa de las entidades intermedias que operan en el ámbito local, facilitando su alineación con las políticas públicas y los objetivos del desarrollo comunitario, mediante la evaluación continua y el acompañamiento técnico para su buen funcionamiento y efectividad.

### Funciones:

#### 1. Generales

- 1.1. Registrar las entidades intermedias del departamento.
- 1.2. Brindar asesoramiento con respecto a temas de inscripción, constitución, estatutos, asambleas, entre otros.
- 1.3. Realizar trámites ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (reformas de estatutos, presentaciones, actualización de documentación, rúbrica de libros, inspecciones, etc.), actuando como receptora de la DPJ y nexos con las asociaciones civiles del departamento.
- 1.4. Fortalecer los vínculos institucionales con las organizaciones intermedias de la comunidad, mediante alianzas estratégicas.
- 1.5. Realizar convenios entre el Municipio y las entidades para la colaboración recíproca, con el objeto de lograr el bien común.
- 1.6. Participar de reuniones, eventos y actos de las entidades y, colaborar con la organización y la difusión de los mismos.
- 1.7. Ofrecer formación a los agentes municipales y a los miembros de las organizaciones.
- 1.8. Controlar el buen funcionamiento de las entidades intermedias.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 133 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Casa de San Rafael en Mendoza**

**Contactos:**

Teléfono: 0261-4201475 / 4201785

E-mail: [csrmza@sanrafael.gov.ar](mailto:csrmza@sanrafael.gov.ar)

Fan Page: Casa de San en Mendoza

**Misión:**

Realizar la promoción turística, económica y cultural del departamento, fomentar la integración de las actividades con las áreas provinciales relacionadas, y asistir a los sanrafaelinos con diferentes problemáticas.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Efectuar la promoción turística del departamento.
- 1.2. Brindar asesoramiento e información para la colocación de productos de San Rafael en el mercado mendocino.
- 1.3. Asesoramiento Turístico.
- 1.4. Promocionar eventos culturales y artísticos.
- 1.5. Colaborar en la vinculación de empresarios y proyectos empresariales.
- 1.6. Asistir a los sanrafaelinos con problemas de salud, brindando alojamiento, asesoramiento, gestión de turnos médicos y entrega de estudios, entre otros.
- 1.7. Actuar de nexo entre las distintas entidades del departamento y aquellas ubicadas en el norte de la provincia, facilitando la entrega de documentación entre las áreas del municipio y organismos de San Rafael, en el gran Mendoza. Facilitar la entrega de documentación entre diferentes áreas del municipio y organismos de San Rafael, con instituciones y organismos ubicados en el Norte de la Provincia.
- 1.8. Colaborar con la Casa Ronald McDonald para asistir a niños con patologías graves internados en el Hospital Humberto Notti.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 134 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Casa de San Rafael en Buenos Aires**

**Contactos:**

**Teléfono:** 011-43743408

**E-mail:** casasanrafael@mendoza.gov.ar

**Misión:**

Promover el turismo, la economía y la cultura del departamento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y facilitar todo tipo de gestiones del municipio ante los organismos nacionales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Promocionar y difundir la actividad turística, social y cultural de nuestro Departamento.
- 1.2. Promocionar la actividad económica de la zona en lo comercial e industrial: difundiendo los productos regionales en todo su espectro.
- 1.3. Realizar por orden del departamento Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante, toda la actividad en relación a gestiones de gobierno.
- 1.4. Realizar las tareas necesarias que faciliten la gestión que deban realizar concejales y/o funcionarios autorizados del municipio, en esferas del Gobierno Nacional.
- 1.5. Facilitar las gestiones que pidan Instituciones Intermedias y las Uniones Vecinales de San Rafael en cuanto gestiones en Instituciones Oficiales a Nivel Nacional.
- 1.6. Orientar a toda persona interesada en invertir y/o vivir en San Rafael.
- 1.7. Acompañar al sanrafaelino que necesite algún tipo de asistencia en Buenos Aires.
- 1.8. Entregar facturaciones, rendiciones de Programas y todo tipo de documentación que las diferentes áreas del municipio necesitan presentar en Organismos Nacionales o Entidades Intermedias.
- 1.9. Participar en las actividades de extensión comunitaria junto a Casa de Mendoza en Hospitales Nacionales o de Ciudad de Buenos Aires (campañas donación de sangre, día del niño, días de esparcimiento con teatro, música, cuentos), Universidades/Terciarios con charlas en las carreras de turismo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 135 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Subsecretaría de Desarrollo Económico**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4429559/4442121 (Int. 320)

**E-mail:** [desarrolloeconomico@sanrafael.gov.ar](mailto:desarrolloeconomico@sanrafael.gov.ar) - [deseconomico@sanrafael.gov.ar](mailto:deseconomico@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Gestionar acciones educativas en pos del desarrollo económico, en y para San Rafael, promoviendo la participación activa comunitaria y la de las organizaciones, para superar problemáticas, especialmente en interesados aspirantes y/o con carencias para lograr la efectiva realización de las actividad/es económica/s.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Cultivar capacidades en la comunidad para impulsarla a tomar iniciativas, a organizarse, a auto diagnosticar actividades económicas con el objeto de identificar y priorizar sus problemas; generar propuestas y planes de acción o proyectos, buscar recursos, administrar su ejecución y supervisar el logro de los resultados esperados.
- 1.2. Comprometer a organismos y referentes públicos y privados en la planificación y ejecución de planes y proyectos.
- 1.3. Diseñar, implementar y supervisar políticas tendientes a promover la diversificación, fortalecer el desarrollo regional, analizar la dinámica económica a nivel sectorial y regional, en el corto y en el largo plazo.
- 1.4. Fomentar la actividad emprendedora.
- 1.5. Promover, evaluar e implementar políticas, programas y proyectos nacionales, provinciales y municipales vinculados al desarrollo económico local.
- 1.6. Brindar asesoramiento a micro emprendedores y empresarios.
- 1.7. Brindar capacitaciones con el objeto de impulsar mejoras el desarrollo económico local.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 136 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**2. Específicas**

- 2.1. Impulsar la generación de nuevos emprendimientos y nuevas empresas.
- 2.2. Promover la instalación de empresas innovadoras.
- 2.3. Coordinar y participar en la elaboración de estudios económicos locales y regionales.
- 2.4. Vinculación con otras instituciones para llevar a cabo acciones de apoyo, asociación y alianzas para las micros, pequeñas y medianas empresas y de desarrollo empresarial.
- 2.5. Participar en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación del desarrollo socioeconómico local.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 137 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Desarrollo Rural**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 319)

**E-mail:** [deslocalmsr@sanrafael.gov.ar](mailto:deslocalmsr@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Trabajar de manera conjunta con los productores de la zona tanto en lo financiero como en lo técnico. Además, se brinda apoyo para la concreción de proyectos que sirvan para el desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas de todo el departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Brindar asesoramiento y líneas de créditos a los productores para el desarrollo integral de la zona rural.
- 1.2. Gestionar la entrega de insumos destinados al agro.
- 1.3. Brindar un marco legal y social para el arraigo de los puesteros en la zona de secano.
- 1.4. Implementar la cría de distintas especies.
- 1.5. Implementar técnicas de producción para hortalizas ecológicas.
- 1.6. Capacitar a productores.
- 1.7. Trabajar en conjunto con la región Mendosur (San Rafael, General Alvear, Malargüe) para el crecimiento de sur provincial.
- 1.8. Gestionar proyectos que beneficien los distintos emprendimientos locales.
- 1.9. Coordinar la gestión de programas productivos y protección al consumidor
- 1.10. Brindar una guía de formulación a aquellas personas interesadas en confeccionar un proyecto productivo orientado.
- 1.11. Asesorar en materia legal y contable para la constitución de entidades productivas.
- 1.12. Efectuar tramitaciones ante la Dirección de Personas Jurídicas de personas que gestionen emprendimientos productivos.
- 1.13. Mantener actualizada la información de programas, de financiamientos y subsidios a micro emprendimientos.
- 1.14. Organizar las postulaciones y la presentación de pedidos y propuestas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 138 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



- 1.15. Realizar la comunicación de proyectos seleccionados para los diferentes programas.
- 1.16. Administrar el suministro de fondos otorgados por los organismos de fomento a la producción.
- 1.17. Coordinar la entrega de bienes a los productores y micro emprendedores beneficiados.
- 1.18. Mantener registro de proyectos y personas física jurídicas postuladas y beneficiadas con programas productivos.
- 1.19. Proponer proyectos municipales para el fomento de la producción.
- 1.20. Brindar asesoramiento jurídico y contable a instituciones civiles sin fines de lucro.
- 1.21. Regularizar la documentación de los puestos de todo el departamento.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 139 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Turismo**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4325041 / 4325049 - **WhatsApp:** 2604-359054 (audios o textos)

**Oficina de Informes Terminal de Ómnibus:** 0260-4422379

**Web:** [www.sanrafaelturismo.gov.ar](http://www.sanrafaelturismo.gov.ar)

**E-mail:** [info@sanrafaelturismo.gov.ar](mailto:info@sanrafaelturismo.gov.ar)

[direcciondeturismo.sr@gmail.com](mailto:direcciondeturismo.sr@gmail.com)

**Redes Sociales:**

**Twitter:** @sanrafaelturis

**Instagram:** @sanrafaelturismo

**Facebook de Promoción:** San Rafael Turismo

**Facebook de Información:** Dirección de Turismo de San Rafael

**Misión:**

Fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico, con el propósito de que San Rafael sea reconocido como uno de los principales destinos, vinculando los esfuerzos públicos y privados, acompañando, promocionando y patrocinando las actividades turísticas del departamento.

**Funciones:**

- 1.1. Organizar la promoción turística del Departamento a través de eventos, encuentros, ferias, congresos, workshop, Fam Press, Fam Tour, provinciales nacionales e internacionales.
- 1.2. Organizar campañas y estrategias publicitarias en redes sociales, medios audiovisuales y gráficos, televisivos para promoción turística del destino. Análisis estadísticos que permiten la zonificación, presión del lugar (uso de los servicios cloacas, electricidad, tiramiento de residuos), estacionalidad de los servicios turísticos para la toma de decisión estableciendo así las estrategias para las campañas, teniendo en cuenta público objetivo, por sexo, edad, localización geográfica, perfil de consumo, etc.
- 1.3. Elaborar proyectos para el crecimiento y la inversión turística, impulsando uno de los pilares fundamentales de la economía departamental.
- 1.4. Mantener actualizada la información general de San Rafael, en particular alojamientos, servicios directos e indirectos, actividades y circuitos turísticos.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 140 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



- 1.5. Brindar información de circuitos, actividades turísticas – culturales y experiencias a través de informadores, (presencial, impresiones, digital, entre otros).
- 1.6. Difundir eventos o actividades turísticas de terceros autorizados.
- 1.7. Realizar estadísticas económicas, demográficas y de ocupación legalmente registrada.
- 1.8. Realizar encuestas de opinión, para determinar perfil del consumidor (ingreso, procedencias, composición del grupo, modalidad del viaje, repitencia, pernóctes, como obtuvo la información del destino para la elección del destino (campañas de promoción digitales, radiales, televisivas graficas), boca a boca.
- 1.9. Elaboración de estrategias de marketing junto con el sector (promociones 2x1), con el objeto de captar mayor cantidad de turistas sobre todo en temporada baja.
- 1.10. Realizar informes comparativos de servicios con otros destinos como, por ejemplo: Mar del Plata- San Carlos de Bariloche- Salta- Villa Carlos Paz- San Luis- Mendoza (ciudad) permitiendo de esta forma conocer el estado real de la oferta turística y valores de los mismos.
- 1.11. Participar en la organización de la Fiesta Provincial del Turismo y demás eventos de carácter turístico del departamento.
- 1.12. Confección de Material informativo con soporte digital para ser brindado al turista y sanrafaelinos que lo requieran.
- 1.13. Brindar servicio de guías turísticos para escuelas, instituciones y/o entidades del medio local
- 1.14. Articulación con áreas municipales que así lo requieran para la concientización del espíritu turístico del departamento. (atención al cliente, atención al huésped, historia etc.
- 1.15. Trabajar en conjunto con la Subsecretaria de Desarrollo Económico, cuya misión es integrar las funciones generales de la Dirección para promover la inversión en el departamento.
- 1.16. Utilizar de manera adecuada la información para impulsar la competitividad y el desarrollo de prestadores, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 141 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



## Estadísticas

**Contactos:**

Teléfono: 0260-449200 (Interno 320/361)

**Misión:**

Planificar y coordinar tareas de relevamiento e investigación a fin de brindar estadísticas básicas actualizadas del departamento de San Rafael, para una mejora continua de los indicadores de gestión.

**Funciones:**

### 1. Generales

- 1.1. Ejercer la dirección, control y supervisión de todas las tareas estadísticas que se encarguen.
- 1.2. Centralizar, conducir y ejecutar las actividades necesarias a fin de lograr uniformidad y evitar superposiciones en los informes estadísticos.
- 1.3. Investigar y brindar estadísticas básicas del departamento para la toma de decisiones.
- 1.4. Elaborar en forma sistemática y actualizada por sí sola o en coordinación con otros organismos, estadísticas sociales y económicas referidas a demografía, actividades económicas y finanzas en general, o cualquier otra información estadística de interés general.
- 1.5. Promover y difundir estadísticas, autorizadas por el órgano superior.
- 1.6. Formar y capacitar al personal.
- 1.7. Administrar y rendir los fondos a su cargo.

### 2. Específicas

#### Metodología e Investigación

- 2.1. Planificar y coordinar las tareas de investigación para obtener unidad, celeridad, calidad y exactitud de las estadísticas.
- 2.2. Conducir el conjunto de actividades preparatorias, metodología de investigación, tipos de muestreo, recogida de datos individuales, etc.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 142 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



- 2.3. Elaborar y ejecutar el cronograma y la zonificación de relevamientos dentro del departamento.
- 2.4. Obtener datos y resultados estadísticos, en forma de tablas, índices, indicadores, etc., sobre temas relativos a la actualidad demográfica, social, económica, ecológica, etc.
- 2.5. Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos con el fin de deducir características e información significativa.

**Estadísticas Socioeconómicas**

- 3.1. Gestionar indicadores eficaces, comparables y de calidad, procurando la satisfacción de los usuarios internos y externos, conforme los requerimientos de la Dirección.
- 3.2. Supervisar los estudios estadísticos a fin de asegurar exactitud y uniformidad.
- 3.3. Informar a la Dirección de Estadísticas, los principales resultados que reflejen aspectos demográficos, sociales, económicos y financieros, entre otros, del departamento.
- 3.4. A solicitud de la Dirección o cuando de la investigación resulten datos significativos para el departamento, deberá comunicar estadísticas especiales y los estudios realizados.
- 3.5. Centralizar todas las investigaciones e informes que se elaboren en forma directa o en coordinación con otros organismos, sea para la toma de decisiones y/o para difusión de los mismos, a solicitud de los órganos superiores.
- 3.6. Promover la mejor continua del área, mediante la revisión de los procesos de organización, el desarrollo de los recursos humanos y la actualización tecnológica.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 143 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Planificación**

**Misión:**

Conducir y coordinar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades de desarrollo económico departamental, para garantizar eficiencia en las políticas definidas.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo económico del departamento.
- 1.2. Proponer estrategias y políticas de desarrollo sostenible tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos.
- 1.3. Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución económica para tomar decisiones.
- 1.4. Administrar y mantener actualizado el sistema de información y seguimiento de planes y acciones económicas.
- 1.5. Verificar el impacto de las políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo económico departamental.
- 1.6. Evaluar los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 144 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Emprendimientos Productivos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-449200 (Interno 320/361)

**Misión:**

Apoyar a pequeñas empresas en la planificación, ejecución y control de emprendimientos productivos o de servicios.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Relevar información técnica, económica y financiera de proyectos para planificar políticas socioeconómicas.
- 1.2. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en pos del fortalecimiento de emprendimientos productivos.
- 1.3. Mantener contacto con organismos, universidades, centro de estudios, etc., para el desarrollo de emprendimientos.
- 1.4. Gestionar subsidios de apoyo para mini emprendedores.
- 1.5. Promover el desarrollo local, en el marco y coordinación de políticas sociales.
- 1.6. Colaborar en la sustentabilidad de emprendimientos socio productivos.
- 1.7. Capacitar a agentes municipales y beneficiarios de micro emprendimientos, en cuestiones de su competencia.
- 1.8. Actuar en los asuntos que se le encomienden.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 145 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Polo Textil**

**Misión:**

Potenciar el trabajo textil como forma de inclusión social, de crecimiento de la producción local con fines de autoconsumo o comercialización y como herramienta real de generación de trabajo genuino y salida laboral.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Crear programas de capacitación y talleres permanentes, en distritos y ciudad, que permitan el aprendizaje del proceso general de corte y confección de prendas.
- 1.2. Organizar capacitaciones intensivas abiertas al público, de producción de accesorios textiles, ropa urbana y deportiva, blanquearía, y prendas de temporada, en artes visuales y estampación, manejo de redes, costos, manejo de máquinas industriales, etc.
- 1.3. Organizar capacitaciones a demanda, de organizaciones, cooperativas, emprendimientos asociativos, entre otros.
- 1.4. Realizar capacitaciones virtuales orientadas al aprendizaje del circuito productivo textil.
- 1.5. Organizar y realizar exposiciones, muestras y eventos para difundir las actividades de los emprendedores textiles.
- 1.6. Brindar aportes a la economía de los emprendedores textiles (compra de materiales, compras colectivas de insumos, gestión de subsidios, convenios de uso de máquinas, formalización de emprendimientos textiles: asesoramiento tributario, proveedor estatal, etc.)
- 1.7. Gestionar la presentación y seguimiento de programas nacionales.
- 1.8. Articular con áreas municipales la provisión de mano de obra calificada y capacitar para la inclusión en programas de empleo, para potenciar emprendedoras textiles y generar redes de encadenamiento productivo para fortalecer el sector como salida laboral.
- 1.9. Evaluar la normativa vigente y proponer actualizaciones referentes a emprendimientos.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 146 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



## Talleres

**Misión:**

Coordinar el funcionamiento de los talleres de capacitación y formación a interesados.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Proponer y armar capacitaciones con diversos fines productivos y de inserción y salida laboral.
- 1.2. Organizar y supervisar el mantenimiento y provisión de materiales.
- 1.3. Supervisar las actividades en los talleres.
- 1.4. Mantener registros de las personas que participan en proyectos.
- 1.5. Organizar y difundir talleres, exposiciones, muestras y eventos en los centros culturales, espacios verdes, etc.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 147 de 597





**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Dirección de Desarrollo Tecnológico**

**Misión:**

Diseñar políticas eficaces en tecnología e innovación, en pos de potenciar el desarrollo y la difusión de modernas herramientas que se adapten a las necesidades de los diferentes sectores del departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Formular estrategias y políticas de desarrollo tecnológico, de mediano y largo plazo, que sean de interés departamental.
- 1.1. Coordinar programas y proyectos tecnológicos, de investigación y de cooperación técnica para instalar conocimiento.
- 1.2. Organizar instancias de participación y capacitaciones con expertos en tecnología e innovación.
- 1.3. Articular los recursos destinados a difundir bases tecnológicas en los sectores sociales y productivos.
- 1.4. Supervisar las actividades destinadas a la promoción, regulación y ejecución tecnológica y de innovación, impulsadas por el municipio.
- 1.5. Generar mecanismos apropiados de comunicación y articulación entre centros de investigación, universidades, sector público y privado.
- 1.6. Intervenir en la formulación y gestación de convenios de integración, de cooperación y de financiación de proyectos tecnológicos.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 148 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Coordinación de Tecnología**

**Misión:**

Asistir a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, en todos los aspectos que involucren actividades tecnológicas y de innovación, conforme el contexto departamental y las necesidades relevadas.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.2. Apoyar las acciones que se orienten a definir las políticas y programas de desarrollo e investigación tecnológica.
- 1.3. Coordinar las capacitaciones planificadas por la dirección, que permitan incrementar la capacidad de respuesta a problemas del departamento de San Rafael.
- 1.4. Asistir y colaborar en las actividades de formación de recursos humanos, en coordinación con el sector privado.
- 1.5. Participar en centros de innovación y vinculación tecnológica para el desarrollo del departamento.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Gobierno

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 149 de 597



**Manual de Organización  
Secretaría de Gobierno**



**Mesa General de Entradas**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 241)

**Misión:**

Supervisar la recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación oficial que ingresa, sale o se traslada en el municipio, altas, traslados y salidas de documentación oficial.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Controlar la actualización de las ubicaciones de las actuaciones administrativas y organizar los expedientes a distribuir.
- 1.2. Supervisar el movimiento general y registración de las piezas administrativas.
- 1.3. Supervisar la entrega y certificación de notificaciones.
- 1.4. Recepcionar la correspondencia oficial y solicitar la distribución a Mayordomía.
- 1.5. Efectuar estadísticas referidas al movimiento de la documentación.
- 1.6. Supervisar la documentación para archivar.
- 1.7. Supervisar los registros de archivo de documentación y el ordenamiento del archivo municipal.
- 1.8. Ejecutar las actividades de registración de altas, traslados y salidas de documentación oficial del Municipio.

**2. Específicas**

- 2.1. Efectuar el ingreso formal de piezas administrativas, registrarlas y determinar el destino.
- 2.2. Calcular y registrar expedientes de origen municipal.
- 2.3. Mantener el banco de datos de expedientes municipales.
- 2.4. Recepcionar solicitudes y notas de contribuyentes y otorgarles destino.
- 2.5. Efectuar desgloses y agrupamiento de piezas administrativas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 150 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Gobierno**



**Archivo**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4442121 (Int. 204/343)

**Misión:**

Archivar la documentación oficial del municipio con tramitación finalizada.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar la registración de la ubicación de los expedientes archivados.
- 1.2. Recibir la documentación oficial para su archivo.
- 1.3. Ubicar la documentación que permita un fácil rastreo.
- 1.4. Efectuar desarchivos autorizados.
- 1.5. Llevar un registro actualizado cronológico y por tema de la documentación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Gobierno	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	---	---

Página 151 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARIA  
DE AMBIENTE, OBRAS  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

2.025





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**CONTENIDO**

**Funciones por área**

Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.....	155
Dirección de Vivienda.....	157
Obras Reembolsables.....	158
Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.....	159
Dirección de Ordenamiento Territorial.....	160
Coordinación de Ordenamiento Territorial.....	161
Planeamiento Urbano.....	162
Catastro.....	163
Obras Privadas.....	165
Subsecretaría de Obras Públicas.....	167
Dirección Obras Municipales.....	168
Dirección Evaluación y Formulación de Proyectos.....	169
Obras por Administración y Contrato.....	170
Saneamiento y Redes.....	171
Topografía.....	172
Medio Ambiente.....	173
Mantenimiento Edificios Municipales.....	174
Diseño y Pintura.....	175
Subsecretaría de Servicios Públicos.....	176
Dirección de Planta de Servicios.....	177
Espacio Público y Escombros.....	178
Supervisión de los Servicios Públicos.....	179
Barrido y Limpieza.....	180
Recolección de Residuos Sólidos.....	181
Servicios.....	182
Pavimento y Equipos Pesados.....	183
Herrería.....	184
Guardia.....	185
Carpintería y Aserradero.....	186
Recolección Diferenciada.....	187
Camión Atmosférico (desagote).....	188

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 153 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



Vehículos Livianos.....	189
Vehículos Pesados.....	190
Pañol.....	191
Tapicería.....	192
Gomería.....	193
Chapa y Pintura.....	194
Dirección de Espacios Verdes.....	195
Coordinación de Parques y Paseos.....	196
Tomería.....	197
Dirección de Electrotécnica y Agua.....	198
Agua Potable.....	199
Estudios y Proyectos.....	200

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 154 de 597



# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE San Rafael

## Manual de Organización Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos



### 1.3. Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

#### Contactos:

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 493/270/360)

**E-mail:** [obraspublicas@sanrafael.gov.ar](mailto:obraspublicas@sanrafael.gov.ar)

#### Misión:

Supervisar la prestación de servicios, la construcción de obras públicas y privadas y el cuidado del medio ambiente del Departamento, mediante la coordinación del funcionamiento integral de sus áreas conforme la planificación y ejecución de políticas públicas.

#### Funciones:

##### 1. Generales

- 1.1. Planificar y proponer proyectos de obras públicas
- 1.2. Controlar y supervisar la preparación de proyectos y documentación técnica para la convocatoria de contrataciones.
- 1.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, en especial las establecidas en la Ley de Obras Públicas.
- 1.4. Supervisar, controlar los procesos licitatorios y adjudicaciones.
- 1.5. Controlar y autorizar certificaciones de obra.
- 1.6. Establecer los controles de depósito y custodia de materiales para la construcción.
- 1.7. Supervisar la utilización y mantenimiento del parque automotor.
- 1.8. Organizar y supervisar la administración de combustibles del parque automotor de competencia de la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- 1.9. Autorizar los pedidos de bienes solicitados por las áreas de su dependencia.
- 1.10. Controlar el cumplimiento de cronogramas y recorridos para la prestación de servicios públicos.
- 1.11. Fiscalizar el cumplimiento de las obras por administración.
- 1.12. Apoyar al Departamento Ejecutivo en el diseño y gestión de políticas referidas a la Secretaría.
- 1.13. Realiza la certificación y presta conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 155 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



- 1.14. Coordina el departamento Administrativo y Despacho.
- 1.15. Trabaja con el área de staff: Departamento Contable y legal.

**2. Específicas**

- 2.1. Controlar la gestión de los servicios de suministro de agua, acarreo de escombros, prestados a contribuyentes que lo solicitan.
- 2.2. Fiscalizar la regularización de terrenos, planificación y ejecución de construcciones privadas.
- 2.3. Solicitar estudios topográficos o proyectos especiales para la planificación de las actividades de la secretaría.
- 2.4. Autorizar operativos de mantenimiento y reparación de calles, afluentes y espacios verdes.
- 2.5. Controlar el consumo de combustibles, así como el uso de materiales y herramientas para la prestación de servicios.
- 2.6. Participar y coordinar la redacción y suscripción de contratos de obras públicas.
- 2.7. Controlar el mantenimiento y ejecución de obras en los Cementerios Central y de Distritos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 156 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Vivienda**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 422/243/244)

E-mail: [direcciondevivienda@sanrafael.gov.ar](mailto:direcciondevivienda@sanrafael.gov.ar) - [vivienda@sanrafael.gov.ar](mailto:vivienda@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Gestionar políticas habitacionales implementadas para el Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Coordinar los programas desarrollados con fondos descentralizados del IPV.
- 1.2. Gestionar las inscripciones de interesados en proyectos habitacionales.
- 1.3. Asesorar y brindar información a interesados en acceder a programas de vivienda y a entidades intermedias.
- 1.4. Tramitar la suscripción de convenios con el IPV.
- 1.5. Monitorear la ejecución de obras.
- 1.6. Solicitar la aprobación de certificados de obra.
- 1.7. Coordinar planes de vivienda implementados en el Municipio.
- 1.8. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Vivienda y Hábitat.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 157 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Obras Reembolsables**

**Misión:**

Garantizar el cumplimiento de la normativa municipal vigente, de regulación del sistema de obras reembolsables del Departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Participar en la elaboración de proyectos de legislación, que declaren la utilidad pública de las obras reembolsables a construir.
- 1.2. Organizar y realizar las notificaciones a los vecinos frentistas, de las futuras obras a ejecutar bajo el régimen vigente.
- 1.3. Realizar la liquidación, conforme la normativa que regula el sistema de obras reembolsables departamentales.
- 1.4. Elaborar y presentar al HCD, proyectos de ordenanza de aprobación de las liquidaciones definitivas.
- 1.5. Evaluar la legislación y proponer actualizaciones del régimen de obras reembolsables.
- 1.6. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes respecto a obras reembolsables.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 158 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Subsecretaría de Ordenamiento Territorial**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 270)

**Misión:**

Promover el desarrollo de proyectos y políticas públicas que garanticen el ordenamiento territorial en el Departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Coordinar y dirigir las actividades correspondientes a la Dirección de Ordenamiento Territorial y de Obras Privadas.
- 1.2. Asesorar en temas referentes a la preservación de los suelos, planificación del territorio, zonificación, entre otros.
- 1.3. Mantener vínculos con organismos internacionales, nacionales y provinciales, entidades intermedias, colegios y vecinos del departamento, para proyectar lineamientos de ordenamiento territorial.
- 1.4. Crear programas de participación ciudadana en los procesos de ordenación del territorio.
- 1.5. Realizar estudios y presentar diagnósticos, resultados, mapas de riesgo e indicadores territoriales para el diseño de disposiciones.
- 1.6. Colaborar en los anteproyectos del plan de obras públicas.
- 1.7. Participar en las gestiones de asistencia de financiación, ante las entidades correspondientes, que permiten la ejecución de proyectos e infraestructuras.
- 1.8. Coordinar trabajos con Catastro Municipal.
- 1.9. Evaluar proyectos de normativa y de tramitaciones que presenten las áreas a cargo, de planeamiento urbano, uso de suelos, organización y ocupación del territorio, zonas para construcción, aforos, aperturas de comercio.
- 1.10. Proponer y promover actualizaciones en la legislación urbanística.
- 1.11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes respecto a ordenamiento territorial y a obras privadas.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de A., O., S. Púb.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 159 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Ordenamiento Territorial**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 413)

**Misión:**

Desarrollar procesos de planificación y ordenamiento del territorio, mediante la generación de información y de normas, que conduzcan al desarrollo del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Articular con organismos internacionales, nacionales y provinciales, entidades intermedias, y el sector privado, herramientas en materia de ordenamiento territorial.
- 1.2. Evaluar la normativa vigente y presentar proyectos de actualización de la misma.
- 1.3. Coordinar y trabajar en conjunto con la Coordinación de Ordenamiento Territorial y de Planeamiento Urbano.
- 1.4. Supervisar planos y mensuras.
- 1.5. Mantener actualizados los planos urbanísticos
- 1.6. Brindar asistencia técnica cuando se lo solicite.
- 1.7. Realizar aportes técnicos al desarrollo urbano y rural a partir de la recopilación y sistematización de datos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 160 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Coordinación de Ordenamiento Territorial**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 413)

**Misión:**

Coordinar la organización, elaboración, reestructuración, evaluación y actualización de planes, acciones y disposiciones de ordenamiento territorial para el Departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar revisión y actualización de planos y mensuras.
- 1.2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica cuando se lo solicite.
- 1.3. Realizar estudios de desarrollo urbano y agrario y/o rural.
- 1.4. Recopilar y mantener bases de datos con información técnica del departamento.
- 1.5. Diseñar procedimientos que permitan garantizar tramitaciones, normativa y control.
- 1.6. Administrar y rendir fondos con cargo a rendir.
- 1.7. Atender las consultas referidas al área.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 161 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Planeamiento Urbano**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 326)

**E-mail:** [planeamientourbano@sanrafael.gov.ar](mailto:planeamientourbano@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar las actividades para la planificación y ejecución del desarrollo urbano en el Municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Efectuar certificaciones sobre factibilidad urbanística.
- 1.2. Emitir informe sobre factibilidad de comercios e industrias.
- 1.3. Emitir informes técnicos sobre proyectos de construcción de obras públicas y privadas.
- 1.4. Promover proyectos de zonificación, uso del suelo, y/o disposiciones pertinentes.
- 1.5. Mantener actualizados los planos urbanísticos del Departamento.
- 1.6. Elaborar los proyectos municipales de carácter urbanístico.
- 1.7. Revisar y controlar sectores para formular programas y proyectos de desarrollo urbano.
- 1.8. Desarrollar proyectos para el plan de obras públicas.
- 1.9. Coordinar con organismos e instituciones, investigaciones para el desarrollo urbano del Departamento.
- 1.10. Brindar atención y orientación a la comunidad en asuntos de competencia.
- 1.11. Garantizar el archivo de documentación.
- 1.12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 162 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Catastro

### Contactos:

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 297/322)

### Misión:

Elaborar el catastro físico, económico y jurídico del departamento de San Rafael y mantener un registro actualizado de dicha información catastral como herramienta de política fiscal y de gestión que permita optimizar el ingreso y la utilización de recursos.

### Funciones:

#### 1. Generales

- 1.1. Organizar, actualizar y conservar el catastro del departamento de San Rafael, en un sistema de información útil para múltiples fines.
- 1.2. Describir y registrar por unidad de gestión, entre otros: el catastro físico (ubicación, forma, dimensiones, superficies, antecedentes gráficos), jurídico (títulos de propiedad, inscripciones, posesión y demás derechos, CUIT o CUIL de titular o titulares, ya sean personas físicas o jurídicas) y económico (mejoras existentes, infraestructuras y aforos).
- 1.3. Determinar los distintos parámetros para lograr una correcta aplicación de los aforos necesarios para el cobro de tasas municipales o cualquier otro cargo por obras reembolsables (zonificación, categorización, servicios agua potable, energía eléctrica, gas natural, cloacas, áreas con prestación de servicios, etc).
- 1.4. Registrar toda modificación de parcelas resultante de la ejecución de obras públicas y privadas.
- 1.5. Mantener un registro gráfico parcelario urbano, suburbano y secano del departamento de San Rafael (ciudad y distritos).
- 1.6. Inventariar información catastral y brindar información ordenada, sea física, jurídica o económica para el sector público (información para la prestación de los servicios, ordenamiento territorial, obras públicas y/o cumplimiento de sus fines) y para el sector privado (actividades comerciales, turismo, sector inmobiliario), etc.
- 1.7. Brindar asesoramiento y los servicios propios de Catastro, a quien corresponda.
- 1.8. Actualizar periódicamente mediante relevamientos y censos la información relativa a cada parcela.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 163 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



- 1.9. Registrar las mutaciones de los inmuebles (unificaciones o fraccionamientos).
- 1.10. Codificar y asignar la nomenclatura catastral municipal para la correcta identificación parcelaria, coordinando con otros organismos del estado, dicho dato a fin de poder intercambiar información.
- 1.11. Registrar la información obtenida de planos de mensura, de construcciones o de obras públicas o privadas efectuadas en el Departamento.
- 1.12. Suministrar información a la Dirección de Rentas.
- 1.13. Preparar informes a solicitud del Departamento Ejecutivo o a quien este disponga.
- 1.14. Expedir certificaciones que correspondan.
- 1.15. Conservar y mantener ordenados y actualizados los archivos de mapas, fotos u otras informaciones.
- 1.16. Realizar inspecciones con el objeto de practicar censos, verificar infracciones, detectar informaciones erróneas u otros fines.
- 1.17. Mantener cartografía básica con el objeto de obtener la localización real de las propiedades, fijar dimensiones lineales y superficiales.
- 1.18. Coordinar con áreas municipales y organismos provinciales o nacionales la actualización permanente de la titularidad del dominio, superficies cubiertas y toda obra nacional o provincial que afecte a inmuebles del departamento.
- 1.19. Ejercer cualquier otra actividad relacionada con el mejoramiento de la información disponible en el área de Catastro Municipal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 164 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Obras Privadas**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 245/246/247/369/419)

**E-mail:** [obrasprivadas@sanrafael.gov.ar](mailto:obrasprivadas@sanrafael.gov.ar)/[obrasprivadascons@sanrafael.gov.ar](mailto:obrasprivadascons@sanrafael.gov.ar)

**Misión principal:**

Ejercer el poder de policía de todo lo vinculado a las construcciones y redes públicas que se realizan en el Departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Diseñar procedimientos para tramitaciones de competencia de Obras Privadas.
- 1.2. Coordinar las actividades del cuerpo de inspectores de obras en general, por permisos sanitarios, de conexión eléctrica, ascensores y de cementerio.
- 1.3. Ejecutar operativos de inspección periódicos o por denuncias en ejercicio de su poder de policía de las construcciones.
- 1.4. Elaborar estadísticas de construcción de obras.
- 1.5. Supervisar las inspecciones de apertura de comercios e industrias y las habilitaciones o traslado de locales comerciales.

**2. Específicas:**

**2.1. División Construcciones**

- 4.1.1. Brindar asistencia técnica/administrativa a los interesados que lo soliciten. Elaboración de aforos y multas
- 4.1.2. Controlar por etapas, las construcciones nuevas, declaradas por expediente.
- 4.1.3. Supervisar los relevamientos presentados por expediente de construcciones finalizadas o en curso.
- 4.1.4. Iniciar acciones administrativas, ante la detección de obras clandestinas ante confección de actas por inspectores.
- 4.1.5. Otorgar permisos para ocupación de la vía pública por obra en construcción.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 165 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**2.2. Apertura de Comercios e Industrias**

- 4.2.1. Participar en los procedimientos de apertura de comercios e industrias.
- 4.2.2. Inspeccionar los locales comerciales e industriales, previo y post habilitación

**2.3. Despacho**

- 2.3.1. Mantener el registro de documentación que recepte y remita la Dirección.
- 2.3.2. Realizar tareas administrativas de las actuaciones de obras privadas.
- 2.3.3. Atención al público por tramitaciones de construcciones privadas/públicas.

**2.4. Visación de planos**

- 2.4.1. Realizar la visación de planos para construcciones y/o remodelaciones de inmuebles que se encuadren en la normativa vigente (Cálculo y proyecto).  
Documentación previa y final de obras
- 2.4.2. Otorgar visación a proyectos de obras de cloacas, agua, electricidad, energía distribuida, etc.
- 2.4.3. Evacuación de múltiples y variadas consultas técnicas-Asesoramiento en general

**2.5. Inspección**

- 2.5.1. Controlar conexiones eléctricas de obras privadas/públicas y verificar permisos si corresponde.
- 2.5.2. Controlar redes sanitarias en construcciones privadas/públicas y verificar permisos cuando corresponda.
- 2.5.3. Supervisar construcciones en Cementerios-verificar permisos.
- 2.5.4. Verificar construcciones declaradas (inicio, desarrollo y final de obra) y detectar obras clandestinas con elaboración de actas
- 2.5.5. Verificar ascensores: instalación y mantenimiento
- 2.5.6. Inspecciones oculares con elaboración de informes

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 166 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Subsecretaría de Obras Públicas**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 360/273)

**E-mail:** [obraspublicas@sanrafael.gov.ar](mailto:obraspublicas@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Asistir a la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos en la planificación y ejecución de políticas destinadas a la construcción de obras del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Proponer proyectos de obras públicas.
- 1.2. Autorizar pedidos de suministro de bienes o prestación de servicios a las áreas de su dependencia.
- 1.3. Ejercer las relaciones públicas autorizadas con representantes de entidades públicas, privadas y particulares en temas referentes a su área y fortalecer el vínculo de las mismas con el municipio.
- 1.4. Expedirse en las actuaciones administrativas que corresponda.
- 1.5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 1.6. Supervisar los procesos de compras, licitatorios y adjudicaciones.
- 1.7. Establecer los controles de depósitos, vehículos y herramientas
- 1.8. Supervisar el consumo de combustibles.
- 1.9. Coordinar y supervisar Obras de Asfalto por Terceros.
- 1.10. Apoyar a la Secretaría y cumplir con las instrucciones que de ella emanen.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de A., O., S. Púb.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 167 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Obras Municipales**

**Contactos:**

**Teléfonos:** 0260-4449200 (Interno 469//271/287/421)

**E-mail:** [obrasmunicipales@sanrafael.gov.ar](mailto:obrasmunicipales@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar la planificación, ejecución y contralor de obras públicas del departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Participar en la preparación de la documentación de los proyectos autorizados por el Departamento Ejecutivo.
- 1.2. Controlar la ejecución de obras por administración y contrato, conforme los contratos y convenios firmados.
- 1.3. Otorgar visto bueno previo a la certificación de obras.
- 1.4. Afectar mano de obra a los trabajos públicos ejecutados por el municipio.
- 1.5. Supervisar el desarrollo de proyectos y mediciones ejecutadas por la Dirección.
- 1.6. Verificar el cumplimiento de los códigos de edificación vigente en la ejecución y planificación de obras públicas y privadas.
- 1.7. Supervisar operativos y el mantenimiento de alumbrado público.
- 1.8. Supervisar operativos, mantenimiento y reparación de lugares públicos.
- 1.9. Autorizar reparaciones de instalaciones, mobiliario y de edificios municipales.
- 1.10. Controlar y coordinar los cronogramas para la ejecución de trabajos públicos.
- 1.11. Custodiar y supervisar la aplicación de materiales, herramientas y bienes destinados a la ejecución de obras.
- 1.12. Coordinar las actividades del aserradero municipal, según las necesidades que surjan del plan de obras públicas.
- 1.13. Coordinar las actividades de mantenimiento de edificios.
- 1.14. Elaborar cronogramas de mantenimiento.
- 1.15. Emitir informes sobre la necesidad de mantenimiento y reparaciones solicitadas.
- 1.16. Solicitar mantenimiento por terceros cuando el sector no pueda realizarlo por causas técnicas, mecánicas y de recursos humanos y físicos faltantes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 168 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos**

**Misión:**

Coordinar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos y la evaluación del cumplimiento de los mismos.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Coordinar y elaborar planes con participación de las áreas.
- 1.2. Realizar capacitaciones para la aplicación de instrumentos para la elaboración de FODA.
- 1.3. Apoyar a las áreas que lo requieran en la elaboración de proyectos y planes afines a la Subsecretaría.
- 1.4. Mantener actualizado los datos del desempeño de los indicadores organizacionales y departamentales.
- 1.5. Evaluar cumplimiento de planes, resultados de los objetivos y metas establecidos, en términos de su eficacia y eficiencia.
- 1.6. Elaborar informes periódicos a requerimiento.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 169 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Obras por Administración y Contrato**

**Contactos:**

**Teléfonos:** 0260-4449200 (Interno 469//271/287/421)

**E-mail:** [obrasmunicipales@sanrafael.gov.ar](mailto:obrasmunicipales@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar la ejecución de las obras por administración y contrato.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Preparar documentación técnica de los proyectos encargados por la Dirección.
- 1.2. Coordinar y controlar la ejecución de obras por administración y contrato.
- 1.3. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados.
- 1.4. Inspeccionar obras ejecutadas por terceros
- 1.5. Optimizar la calidad de las obras por administración y contrato.
- 1.6. Emitir informes sobre la necesidad de mantenimiento y reparaciones solicitadas.
- 1.7. Emitir informes sobre las inspecciones realizadas a solicitud de la dirección.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 170 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Saneamiento y Redes**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260 – 4449269

**E-mail:** [obramunicipales@sanrafael.gov.ar](mailto:obramunicipales@sanrafael.gov.ar) / [ing\\_deipozzi@hotmail.com](mailto:ing_deipozzi@hotmail.com)

**Misión:**

Gestionar, coordinar y supervisar la instalación de obras de agua potable y saneamiento ejecutadas por terceros, bajo la modalidad contratación y/o licitación.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Coordinar y supervisar la instalación de obras de agua potable y saneamiento ejecutadas por terceros (redes sanitarias y conexiones domiciliarias).
- 1.2. Gestionar factibilidades de obras sanitarias ante la prestataria del servicio AySam S.A.
- 1.3. Gestionar la adquisición de materiales y contrataciones de equipo para la instalación de redes sanitarias.
- 1.4. Formulación de Proyectos de red de agua y red cloacal para la ciudad de San Rafael. Análisis topográfico del sector a intervenir. Cálculo Hidráulico.
- 1.5. Elaboración de documentación Licitatoria (Memoria Técnica, Pliegos, Cómputo y Presupuesto, Plan de Trabajo, Curva de Inversión).
- 1.6. Análisis técnico de ofertas para la adjudicación de obras sanitarias.
- 1.7. Elaboración de documentación Conforme a Obra de Redes Sanitarias.
- 1.8. Redeterminaciones de precios. Análisis de mayores costos de obras sanitarias.
- 1.9. Gestión de solicitud de financiamiento de obras sanitarias ante organismos provinciales y nacionales (PIM, ENOHS, BID, etc.).
- 1.10. Atención al público.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 171 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Topografía

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 293)

**Misión:**

Efectuar estudios topográficos para proyectos de obras públicas y control de obras privadas.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Efectuar análisis de prolongación de calles.
- 1.2. Emitir informes sobre líneas de edificación.
- 1.3. Efectuar mediciones ante presentación de proyectos de apertura de calles y fraccionamiento de loteos.
- 1.4. Efectuar análisis de niveles y líneas ante proyectos de obras privadas presentados.
- 1.5. Mantener registro de las mediciones y análisis efectuados.
- 1.6. Participar en los estudios de proyectos de obras públicas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 172 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Medio Ambiente**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 370)

E-mail: [medioambiente@sanrafael.gov.ar](mailto:medioambiente@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Realizar estudios de impacto ambiental, especialmente análisis de reflujos industriales, desinfecciones y atender denuncias inherentes al Medio Ambiente del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Supervisar la planificación y ejecución del Plan Ambiental Departamental.
- 1.2. Controlar la verificación ante las denuncias efectuadas por vecinos del Departamento ante emanaciones, contaminación y ruidos molestos.
- 1.3. Realizar el desmalezamiento e higiene del Departamento.
- 1.4. Atender todo lo inherente para preservar la sanidad ambiental, llevando a cabo inspecciones referentes a los líquidos industriales y de toda otra actividad que altere el estado de salubridad del Departamento.
- 1.5. Efectuar las inspecciones correspondientes a denuncias varias por contaminación ambiental, sonora, vuelco de aguas servidas.
- 1.6. Realizar la factibilidad ambiental de cualquier nuevo emprendimiento comercial, industrial o productivo.
- 1.7. Realizar desinfecciones de viviendas particulares y edificios públicos.
- 1.8. Planificar y organizar tareas en terrenos fiscales, baldíos, aceras y accesos al Departamento.
- 1.9. Solicitar análisis que no puedan efectuarse en el Municipio.
- 1.10. Elaborar y promocionar el Plan Ambiental.
- 1.11. Implementar proyectos para fomentar la cultura sanitaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 173 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Mantenimiento Edificios Municipales**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 490)

**Misión:**

Efectuar el mantenimiento de edificios conforme a los pedidos autorizados.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Efectuar los trabajos de mantenimiento encomendados.
- 1.2. Establecer cronogramas de ejecución de tareas.
- 1.3. Custodiar materiales, herramientas y elementos asignados.
- 1.4. Solicitar suministro de bienes, herramientas e indumentaria para efectuar trabajos.
- 1.5. Informar cuando los trabajos hayan sido ejecutados para su revisión.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 174 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Diseño y Pintura**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 490)

**Misión:**

Efectuar el mantenimiento de los edificios municipales, en la etapa de diseño y pintura de los mismos.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar una revisión de los edificios municipales y emitir diagnóstico.
- 1.2. Establecer cronogramas de ejecución de tareas y dar cumplimiento al mismo.
- 1.3. Efectuar los trabajos de mantenimiento (diseño y pintura) encomendados.
- 1.4. Solicitar y custodiar materiales, herramientas y elementos asignados e indumentaria para efectuar los trabajos.
- 1.5. Informar cuando los trabajos hayan sido ejecutados para su revisión.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 175 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Subsecretaría de Servicios Públicos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 360/273)

**E-mail:** [obraspublicas@sanrafael.gov.ar](mailto:obraspublicas@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Asistir a la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos en la planificación y ejecución de políticas destinadas a la prestación de servicios, y al cuidado del medio ambiente del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Proponer proyectos de obras públicas.
- 1.2. Autorizar pedidos de suministro de bienes o prestación de servicios a las áreas de su dependencia.
- 1.3. Ejercer las relaciones públicas autorizadas con representantes de entidades públicas, privadas y particulares en temas referentes a su área y fortalecer el vínculo de las mismas con el municipio.
- 1.4. Expedirse en las actuaciones administrativas que corresponda.
- 1.5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 1.6. Supervisar los procesos de compras, licitatorios y adjudicaciones.
- 1.7. Establecer los controles de depósitos, vehículos y herramientas
- 1.8. Controlar el cumplimiento de cronogramas, recorridos y la prestación de servicios públicos.
- 1.9. Autorizar operativos.
- 1.10. Controlar el consumo de combustibles.
- 1.11. Asistir y apoyar a la Secretaría y cumplir con las instrucciones que de ella emanen.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 176 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección Planta de Servicios**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**E-mail:** [servicio@sanrafael.gov.ar](mailto:servicio@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la prestación de los servicios públicos del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Controlar los cronogramas de trabajo para la prestación del servicio de recolección de residuos.
- 1.2. Coordinar el suministro de combustible.
- 1.3. Supervisar la reparación de vehículos y el consumo de combustibles.
- 1.4. Controlar el mantenimiento de paseos y espacios abiertos públicos del Departamento.
- 1.5. Autorizar operativos de limpieza de cunetas, afluentes y espacios verdes.
- 1.6. Supervisar el mantenimiento y actualización de los registros del parque automotor y chóferes a cargo.
- 1.7. Autorizar pedidos de compras de materiales.
- 1.8. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios para la Dirección.
- 1.9. Ejercer el poder de policía en materia de servicios públicos.
- 1.10. Coordinar la realización de los operativos de limpieza de cunetas y espacios abiertos.
- 1.11. Supervisar las tareas de herrería, tapicería, pañol, gomería, pintura, entre otros,
- 1.12. Supervisar solicitudes y el cronograma por desagotes de pozos sépticos.
- 1.13. Coordinar con dirección de Obras el mantenimiento del alumbrado público.
- 1.14. Organizar y supervisar las actividades de recolección de residuos y del predio La Tombina.
- 1.15. Solicitar la adquisición de materiales y reparaciones para la prestación de servicios púb.
- 1.16. Supervisar el registro de la distribución de tareas a las cuadrillas de servicios públicos.
- 1.17. Asignar la movilidad y personal a los servicios que lo requieran.
- 1.18. Elaborar la zonificación de servicios públicos prestados en el Departamento.
- 1.19. Controlar los cronogramas y rutas de la prestación de los servicios públicos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 177 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Espacio Público y Escombros**

**Misión:**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a escombros con el objeto de colaborar activamente en la limpieza del departamento y en la gestión de los residuos.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Planificar y ejecutar el retiro de escombros en domicilios.
- 1.2. Acompañar la gestión de residuos, proponiendo proyectos y normas.
- 1.3. Colaborar con el trabajo que hacen los ciudadanos, para mantener la limpieza, dentro del tejido urbano especialmente.
- 1.4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente y multar a los infractores.
- 1.5. Recibir y evaluar los descargos por multas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 178 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Supervisión de Servicios Públicos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**E-mail:** [servicio@sanrafael.gov.ar](mailto:servicio@sanrafael.gov.ar)

**Misión:**

Coordinar y controlar la prestación de los servicios públicos del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Verificar los cronogramas de trabajo para la prestación del servicio de recolección de residuos.
- 1.2. Coordinar la distribución de tareas y de las cuadrillas de servicios públicos.
- 1.3. Participar en la preparación de la zonificación de servicios públicos del Departamento.
- 1.4. Verificar el cumplimiento de los recorridos de la prestación de los servicios públicos.
- 1.5. Controlar operativos de limpieza de acequias, cunetas, afluentes y espacios verdes.
- 1.6. Supervisar las actividades de recolección de residuos y del predio La Tombina.
- 1.7. Solicitar materiales y reparaciones necesarios para la prestación de servicios públicos.
- 1.8. Participar en el proceso de pedido de compras de materiales, insumos o reparaciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 179 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Barrido y Limpieza

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Organizar el trabajo de las cuadrillas de barrido y limpieza.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar y ejecutar las tareas de limpieza calles y cunetas.
- 1.2. Organizar los operativos de riegos de calles.
- 1.3. Controlar las actividades del personal y elaborar los cronogramas y rutas de prestación servicios públicos.
- 1.4. Controlar, custodiar y mantener las herramientas, materiales y movilidad asignados.
- 1.5. Establecer plazos para la realización de los trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 180 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Recolección de Residuos Sólidos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Organizar el trabajo de las cuadrillas de servicios públicos para recolección de residuos sólidos.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar y ejecutar las tareas de recolección de residuos sólidos.
- 1.2. Organizar los operativos.
- 1.3. Controlar las actividades del personal y elaborar los cronogramas y rutas de prestación servicios públicos.
- 1.4. Controlar, custodiar y mantener las herramientas, materiales y movilidad asignados.
- 1.5. Establecer plazos para la realización de los trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 181 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Servicios**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Organizar el trabajo de las cuadrillas de servicios públicos.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar y ejecutar las tareas encomendadas.
- 1.2. Controlar las actividades del personal y elaborar los cronogramas y rutas de prestación servicios públicos.
- 1.3. Controlar, custodiar y mantener las herramientas, materiales y movilidad asignados.
- 1.4. Establecer plazos para la realización de los trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 182 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Pavimento y Equipos Pesados**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Realizar la elaboración de asfalto, para bacheo y pavimentación de calles, conforme al plan de obras públicas del Municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Elaborar asfalto conforme a las necesidades de mantenimiento y pavimentación.
- 1.2. Custodiar maquinarias y herramientas de la planta.
- 1.3. Controlar el stock de materiales para la construcción.
- 1.4. Solicitar mantenimiento y reparaciones de equipos según necesidades.
- 1.5. Efectuar cronograma de producción de asfalto conforme al plan de obras autorizado.
- 1.6. Solicitar reposición de materiales, herramientas y equipos pesados.
- 1.7. Realizar trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 183 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Herrería

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Brindar el servicio de herrería para reparaciones y construcción, conforme las necesidades de obras y mantenimiento del departamento.

**Funciones:**

### 1. Generales

- 1.1. Forjar, fundir, construir y reparar las herramientas, rejas, cerraduras, herraduras, muros, divisiones, tabiques, cerramientos, herrajes, muebles, puertas, portones, ventanas, piezas, escaleras, carpinterías, todo tipo de estructuras metálicas y accesorios, a solicitud del órgano superior.
- 1.2. Llevar a cabo la reparación de equipos dañados con métodos de soldadura.
- 1.3. Limpiar y preparar la materia prima antes de comenzar con cualquier proceso de fabricación o reparación.
- 1.4. Realización de todo tipo de trabajo de herrería de obras y artística para la ejecución de obras públicas.
- 1.5. Mantener, cuidar y custodiar los materiales e instrumentaria de trabajo y productos terminados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 184 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Guardia**

**Misión:**

Brindar protección y seguridad en su conjunto, para los individuos y para los bienes y pertinencias municipales.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Controlar el movimiento de personas, vehículos y materiales que salgan o entren a las instalaciones en las que se encuentre la guardia.
- 1.2. Observar y prestar atención para detectar objetos o personas sospechosas, hacer anotaciones e informar al respecto a su supervisor y/o a la policía, ante circunstancias anormales.
- 1.3. Administrar los sistemas y herramientas de seguridad (alarmas, cámaras de circuito cerrado, barreras protectoras, candados, y otros métodos de protección).
- 1.4. Circular dentro del perímetro de las instalaciones, visitar los puntos vulnerables del sitio y asegurarse que el área completa esté segura, no solo un lugar.
- 1.5. Utilizar medidas de disuasión (señalizaciones de alerta en ventanas o puertas, cercas, barreras para automóviles, alumbrado y zanjas).
- 1.6. Recomendar métodos de disuasión (barreras físicas, paredes o vallas como obstáculos en el periférico externo).
- 1.7. Velar por el cumplimiento de las reglas y normativas de seguridad e informar en caso contrario a su jefe inmediato y también a las autoridades correspondientes.
- 1.8. Reaccionar ante emergencias o sucesos imprevistos
- 1.9. Concientizar sobre medidas para salvaguardar las vidas y bienes en custodia.
- 1.10. Identificar riesgos a la seguridad (fugas de agua o de gas, cables sin aislamiento), registrar y notificarlo prevenir posibles accidentes trágicos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 185 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Carpintería y Aserradero**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Ejecutar reparaciones y construcción de mobiliario e instalaciones en el municipio, relacionada con la carpintería en madera y afines.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Elaborar inspecciones y mobiliario autorizado.
- 1.2. Mantener y cuidar las herramientas y maquinarias solicitadas.
- 1.3. Informar sobre las necesidades de insumos y herramientas ante pedidos autorizados.
- 1.4. Elaborar cronograma para la realización de los trabajos.
- 1.5. Asignar el personal del sector a los trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 186 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Recolección Diferenciada**

**Misión:**

Lograr la aplicación de buenas prácticas ambientales en la sociedad sanrafaelina, a través de la separación de los residuos generados, a fin de disminuir el impacto.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Generar proyectos que motiven a la población, a la separación de residuos.
- 1.2. Implementar métodos y procesos adecuados de separación de residuos domiciliarios, que minimicen los impactos negativos que pueden producir sobre el ambiente.
- 1.3. Organizar y optimizar el funcionamiento de los puntos de separación de residuos.
- 1.4. Crear y/o articular con organismos nacionales y provinciales, entidades intermedias, colegios y vecinos del departamento, programas de concientización de la valoración (beneficios) de la recolección diferenciada por tipo de residuo.
- 1.5. Incentivar a la creación de centros de tratamiento de residuos diferenciados para alcanzar un adecuado y racional manejo de los residuos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 187 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Camión atmosférico (Desagote)**

**Misión:**

Brindar el servicio de limpieza y recolección de residuos líquidos, sólidos y semisólidos del departamento de San Rafael.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Planificar cronogramas en ciudad y distritos de limpieza y mantenimiento de cañerías y pozos sépticos.
- 1.2. Recorrer barrios y distritos para tareas de desagote de pozos ciegos, conforme los reclamos recepcionados.
- 1.3. Transportar líquidos cloacales, aguas negras y servidas de los domicilios, empresas e industrias a la planta prevista para tal fin.
- 1.4. Formalizar con áreas municipales, programas de gestión de residuos para el mantenimiento de la limpieza pública y el cuidado de la salud de los vecinos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 188 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Taller Vehículos Livianos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Organizar y prestar los servicios de taller, lavado, u otros para mantener el parque automotor del Municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar las altas para reparación de la movilidad del Municipio.
- 1.2. Solicitar repuestos, piezas u otros elementos para cumplir con las reparaciones de los vehículos.
- 1.3. Llevar registro cronológico por vehículo del mantenimiento, reparaciones y mejoras que se le han efectuado.
- 1.4. Llevar registro de los chóferes del Municipio y control de las licencias de conducir.
- 1.5. Registrar las entradas, salidas, destino y chóferes de los vehículos del municipio.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de A., O., S. Púb.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo

Página 189 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Taller Vehículos Pesados**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Realizar el mantenimiento y reparación de vehículos pesados del Municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar las altas para reparación de la movilidad del Municipio.
- 1.2. Reparar vehículos pesados.
- 1.3. Llevar registro cronológico por vehículo pesado del mantenimiento, reparaciones y mejoras que se le han efectuado.
- 1.4. Registrar las entradas, salidas, destino y chóferes de los vehículos pesados (máquinas) del municipio.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 190 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Pañol**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Custodiar y entregar suministros y controlar la gestión de inventarios, en el pañol para obras.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar y realizar inventarios de existencias, periódicamente, e informar los resultados al jefe superior.
- 1.2. Mantener actualizado el inventario y sus movimientos, en el sistema.
- 1.3. Verificar documentación de ingreso y salida de bienes.
- 1.4. Controlar e informar oportunamente al superior: siniestros, sustracciones y faltantes de equipos, bienes, materiales e insumos u otras irregularidades relacionadas.
- 1.5. Coordinar con el jefe de obra, la planificación del suministro de materiales para cumplir con la entrega.
- 1.6. Supervisar los elementos de protección personal, herramientas y equipos entregados al personal, manteniendo la información actualizada.
- 1.7. Mantener limpieza y orden en las instalaciones.
- 1.8. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales y accesos a inmuebles.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 191 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Tapicería

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Restaurar y remodelar muebles y artículos o accesorios de movilidad del Municipio.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar el desmontaje de muebles o vehículos para la preparación de tapizados.
- 1.2. Preparar cronogramas de trabajo para cumplir con los encargos.
- 1.3. Renovar y restaurar muebles y accesorios e instalar correas y resortes de asientos y/o revestimientos de tela o cuero.
- 1.4. Tapizar los artículos de acuerdo con las especificaciones de diseño.
- 1.5. Realizar las reparaciones de movilidad del Municipio, (asientos y accesorios para automóviles).
- 1.6. Entregar los productos tapizados o servicios de reforma en tiempo y forma.
- 1.7. Gestionar pedidos de abastecimiento de materiales de tapicería.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 192 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Gomería**

**Contactos:**

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Efectuar el mantenimiento y reparación de llantas y neumáticos en vehículos del parque automotor municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar diagnóstico del estado de las ruedas de los móviles.
- 1.2. Custodiar herramientas y materiales para reparación.
- 1.3. Realizar los trabajos de gomería autorizados.
- 1.4. Elaborar cronograma de mantenimiento de la flota automotriz.
- 1.5. Establecer plazos para la realización de los trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 193 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Chapa y Pintura

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Efectuar el mantenimiento y reparación de chapería y pintura en vehículos del parque automotor municipal.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Realizar diagnóstico del estado de los móviles.
- 1.1. Custodiar herramientas y materiales para reparación.
- 1.1. Realizar los trabajos de reparación, chapería y pintura autorizados.
- 1.2. Elaborar cronograma de mantenimiento de la flota automotriz.
- 1.3. Establecer plazos para la realización de los trabajos encomendados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 194 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Espacios Verdes**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Coordinar el mantenimiento de los espacios verdes, plazas, parques y arbolado público del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Planificar e implementar proyectos de parquización y forestación en el Departamento.
- 1.2. Atender a la solicitud de poda y erradicación de forestales por finalización del ciclo vegetativo, enfermedad, daños por raíces u obstaculización de puentes.
- 1.3. Programar tareas sanitarias de mantenimiento del arbolado público.
- 1.4. Brindar información a la comunidad en relación con las especies para el arbolado urbano.
- 1.5. Controlar el cumplimiento de normas vigentes en materia de poda, implantación y extracción de árboles de la vía pública.
- 1.6. Coordinar cura y desinfección autorizada de árboles y plantas a vecinos del Departamento.
- 1.7. Coordinar y ejecutar el mantenimiento de parques, plazas y paseos.
- 1.8. Preveer y organizar los recursos humanos y materiales para generar y mantener viveros municipales.
- 1.9. Trabajar con la Coordinación de Parques y Paseos y supervisar las tareas asignadas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 195 de 597





**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Coordinación Parques y Paseos**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Armonizar las tareas de mantenimiento de los espacios verdes, plazas, parques y arbolado público del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Organizar y poner en marcha los proyectos de la Dirección.
- 1.2. Velar por el cumplimiento de normas vigentes en materia de parques y paseos.
- 1.3. Coordinar y supervisar programas de parquización y mantenimiento de parques, plazas y paseos.
- 1.4. Coordinar cura y desinfección autorizada de árboles y plantas a vecinos del Departamento.
- 1.5. Coordinar y supervisar programas de mantenimiento de parques, plazas y paseos.
- 1.6. Participar en la organización y administración de los recursos para crear y optimizar viveros municipales.
- 1.7. Trabajar activamente con las divisiones que se detallan en el siguiente apartado.

**2. Específicas**

- 2.1. División Parquización
  - 2.1.1. Organizar los recursos y poner en marcha la parquización de espacios verdes y el mantenimiento de parques.
- 2.2. División Plazas
  - 2.2.1. Ejecutar los programas de mantenimiento de plazas y paseos.
  - 2.2.2. Realizar las tareas sanitarias planificadas, en plazas y paseos.
- 2.3. División Arbolado Publico
  - 2.3.1. Realizar tareas de plantación y mantenimiento del arbolado público.
  - 2.3.2. Proceder a la desinfección y cura de árboles y plantas autorizadas o de tareas sanitarias previstas para el arbolado público.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 196 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Tomería**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Distribuir el agua conforme las necesidades de las zonas de riego, para el mantenimiento de los espacios verdes y arbolado público del Departamento.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Conocer las necesidades de riego de los espacios verdes, en los que se han planificado.
- 1.2. Cumplir con los cronogramas provinciales y/o departamentales de riego, diseñados a tal fin.
- 1.3. Manejar la toma de agua, compuertas de canales y de acequias para conducir el agua a los espacios verdes y al arbolado público.
- 1.4. Informar y concientizar al personal sobre el uso y cuidado de los cauces de riego.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
Página 197 de 597		



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Dirección de Electrotécnica y Agua**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 267)

**Misión:**

Mantenimiento y control del alumbrado público y elaboración de proyectos a nivel municipal y provincial.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Evaluar proyectos de alumbrado público, de parques, plazas, paseos y vía pública.
- 1.2. Controlar el consumo de medidores en edificios municipales.
- 1.3. Controlar el consumo en alumbrado público.
- 1.4. Participar en el órgano consultivo del E.P.R.E.
- 1.5. Realizar proyectos de adquisición de insumos para alumbrado en lugares públicos.
- 1.6. Participar en la comisión de preadjudicación de adquisición de bienes para ejecución de obras de alumbrado.

**2. Específicas**

- 2.1. División Prevención y Seguridad
  - 2.3.3. Presentar programas de prevención y seguridad y ejecutarlos en las obras autorizadas.
- 2.2. División Operativo Electrotécnica
  - 2.3.4. Ejecutar y controlar los proyectos aprobados para alumbrado público, de parques, plazas y paseos.
- 2.4. División Oficina Técnica
  - 2.4.1. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
Página 198 de 597		



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



**Agua Potable**

**Contactos:**

**Teléfono:** 0260-4449200 (Interno 287/421)

**Misión:**

Elaborar cronograma y asignación de trabajos públicos al personal, conforme a los avances de las obras de agua potable, requeridos por la Dirección.

**Funciones:**

**1. Generales**

- 1.1. Elaborar cronograma y asignación de trabajos al personal.
- 1.2. Asignar vehículos para la construcción de redes sanitarias.
- 1.3. Llevar control de la utilización de materiales de construcción y herramientas asignadas.
- 1.4. Controlar suministro de indumentaria y elementos de seguridad asignado a trabajos públicos.
- 1.5. Coordinar las actividades de construcción con el Departamento Obras Municipales.
- 1.6. Supervisar la construcción de redes sanitarias ejecutadas por terceros.
- 1.7. Custodiar y mantener maquinarias y vehículos asignados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 199 de 597



**Manual de Organización**  
**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**



## Estudios y Proyectos

### Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 269)

E-mail: [estypro@sanrafael.gov.ar](mailto:estypro@sanrafael.gov.ar)

### Misión:

Cooperar en la realización de estudios y proyectos para el desarrollo del Departamento de San Rafael.

### Funciones:

#### 1. Generales

- 1.1. Brindar asesoramiento en los asuntos que estos sometan a su consideración.
- 1.2. Estudiar aspectos, características constructivas, tecnológicas e información para asistir al Departamento Ejecutivo en el diseño y desarrollo de proyectos.
- 1.3. Participar en la realización de estudios y proyectos de arquitectura, diseño urbano, infraestructura e ingeniería autorizados.
- 1.4. Elaborar documentación necesaria para el análisis de estudios.
- 1.5. Participar en la formulación y supervisión de programas y proyectos de obra pública con el objetivo de mejorar espacios públicos y el ámbito municipal.
- 1.6. Cooperar en la realización cronogramas para priorizar obras y servicios.
- 1.7. Participar en la formulación de planes estratégicos, investigaciones y estudios de diagnóstico estructural.
- 1.8. Entender en la dirección y supervisión de obras de pavimentos, parques y paseos, edificios u otros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de A., O., S. Púb.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 200 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

# MANUAL DE FUNCIONES

**HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE**

**2.025**





**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**CONTENIDO**

**Funciones por área**

Presidencia del Honorable Concejo Deliberante.....	203
Secretaría Legislativa.....	205
Digesto Municipal.....	209
Mesa de Entradas.....	211
Sala de Comisiones.....	212
Sala de Grabaciones.....	213
Subsecretaría de Finanzas.....	214
Prensa y Difusión.....	215
Encuadernación.....	216
Sala de Computación.....	217
Mayordomía.....	218
Movilidad.....	219
Compras y Mantenimiento.....	220
Protocolo y Ceremonial.....	221
Finanzas.....	222
Limpieza.....	223
Remisión Ley N° 1.079.....	224



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	PRESIDENCIA
<b>CARGO:</b>	PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
<b>DEPENDE DE:</b>	No aplica

<b>OBJETIVOS:</b>	Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al HCD y verificar la correcta ejecución de los procesos a su cargo
<b>TAREAS:</b>	<p>Tendrá a su cargo la realización de todas las tareas establecidas en el Art. 46 del Reglamento Interno de este Honorable Concejo Deliberante, las que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Expedir los diplomas de los concejales, cuya incorporación hubiera sido aprobada. (R.: art. 15 y 195)</li><li>b. Citar a Sesión de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.</li><li>c. Imponerse del contenido de la correspondencia dirigida al Concejo, para ponerlo en su conocimiento; podrá asimismo retener las que a su juicio no fueran admisibles, dando cuenta de este proceder al Cuerpo.</li><li>d. Invitar a los concejales a pasar al recinto y declarar abiertas las sesiones, proclamando el número de concejales presentes; podrá asimismo en cualquier momento, cuando fuere estrictamente necesario, suspender la Sesión hasta por quince minutos.</li><li>e. Dar cuenta de los asuntos entrados por intermedio del secretario.</li><li>f. Dirigir las discusiones de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.</li><li>g. Llamar al orden y a la cuestión a los concejales. (R.: art. 158 y 159).</li><li>h. Proponer las votaciones y proclamar sus resultados (R.: art. 166).</li><li>i. Determinar los asuntos que han de formar el Orden del Día en cada sesión, sin perjuicio de lo que, en casos especiales, resuelva el Concejo. (R.: art. 53 inc. 12 art. 66, 123 y 143) Res. H.C.D. N° 672.</li><li>j. Autenticar con su firma todas las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Declaraciones, actos y procedimientos del Concejo.</li><li>k. Testar de las actas las alusiones irrespetuosas y las imputaciones de mala intención o de móviles ilegítimos, las personalizaciones, expresiones o alusiones indecorosas e insultos, como asimismo las interrupciones que no hayan sido autorizadas por la Presidencia o consentidas por el orador. (R.: art. 53 inc. 9).</li><li>l. Comunicar al Departamento Ejecutivo, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la aprobación, las Resoluciones, Decretos, Declaraciones, Acuerdos y Ordenanzas sancionadas. (L.: art. 63).</li><li>m. Proveer lo conveniente al orden y al mecanismo del funcionamiento específico y administrativo del Concejo.</li><li>n. Dictar el horario y el reglamento interno administrativo (R.: art. 52, 53 inc. 1).</li><li>o. Presentar el Proyecto de Presupuesto de Gastos del Concejo para su aprobación e inversión.</li><li>p. Administrar los fondos del Cuerpo. (R.: art. 53 inc. 8 y art. 57)</li></ul>





**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



	<p>q. Reemplazar al Intendente Municipal, por su ausencia, cesantía, renuncia, destitución o muerte hasta que se elija el titular para completar período. (L.: art. 97 y 99).</p> <p>r. Representar al Concejo en todos los actos que determine sus relaciones con el Departamento Ejecutivo y demás autoridades.</p> <p>s. Nombrar los empleados del Concejo, a excepción del secretario y Subsecretario, debiendo dar cuenta al Cuerpo oportunamente. (R.: art. 50; L.: art. 71 inc.1)</p> <p>t. Proponer al Concejo en el Presupuesto respectivo, la dotación de empleados a que se refiere el inciso anterior. (R.: art. 52).</p> <p>u. Disponer la instrucción de sumarios a los empleados del Concejo, por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones y someterlos a la consideración del Cuerpo en la Primera sesión, a fin de que el organismo resuelva la pena a aplicarse, ordenando la cesantía si la falta así lo exigiera. (L.: art. 71 inc. 1).</p> <p>v. Contratar las impresiones de Proyectos, Ordenes del Día, etc., y cuantas ordene el Concejo.</p> <p>w. Disponer la actualización del inventario de bienes del H. Concejo Deliberante.</p> <p>x. En general, hacer observar el RI en todas sus partes y ejercer las demás funciones que en él se le designe.</p> <p>y. Disponer la publicación en todos los medios de difusión, de la nómina de Concejales presentes y ausentes (justificadas o no) en las sesiones que realice el Honorable Concejo Deliberante, como así también durante el período de Sesiones Ordinarias, publicar la nómina de presentes y ausentes (justificadas o no) a las reuniones de las distintas comisiones permanentes de este Honorable Cuerpo.</p>
EDUCACION:	Primario completo (excluyente)
EXPERIENCIA:	No se puede requerir experiencia ya que es electo por el pueblo.
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Concejal electo en funciones, conocimiento de la legislación aplicable Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico
HABILIDADES:	Liderazgo. Capacidad de Resolución de situaciones de conflicto. Conocimiento en el manejo de relaciones públicas. Responsabilidad. Capacidad de expresión oral y escrita



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**




**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	SECRETARÍA LEGISLATIVA
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO LEGISLATIVO
<b>DEPENDE DE:</b>	PRESIDENCIA

<b>OBJETIVOS:</b>	Obtener y mantener una plena capacidad operativa de las distintas secciones que componen el Honorable Concejo Deliberante, a efectos de lograr la eficiencia administrativa necesaria para el normal desenvolvimiento de la Institución; disponer todo aquello que sea necesario para el normal desenvolvimiento de los Señores Concejales en el desempeño de sus funciones; dar cumplimiento a todas las órdenes emanadas del Presidente en el uso de sus funciones.-
<b>TAREAS:</b>	Tendrá a su cargo la realización de todas las tareas establecidas en el Art. 53 del Reglamento Interno de este Honorable Concejo Deliberante, las que a continuación se detallan: a. Controlar el libro de Caja de los Fondos del Concejo, bajo la inmediata inspección del Presidente; b. Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales (R.I. art. 171); c. Verificar el resultado de las votaciones por signos, anunciando su resultado, determinando el número de votos en pro y en contra ( R.I. art. 163 ); d. Cumplir con las órdenes que el Presidente le diere en uso de sus facultades; e. Autorizar todos los documentos firmados por el presidente (R.I. art. 46, inc. 10 ); f. Dar lectura de las actas en cada sesión, autorizándolas después de ser aprobadas por el Concejo y firmadas por el Presidente; g. Disponer el ordenamiento y la actualización del archivo; propender a la conservación de los libros del Cuerpo y demás documentación; ordenar en carpetas y por orden cronológico la correspondencia recibida y copias de la que se remita; h. Confeccionar el Orden del Día con todos los asuntos que el Concejo hubiese resuelto tratar en la sesión que se realiza; y por todos los que las Comisiones hubiesen despachado hasta cuarenta y ocho horas antes de que el Cuerpo se constituya; i. Separar los Dictámenes por Decreto, Ordenanzas y Comunicaciones y colocarles el número correspondiente de acuerdo a los Libros j. Confeccionadas las Ordenanzas, Decretos o Comunicaciones pasarlos a la firma del Secretario y del Presidente del Honorable Concejo Deliberante i. Autorizar con su sola firma todo trámite interno que concierna exclusivamente a sus atribuciones; j. Controlar y autorizar el redactado de las publicaciones dispuestas ( R.I. art. 40 ; Lart. 8, 71 inc. 7 , 91, C. 202, inc. 1 ); k. Preparar el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a lo que en tal sentido esté especificado en este Reglamento; l. Poner a disposición de los Concejales, los asuntos o proyectos en

DO-HCD-MF-R 01 -03-04-12 -Aprueba C. Da Dalt



<b>Manual de Organización</b> <b>Honorable Concejo Deliberante</b>	
	 <p>Tul Municipio San Rafael</p>
	tratamiento de las comisiones, dentro de las dependencias de su Secretaría; m. Distribuir las tareas de la Secretaría entre los agentes asignados a la misma, de acuerdo con las necesidades del servicio.
<b>EDUCACION:</b>	Poseer título secundario
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas dentro del Municipio
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y del sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico Conocimiento de la legislación aplicable y organigrama del HCD.
<b>HABILIDADES:</b>	Conocimiento en el manejo de relaciones públicas. Buen trato. Responsabilidad. Excelente ortografía y redacción propia, conocimientos de conducción de personal. Capacidad de expresión oral y escrita.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	SECRETARÍA
<b>CARGO:</b>	SUBSECRETARIO LEGISLATIVO
<b>DEPENDE DE:</b>	PRESIDENCIA

<b>OBJETIVOS:</b>	Controlar las actividades de Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante (art. 52, inc. a, del R.I.) Reemplazar al Secretario de acuerdo al Art. 56 del Reglamento Interno Colaborar en la labor de Secretaría art. 56 del R.I.). Realizar el control del personal
<b>TAREAS:</b>	Se toman como referencias las actividades establecidas en la ley 1079 incluyendo las siguientes: k. Redactar el Orden del día, sacar fotocopias y distribuir las a los Bloques y Prensa a. Controlar todos los asuntos relacionados con el personal que depende del Concejo, en lo relativo a cumplimiento de horario, tareas, licencias, sustanciación de sumarios, aplicación de sanciones, provisión de capacitación y gestión de competencias, bajo la supervisión del Secretario. b. Registrar y controlar los libros indicados en la ley 1079 c. Recopilar las Ordenanzas, Decretos y Comunicaciones debidamente sancionadas, escritas a máquina en original y duplicado y suscritas por el Presidente y Secretario al final y en todas sus fojas, las que previo ordenamiento, con sus respectivos dictámenes de Comisión y demás documentos ilustrativos, será dispuesta su encuademación. d. Hacer constar al pie de cada ordenanza, fecha de promulgación o veto y en su caso, la insistencia de su Sanción por parte del Concejo. (L.: art. 63). l. Finalizada la Sesión separar los Asuntos Entrados de acuerdo al siguiente orden: Los que pasan a Comisión (por orden de Comisión); los que pasan a Secretaría; los que van a Archivo o a sus antecedentes e. Llevar el Libro de Asistencia de los Concejales que deberá ser firmado en Secretaría antes de cada Sesión; finalizada la misma, deberá cerrarlo con la expresa mención de la hora y número de Concejales que hubieran faltado. (R.: art. 36). f. Llevar el Libro de Entradas y Salidas, de tal forma que en cualquier momento pueda establecerse el estado del trámite de cada asunto. g. Compilar ordenadamente las Resoluciones que dicte la Presidencia, para formar y llevar el Libro de Resoluciones Internas de la Presidencia. h. Es obligación y atribución del Subsecretario Administrativo, reemplazar al Secretario en caso de impedimento o ausencia del titular con todos los derechos y deberes establecidos por este Reglamento. Asimismo deberá colaborar con la mayor eficiencia en la labor de Secretaría, siempre que lo exijan las circunstancias. i. Supervisión del trabajo de Mesa de Entradas, en lo que se refiere a



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confección del Orden del Día de las Sesiones, con todos los Asuntos que el Concejo resuelva tratar;</li><li>• Llevar al día los siguientes Libros: Libro de asistencia de Concejales; Libro de Ordenanzas, Decretos y Comunicaciones; Libro de Resoluciones Internas de la Presidencia, Libro de entradas y salidas de: Notas varias ; Expedientes elevados por el Departamento Ejecutivo Municipal; Proyectos presentados por los Señores Concejales; Libro de Proyectos que contenga: fecha de entrada y Asunto con número, a que Comisión pasa para ser tratado, fecha de sanción y número de pieza sancionada;</li><li>• Archivo de: copias de Ordenanzas, Decretos y Comunicaciones, notas varias, notas elevadas por el Departamento Ejecutivo y Proyectos;</li><li>• Autenticación de las copias de Ordenanzas, Decretos y Comunicaciones sancionadas, certificando con su firma las mismas;</li><li>• Archivo de la correspondencia recibida y copias de notas que se remitan, que corresponda a la Secretaría;</li><li>• Redacción de notas para dependencias gubernamentales;</li><li>• Cursado de invitaciones a Instituciones o personas físicas para la asistencia a reuniones, con las Comisiones del Cuerpo y/o las autoridades del Honorable Concejo Deliberante,</li><li>• Control de las Actas de las Sesiones, en cuanto a su redacción, espíritu y correcta ortografía;</li><li>• Confección del inventario del H.C.D.; produciendo altas y bajas de los materiales inventariados;</li><li>• Distribución de útiles a las distintas dependencias del Concejo,</li><li>• Contralor de recepción de personas y bienes al H.C.D. ;</li><li>• Colaboración con las distintas dependencias del H.C.D. ( Sala de Comisiones, Sala de Grabaciones ),</li><li>• Derivar los Asuntos entrados a las distintas comisiones, conjuntamente con el Asesor Letrado del Honorable Concejo Deliberante.</li></ul>
EDUCACION:	Secundario Completo
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico Conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas; redacción propia. Conocimiento de las legislaciones aplicables y organigrama del HCD
HABILIDADES:	Manejo de personal, resolución de conflictos, capacidad de expresión oral y escrita. Atención al público



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



PERFIL DE PUESTO	
<b>SECTOR:</b>	DIGESTO MUNICIPAL
<b>CARGO:</b>	DIRECTOR DE DIGESTO
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

<b>OBJETIVOS:</b>	Controlar y mantener los documentos disponibles en el sector que dirige asegurando su disponibilidad a los usuarios.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Registración, compilación y archivo con sus antecedentes de Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones en General, sancionadas en el orden Nacional, Provincial y Municipal (Departamento Deliberativo y Ejecutivo).</li><li>Todo ello conforme conjuntamente con Obras de Derecho, Historia y Jurisprudencia.</li><li>Mantener actualizado el Digesto</li><li>Controlar índices y ficheros, Registro de Actas, Modificaciones, Derogaciones y ampliaciones ocurridas en las distintas piezas legales;</li><li>Publicar en el Boletín Municipal las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones</li><li>Confeccionar inventarios de existencias</li><li>Contribuir con documentación necesaria y con conocimientos y asistencia a la labor de los señores Concejales; de las Comisiones Permanentes y en las Sesiones del Honorable Concejo Deliberante</li><li>Observar el texto fiel de las Ordenanzas, Decretos, etc., debidamente controlados, juntamente con los dictámenes de comisión, notas y otros documentos ilustrativos</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Secundario completo. Bibliotecario
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Manejo de biblioteca. Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico. Conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas; redacción propia.
<b>HABILIDADES:</b>	Atención al público



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



PERFIL DE PUESTO	
<b>SECTOR:</b>	DIGESTO MUNICIPAL
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR DE DIGESTO
<b>DEPENDE DE:</b>	DIRECTOR DE DIGESTO

<b>OBJETIVOS:</b>	Brindar asistencia al Director de Digesto para la gestión de la documentación del sector.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Registro de Préstamos de obras, tomos y documentación</li><li>Registro de Legislación producidos por las distintas secciones de H.C.D. y D.E.A</li><li>Apuntes en el Fichero General, ordenados alfabéticamente</li><li>Confección de Índices, Orden Numéricos y Alfabéticos</li><li>Detectar en el Boletín Oficial Nacional y Provincial, las normativas publicadas, que sean de interés Municipal y archivarlas</li><li>Asistencia a las Sesiones del H.C.D</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Primaria Completa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Manejo de biblioteca. Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas.
<b>HABILIDADES:</b>	Atención al público.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO:**

<b>SECTOR:</b>	MESA DE ENTRADA
<b>CARGO:</b>	JEFE DE MESA DE ENTRADA
<b>DEPENDE DE:</b>	SECRETARIA LEGISLATIVA

<b>OBJETIVOS:</b>	Recepción de documentación (notas, expedientes, proyectos) dirigida al HCD, comunicación al DEM Elaboración, registración y archivo de Ordenes del Día, Ordenanzas, Comunicaciones, Decretos, Declaraciones y Resoluciones, Libro General de Entradas y Salidas, Registro de Asistencia de los señores Concejales a las Sesiones, Mesa de Informes, Registro de Proyectos
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibir y registrar el ingreso de notas internas, externas y Departamento Ejecutivo; verificación de expedientes conformados; Proyectos y demás trámites inherentes a esta oficina Normativa para la elaboración de la Sesión por Mesa de Entradas, entregando una al Digesto</li><li>Dar entrada a los Proyectos presentados por los señores Concejales.</li><li>Mantener actualizado el libro de entradas y salidas indicando los pases de los asuntos incluidos.</li><li>Devueltos de la firma, cancelar del libro de Entradas, las respectivas Piezas Legales o proveídos que hubiere</li><li>Comunicar al Departamento Ejecutivo las Piezas Legales aprobadas por el Cuerpo que correspondan, dejando constancia escrita y firmada de su recepción y en el Libro correspondiente</li><li>Pasar las copias a la Subsecretaría para que las autentique</li><li>Registrar y mantener el software de seguimiento de piezas actualizado</li><li>Llevar al día los Libros de Ordenanzas, Comunicaciones y Decretos; Resoluciones y Proyectos; Archivo de copias de Ordenanzas, Comunicaciones, Decretos, Resoluciones y Proyectos.</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Secundario Completo
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad de expresión oral y escrita. Atención al público





**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



PERFIL DE PUESTO:	
SECTOR:	SALA DE COMISIONES
CARGO:	JEFE DE COMISIONES
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA
OBJETIVOS:	Lograr quórum en las reuniones de Comisiones Redactar y transcribir los dictámenes de Comisión para el día miércoles a las 13,00 hs. Reunir firmas de los señores Concejales, de los dictámenes de Comisión para el día jueves a las 10,00 hs.
TAREAS:	a. Registrar en el libro correspondiente, los asuntos girados a cada Comisión, después de cada sesión b. Colocar en la carpeta correspondiente el Asunto girado c. Apoyar y atender a las diferentes Comisiones cuando están reunidas d. Controlar y / o redactar las Actas de las Comisiones e. Registrar los Asuntos que salen de Comisiones con Dictamen f. Escribir los Dictámenes en cinco (5) copias g. Repartir a cada bloque una (1) copia de cada Dictamen, antes del día jueves a las 13,00 hs. h. Archivar en una carpeta copias de ordenes del días i. Archivar notas remitidas j. Redactar los proveídos para archivar asuntos, por orden de la Comisión o porque cumplen con lo normado en el artículo 101 del Reglamento Interno k. Entregar a la Secretaría los asuntos que se archivan. l. Confeccionar un listado de los asuntos que pasan a archivo m. Archivar las copias de los Dictámenes
EDUCACION:	Secundario completo
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico. Técnica legislativa
HABILIDADES:	Riqueza de vocabulario para poder redactar; Excelente ortografía y aplicación de la gramática castellana Brindar buen trato Ductilidad en relaciones humanas.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	SALA DE GRABACIONES
<b>CARGO:</b>	JEFE DE SALA DE GRABACIONES
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

<b>OBJETIVOS:</b>	Grabar las sesiones del Honorable Concejo Deliberante y desgravarlas para confeccionar las Actas respectivas correspondientes al Orden del Día de cada sesión
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Controlar el buen funcionamiento del equipo de grabaciones antes de cada sesión</li><li>Verificar el estado de los micrófonos correspondientes a cada Concejal (AUDIO Y VOLUMEN)</li><li>Grabar con precisión las Sesiones Del Honorable Concejo Deliberante</li><li>Desgravar y transmitir las Sesiones y posterior confección de las Actas</li><li>Corregir las Actas con sus respectivos apéndices para su posterior entrega a la Subsecretaría</li><li>Llevar al día las actas</li><li>Mantener las copias de soporte de las grabaciones durante 5 años.</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Secundario Completo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de uso de sistemas de audio
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimiento cabal de reglas gramaticales y ortográficas. Conocimientos básicos de mantenimiento y manejo del equipo de grabaciones y micrófonos del Recinto del Honorable Concejo Deliberante. Manejo de procesador de texto. Uso de Internet y correo electrónico
<b>HABILIDADES:</b>	Responsabilidad. Discreción y reserva.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
<b>CARGO:</b>	SUBSECRETARIO DE FINANZAS
<b>DEPENDE DE:</b>	PRESIDENCIA
<b>OBJETIVOS:</b>	Administración de los recursos económicos asignados al HCD. Proveer los recursos y administrar el fondo fijo; presupuesto; compras; concursos de precio, contrataciones directas y licit. Públicas y privadas. Rendiciones de cuentas.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Confeccionar expedientes para solicitar a Secretaría de Hacienda y Administración la Creación, Ampliación y Reposición del fondo fijo del H.C.D, para gastos menores o compra directa</li><li>Realizar expedientes dirigidos a la Secretaría de Hacienda y Administración, para solicitar habilitaciones con cargo a rendir cuentas para la compra directa con presupuestos para compras</li><li>Confeccionar los expedientes para solicitar a Secretaría de Hacienda y Administración para el llamado de Licitaciones Públicas o Privadas, cuando el monto de la compra lo requiera</li><li>Agilizar los expedientes antes mencionados</li><li>Solicitar presupuestos para compras a proveedores, estudiar las ofertas y elegir la más conveniente, concretar la compra, rendir cuentas</li><li>Realizar estadísticas para el control de gastos</li><li>Confeccionar anualmente el presupuesto de gastos</li><li>Liquidar pasajes y viáticos cuando se tenga la autorización correspondiente</li><li>Armar los expedientes para las rendiciones de cuentas</li><li>Realizar arqueos de Caja</li><li>Preparar rendiciones del fondo fijo</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Estudios Secundarios con Orientación Contable. Perito mercantil – Contador Público Nacional – Licenciado en Ciencias de la Economía
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas y expedientes. Uso de Internet y correo electrónico. Manejo de herramientas contables. Conocimiento de la legislación aplicable y organigrama del HCD. Conocimiento del SGC.
<b>HABILIDADES:</b>	Orden y control de datos. Responsabilidad. Reserva. Buen trato. Excelente ortografía y redacción propia, conocimientos de conducción de personal. Capacidad de expresión oral y escrita.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	PRENSA Y DIFUSIÓN
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
<b>DEPENDE DE:</b>	SECRETARÍA LEGISLATIVA

<b>OBJETIVOS:</b>	Cumplir con el artículo 202 inc. 1ª de la Constitución Provincial en lo que se refiere a la publicidad de los actos de Gobierno de los Municipios; surgiendo de esto la difusión de las actividades correspondientes a la Presidencia, a los Bloques que componen este H.C.D. y al Cuerpo Deliberativo; inserción, integración y extensión de la Institución en la comunidad; imagen institucional; planificación y mantenimiento de las relaciones del H.C.D. con los medios de difusión
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Planificar con Presidencia la política comunicacional del H.C.D.</li><li>Difundir las actividades del H.C.D. a través de notas, conferencias de prensa o comunicados de prensa, abarcando las actividades correspondientes a Presidencia, Bloques, Proyectos presentados, Sesiones, visitas efectuadas por los señores Concejales, reuniones mantenidas con autoridades o sectores de la población y todas aquellas específicas de la labor de la institución que sean de interés para la comunidad</li><li>Difundir la cantidad de Proyectos presentados y aprobados por el H.C.D. y el Departamento Ejecutivo y la asistencia a Sesiones.</li><li>Obtener espacios permanentes en los medios de difusión y mantener los ya existentes</li><li>Realizar el seguimiento de la información difundida y archivo de las informaciones de interés, provenientes de los medios gráficos</li><li>Mantener las relaciones institucionales con los medios de difusión.</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Secundario Completo. Tecnicatura o licenciatura en comunicaciones
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Título habilitante o carnet de periodista que acredite trayectoria en los medios de difusión. Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas. Uso de Internet y correo electrónico
<b>HABILIDADES:</b>	Excelente dicción. Buen trato. Reserva. Capacidad de expresión oral y escrita



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	DIGESTO
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE ENCUADERNACION
<b>DEPENDE DE:</b>	DIRECTOR DE DIGESTO
<b>OBJETIVOS:</b>	Mantener en correcto estado de almacenamiento los documentos disponibles en el sector generados en el accionar del H.C.D.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar la encuademación de Actas (originales), Ordenanzas originales y Promulgadas, Decretos, Declaraciones y Resoluciones Internas del Honorable Concejo Deliberante; Resoluciones de la secretaría de Gobierno, Resoluciones de la secretaria de Gobierno, Resoluciones de la secretaría de Hacienda y Administración y Resoluciones de la oficina de Personal; secciones estas correspondientes al Departamento Ejecutivo.</li><li>También se efectúan los tomos correspondientes a los Boletines Oficiales de la Provincia como así también, los Boletines Oficiales de la Nación que son recibidos por el Digesto Municipal.</li><li>Ordenar, prensar, coser, encolar, guillotinar y confeccionar las tapas para los tomos entregados por el Digesto municipal y las distintas áreas del Departamento Ejecutivo para su encuademación</li><li>Confeccionar las tapas para las distintas carpetas y libros de Registros de expedientes y demás, de todas las dependencias, tanto del Honorable Concejo Deliberante como el Departamento Ejecutivo</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Secundario Completo
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de práctica en tareas de encuademación
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Encuadernador
<b>HABILIDADES:</b>	No requiere habilidades especiales.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	SALA DE COMPUTACIÓN
<b>CARGO:</b>	JEFE SALA DE COMPUTACIÓN
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA
<b>OBJETIVOS:</b>	Procesamiento de textos, datos y cálculos del H.C.D.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar la instalación y el mantenimiento de los sistemas informáticos del HCD</li><li>Realizar los backup de las diversas unidades y el servidor de datos en tiempo y en forma recuperable</li><li>Desarrollar y mantener la página Web</li><li>Revisar y subir los boletines a la página Web.</li><li>Realizar el mantenimiento de hardware y asistir al personal de Finanzas en la compra de equipos relacionados.</li><li>Mantener la red (alámbrica e inalámbrica) en condiciones de uso adecuados a las necesidades de los diversos sectores del HCD</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Técnico electrónico o informático
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Título secundario completo, operador de computadoras. Uso de Internet y correo electrónico
<b>HABILIDADES:</b>	Buen trato. Responsabilidad



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**PERFIL DE PUESTO**

<b>SECTOR:</b>	PRESIDENCIA
<b>CARGO:</b>	MAYORDOMO
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

<b>OBJETIVOS:</b>	Mantenimiento de la limpieza, atención a los señores Concejales, personal y público asistente a este Honorable Concejo Deliberante, realización de tareas varias de acuerdo a las exigencias del trabajo diario, mantenimiento de instalaciones en general
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar la limpieza diaria de todas las dependencias de este Honorable Concejo Deliberante</li><li>Atender al personal</li><li>Atender a los señores Concejales y público que concurre a estas dependencias</li><li>Entregar notas, correspondencia y demás servicios que se requieran desde la Presidencia y Secretaría Legislativa</li><li>Realizar la guardia en horas de la tarde para atención a los señores Concejales que concurren a desempeñar sus tareas</li><li>Funciones varias de acuerdo a las exigencias que se plantean durante la jornada laboral.-</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Primaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	No requiere
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimiento de los sectores.
<b>HABILIDADES:</b>	Dispensar buen trato; respetuosidad; predisposición para realizar tareas varias; responsabilidad. Reserva



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	PRESIDENCIA
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE MOVILIDAD
<b>DEPENDE DE:</b>	SECRETARIA LEGISLATIVA
<b>OBJETIVOS:</b>	Controlar perfectas condiciones operativas del vehículo a cargo; traslado de los integrantes del Honorable Cuerpo de acuerdo a las necesidades requeridas.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el traslado de los señores Concejales, a cualquier punto que lo requieran en el cumplimiento de sus funciones</li><li>Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado</li><li>Controlar el kilometraje y consumo de combustible</li><li>Coordinar con la Secretaría Legislativa el uso del vehículo para su mayor eficiencia.</li><li>Solicitar a Subsecretaría de Finanzas los recursos para el mantenimiento del vehículo, el combustible y seguros</li><li>Realizar las tareas que determine la Presidencia, que requieran el uso del vehículo para servicio de este Honorable Concejo Deliberante</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Primaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimientos elementales de mecánica del automotor, conocimiento de rutas y calles de la Ciudad y leyes de tránsito. Poseer carnet de conductor profesional
<b>HABILIDADES:</b>	Buen trato y Responsabilidad, respetuosidad. Reserva





**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA
<b>OBJETIVOS:</b>	Proveer soluciones a problemas sencillos de mantenimiento edificio Realizar las compras a requerimiento de la Secretaría de Finanzas
<b>TAREAS:</b>	a. Llevar a cabo tareas menores de mantenimiento que sean requeridas en los diversos sectores del HCD. b. Realizar las compras en los proveedores como asistencia a Secretaría de Finanzas.
<b>EDUCACION:</b>	Primaria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimientos mínimos de electricidad, albañilería, carpintería, pintura de obra.
<b>HABILIDADES:</b>	Dispensar buen trato, respetuosidad, responsabilidad. Reserva Resolución de problemas



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	SECRETARIA
<b>CARGO:</b>	ENCARGADO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA
<b>OBJETIVOS:</b>	Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo y la presencia de los ediles en el medio.
<b>TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mantener informados a los ediles de las efemérides actualizando en forma semanal</li><li>Mantener actualizado el protocolo Departamental, Provincial y Nacional</li><li>Coordinar la presencia de ediles y presidencia a los eventos que corresponda</li><li>Recibir las invitaciones a los ediles y distribuir las adecuadamente</li><li>Informar de los eventos organizados por el HCD al personal que corresponda con suficiente tiempo para coordinar su participación</li><li>Coordinar el uso del Recinto.</li><li>Ornamentar el recinto o los espacios utilizados para los eventos del HCD</li></ol>
<b>EDUCACION:</b>	Secundario Completo
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimiento de ceremonial y protocolo. Uso de internet y correo electrónico
<b>HABILIDADES:</b>	Conocimiento en el manejo de relaciones públicas. Buen trato, claridad de expresión y buena presencia. Responsabilidad



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	FINANZAS
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR DE FINANZAS
<b>DEPENDE DE:</b>	SECRETARIA DE FINANZAS
<b>OBJETIVOS:</b>	Asistir y brindar apoyo en las tareas administrativas al Secretario de Finanzas
<b>TAREAS:</b>	a. Controlar la entrada y salida de documentos b. Controlar la entrega de recursos comprados c. Asistir para la gestión de expedientes de compras y pagos
<b>EDUCACION:</b>	Secundario completo
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimientos elementales de contabilidad. Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas.
<b>HABILIDADES:</b>	Buen trato. Responsabilidad. Reserva



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>SECTOR:</b>	MAYORDOMÍA
<b>CARGO:</b>	PERSONAL DE LIMPIEZA
<b>DEPENDE DE:</b>	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETIVOS:</b>	Mantener el orden y limpieza de las instalaciones del HCD
<b>TAREAS:</b>	a. Limpiar todas las dependencias b. Mantener la higiene en general del establecimiento
<b>EDUCACION:</b>	Primario completo
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 meses de práctica en tareas similares
<b>FORMACION/ENTRENAMIENTO:</b>	Conocimientos elementales de higiene
<b>HABILIDADES:</b>	Responsabilidad. Buen trato.



**Manual de Organización  
Honorable Concejo Deliberante**



**Remisión Ley 1.079:**

Cabe aclarar que este apartado Manual de Funciones del Honorable Concejo Deliberante de San Rafael se remite a la Ley 1.079, en especial al título III, en las funciones del personal que no se han descrito en el detalle que antecede, además de deber cumplir, controlar y hacer respetar otras disposiciones vigentes, según correspondan.

Por otra parte se recuerda nuevamente el último párrafo de la Presentación del Manual de Funciones de la Municipalidad de San Rafael, que expresa que no se ha adaptado el formato y contenido enviado por el H.C.D., ya que el mismo se encuentra elaborado y certificado conforme los requisitos establecidos en las Normas ISO.



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 2.025





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad de San Rafael constituye una fuente de consulta sobre la estructura organizativa y los procedimientos administrativos internos, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e instrucciones del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza, **cuyo objetivo es facilitar al personal la toma de conocimiento y la comprensión de la operatoria.**

El estudio es exploratorio y descriptivo y está en proceso. Se utilizó el Método Cualitativo: Datos Primarios. Se procedió al Relevamiento, evaluación y reformulación de los pasos de las actuaciones administrativas, mediante cuestionarios, consultas y aportes de las áreas involucradas, no obstante, cada superior deberá revisarlo e introducir los cambios para mantenerlo actualizado.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, **se requiere que sea difundido y observado entre el personal** encargado de su operación y de su competencia.

Es un instrumento conveniente en la medida que los funcionarios y empleados se identifiquen con él, para facilitar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución y la correcta administración de sus Recursos Humanos.

**Las sugerencias deberán ser comunicadas a la Dirección de Auditoría General.**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 226 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMO I

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 227 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



# APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS  
DE INGRESOS

2.025



**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 228 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**CONTENIDO**

Presentación.....	231
<b>Procedimiento</b>	
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.....	232
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Ordenanza Tarifaria Anual.....	233
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Impresión Anual de Boletas.....	235
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Impresión Boletas Manuales.....	237
Percepción del Ingreso.....	239
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias.....	240
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Cobranzas por Tesorería.....	241
Percepción del Ingreso. Recaudación de Oblig. Trib. Cobranzas fuera de la Caja Municipal.....	243
Percepción del Ingreso. Recaudación de Oblig. Trib. Recaudación fuera de la Caja Municipal.....	245
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Cobranzas Tercerizadas.....	247
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Facilidades de Pago.....	249
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Apremios.....	250
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Libre de Deuda.....	256
Percepción del Ingreso. Coparticipación.....	257
Percepción del Ingreso. Crédito Público.....	260
Percepción del Ingreso. Venta o Arrendamiento de Bienes.....	263
Percepción del Ingreso. Donaciones.....	266
Determinación del Ingreso según su Objetivo. Aclaraciones.....	268
Determinación del Ingreso según su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz.....	269
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Alumbrado, Recolección y otros.....	270
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Inspección Baldíos.....	271
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Ocupación Vía Pública.....	272
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Retiro de Animales.....	273
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Comercio, Industria, Servicios y Actividades Civiles.....	274
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civiles. Dchos de Piso y Ocup. Vía Pública.....	275
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civiles. Dchos Publicidad y Propaganda.....	276
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civiles. Dchos de Insp. y Habilit. Cciales.....	277
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civ. Insp, Ctrol H., S. y Moralidad E. Públicos.....	284
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas.....	285
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Alquiler Locales Municipales.....	286

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
Página 229 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Intereses, Recargos, Multas y Actualización.....	287
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Sanidad Departamental.....	288
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Libreta Sanitaria.....	289
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Fraccionamiento de Lotes.....	290
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Transferencia de Inmuebles.....	291
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rtas Diversas. Construcción, Ampliación o Remodelación de Inm.....	292
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Uso del Tanque Atmosférico.....	294
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Cementerios.....	295
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rtas Diversas. Producido de Act. Cult., Educat., Deport. y Turíst.....	296
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Planes de Consolidación.....	297
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Inspección y Habilitación de obras Eléctricas.....	298
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Dchos de Actuación Administrativa.....	299
Det. Del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Salones, canchas, pistas, u ocupaciones en Vía o Espacios Públicos.....	300
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Acarreo de Escombros.....	301
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Acarreo de Agua Potable.....	302
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Venta de Pliegos, publicaciones y otros.....	303
Det. Ing. s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Recursos Eventuales. Producido por Ss Especiales.....	304
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Derechos de Concesiones.....	305
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ingresos. Centralización del Ingreso Municipal.....	306
Rendición de Valores.....	307
Caja Municipal.....	309
Cierre de Caja Municipal.....	311
Ingresos. Registración del Ingreso.....	314
Control Interno.....	317
Condonación.....	318
Beneficio a Jubilados.....	320
Guía para Habilitaciones Comerciales.....	322
Licencia de Conducir.....	323
Guía de Tarjetas Redimidas.....	325

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 230 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



## PRESENTACIÓN

Con el objeto de describir circuitos, etapas y pasos de los Ingresos Públicos se procede a elaborar y difundir el Manual de Procedimientos para facilitar al personal encargado de su operación y competencia, la toma de conocimiento y comprensión de las tareas en las etapas de obtención de recursos necesarios para formar el erario municipal, además de su registración y control, brindando claridad, eficiencia y transparencia.

Los principales procedimientos incluyen:

- Formulación del Marco Regulatorio, según corresponda.
- Respeto a las disposiciones vigentes.
- Determinación del Ingreso según su objetivo.
- Relevamiento de procedimientos.
- Evaluación de experiencias anteriores.
- Procesamiento de la Información.
- Ajustes y modificaciones.
- Percepción, Ventas o Arrendamientos, Donaciones u otros.
- Registración del Ingreso.
- Control en materia del recurso público.
- Condonación y Beneficios.
- Guía de Tarjetas Redimidas.
- Guía de Habilitación Comercial.

**Sistema de Caja:** Los ingresos se registran en la contabilidad municipal por el sistema de caja. Se computarán como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados o acreditados en cuenta a la orden de las tesorerías hasta la finalización de aquel, que implica que los fondos se registran cuando estén a disposición del Tesoro de la comuna. Todos los ingresos se analizan a través del sistema de caja, por lo tanto, se expone en la presente sección este sistema como canalizador de todos los ingresos municipales.

**ÁREAS DE APOYO:** Secretaría de Hacienda, Dirección de Recaudación Municipal, Teneduría de Libros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 231 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.

**OBJETIVO**

Visualizar los circuitos administrativos tendientes a determinar el monto a percibir por la comuna respecto a las obligaciones tributarias. Esta etapa busca individualizar la operación practicada por el agente público competente a:

- Individualizar al deudor de la comuna.
- Determinar el crédito a favor de la municipalidad.
- Liquidar el importe.
- Establecer fechas de vencimiento de las obligaciones.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- Dirección de Asuntos Legales.
- Departamento Mesa General de Entradas.
- Honorable Concejo Deliberante.
- Comisión de Hacienda y Presupuesto – H.C.D.
- Secretaría H.C.D.
- Despacho Secretaría de Hacienda.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 232 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.  
Ordenanza Tarifaria Anual

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento tendiente a sancionar la Ordenanza que permite determinar y/o fijar conceptos y valores a cobrar por la comuna.

Documentación respaldatoria:

- Proyecto de Ordenanza.
- Informe Comisión Hacienda.

**DESCRIPCION**

**Secretaría de Hacienda, de Ambiente, Obras y Servicios Públicos y de Gobierno.**

1. Preparan el cronograma de actividades para la elaboración de la Ordenanza Tarifaria Anual.
2. Solicitan informes especiales a las áreas competentes con el objeto de establecer conceptos, ajustar valores, analizar eximiciones y similares.

**Áreas específicas**

3. Proceden a analizar la Ordenanza de Tasas y Derechos Municipales actual.
4. Realizan reuniones para debatir modificaciones a conceptos y/o valores.
5. Elaboran informes, según corresponda.

**Secretaría de Hacienda**

6. Organiza reuniones con las Jurisdicciones para analizar la estructura tributaria municipal actual (sujeto, objeto, base imponible, costos por servicios, entre otros, por tasas, contribuciones, multas, etc.) y realizar posibles modificaciones en función de informes elaborados por áreas específicas (Dirección de Recaudación, de Recursos Humanos, de Desarrollo Social, Obras Privadas, Catastro, Inspección General, otras), novedades y evaluaciones económica-financieras.
7. Elabora el pre-proyecto de Ordenanza y lo remiten a Mesa General de Entradas.

**Mesa General de Entradas.**

8. Asigna N° de Expediente y remite a Asuntos Legales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
Página 233 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Ordenanza Tarif. Anual

**Dirección de Asuntos Legales.**

9. Dictamina el proyecto de norma legal.

**Departamento Ejecutivo**

10. Conformo el Proyecto de Ordenanza Tarifaria y eleva el proyecto.

**Comisión de Hacienda y Presupuesto – H.C.D.**

11. Estudia el proyecto y las propuestas que presentan los Bloques y emite informe.

**Honorable Concejo Deliberante.**

12. Trata en sesión el Proyecto de Ordenanza Tarifaria y sanciona por Ordenanza, según procedimiento Sanción Ordenanza de la Ley N° 1.079 Orgánica de Municipalidades.

**Secretaría de Presidencia del H.C.D.**

13. Asigna N° a la Ordenanza, adjunta copia al expediente.
14. Registra en el Libro de Ordenanzas.
15. Remite la ordenanza original y el Expediente a Intendencia.

**Intendencia**

16. Promulga Ordenanza Tarifaria por Resolución y envía copia de la Ordenanza para su distribución al despacho de la Secretaría de Hacienda y remite el Expediente para su archivo definitivo.
17. Remite a la Secretaría de Presidencia del H.C.D. el original de la Ordenanza.

**Secretaría de Presidencia del H.C.D.**

18. Archiva la Ordenanza Tarifaria.

**Despacho Secretaría de Hacienda.**

19. Inscribe la Ordenanza promulgada en el registro Municipal.
20. Eleva copia de la Ordenanza a las dependencias municipales.
21. Realiza la publicación.
22. Archiva una copia en el sector.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
Página 234 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.  
Impresión Anual de Boletas

**OBJETIVO**

Organizar la impresión y entrega del boleto para la recaudación de tasas y contribuciones por servicios que se prestarán durante el ejercicio e informar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias con el municipio.

**DOCUMENTACIÓN UTILIZADA**

- Proyecto de Cronograma.
- Orden de Impresión.
- Boleto con 6 vencimientos con códigos de barra.
- Listado de contribuyentes por duplicado.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas Municipal.
- Contaduría General.
- Departamento de Cómputos.

**DESCRIPCION**

**Contaduría General**

1. Recibe copia de la ordenanza.
2. Elabora una orden de impresión por nota en duplicado, adjunta copia de Ordenanza Tarifaria y envía a Dirección de Recaudación.

**Dirección de Rentas Municipal**

3. Recibe y archiva copia de la Ordenanza Tarifaria para su posterior utilización y orden de impresión.
4. Devuelve copia firmada a Contaduría General para su archivo.

**Departamento de Cómputos**

5. Recibe la impresión masiva de boletos por Padrón Municipal y zonificación.
6. Emite listado de contribuyentes por duplicado.
7. Remite el listado a la Dirección de Rentas Municipal para su distribución.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 235 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.  
Impresión Anual de Boletas

**Dirección de Rentas Municipal**

8. Realiza el control de la documentación.
9. Remite a Secretaría de Hacienda para autorización y posterior distribución.
10. Controla la impresión.
11. Entrega los boletos para reparto.
12. Controla la entrega de Boletos.
13. Archiva las planillas en forma definitiva.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 236 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.  
Impresión de Boletas Manuales

**OBJETIVO**

Mantener un stock de boletos para recaudaciones realizadas fuera del recinto municipal y como herramienta de apoyo ante fallas en la utilización del sistema.

**DOCUMENTACIÓN UTILIZADA**

- Muestra de boletos (duplicado).
- Orden de Compra (duplicado).
- Nota de alta (duplicado).
- Talonarios Boleto de Ingresos Varios (triplicado)

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Tesorería
- Contaduría General.
- Compras y Suministros.

**DESCRIPCIÓN**

**Tesorería**

1. Controla la existencia de boletos.
2. Comunica por nota, conteniendo la numeración correlativa solicitada, cantidad de talonarios, de boletos, enviando como muestra duplicado y anula original y triplicado del talonario de donde se retiro la muestra.

**Contaduría General**

3. Autoriza la compra.
4. Confecciona Orden de Pedido por duplicado.
5. Adjunta la muestra de boletos.

**Compras y Suministros**

6. Realiza el procedimiento de compras correspondiente (Apartado Manual de Compras)
7. Recepciona los boletos.
8. Comunica a Tesorería al dar alta en los registros de depósito de Compras y Suministros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 237 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.  
Impresión de Boletas Manuales

**Tesorería**

9. Controla y firma la nota de recepción.
10. Archiva nota de alta original en forma definitiva.
11. Otorga el alta a los boletos en el registro de movimientos de talonarios.
12. Resguarda los boletos hasta su utilización.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 238 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso

**DETALLE**

Explicitar procedimientos de obtención de ingresos para la comuna. Por ser una etapa de ejecución de las distintas fuentes de ingreso que percibe la comuna, comprende:

- Recaudación
- Coparticipación
- Crédito Público.

También se han expuesto algunos procedimientos extraordinarios relacionados a la recaudación o percepción de ingresos en general y con la percepción de ingresos extraordinarios.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 239 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias

**OBJETIVO**

Obtener ingresos previa atención del agente público competente al contribuyente a efectos de liquidar la obligación tributaria e impulsar el pago del recurso adeudado.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Se presenta a la caja recaudadora respectiva con la documentación de la obligación no vencida e ingresa el importe que adeuda.
2. Retira el boleto con el respectivo ticket de caja, sellado.

**Caja Recaudadora**

3. Verifica la presentación de la obligación del contribuyente y controla en el sistema.
4. Recibe el pago, emite ticket y sella.
5. Procede al registro en el S.I.Ge.M.i, proveedor JOTAFI S.A.
6. Deposita la recaudación en la Tesorería Municipal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 240 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Cobranzas por Tesorería

**OBJETIVO**

Recaudar tasas, contribuciones y derechos a favor de la municipalidad a través de la Caja Municipal.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Caja Municipal.
- Áreas de Gestión Administrativa: en las que el contribuyente deba realizar trámites previos al pago (Estacionamiento Controlado, Tasas y Servicios, entre otros).
- Dirección de Rentas.
- Tesorería.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Se presenta al área que corresponda a realizar trámites que implican una gestión administrativa.

**Áreas de gestión Administrativa**

2. Controla la documentación requerida para el trámite.
3. Registra por sistema y emite el boleto para que proceda el pago del contribuyente.

**Dirección de Rentas**

4. Cuando corresponda verifica el aforo o deuda.
5. Registra y emite el boleto para la cobranza.

**Caja Municipal**

6. Revisa el boleto.
7. Recibe el efectivo, si corresponde.
8. Sella la documentación respaldatoria y entrega el recibo (talón, ticket, etc.) adjunto a la documentación respaldatoria del contribuyente.
9. Archiva el respaldo de la operación y el dinero hasta el cierre de caja.
10. Rinde cuentas en la Tesorería Municipal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 241 de 597

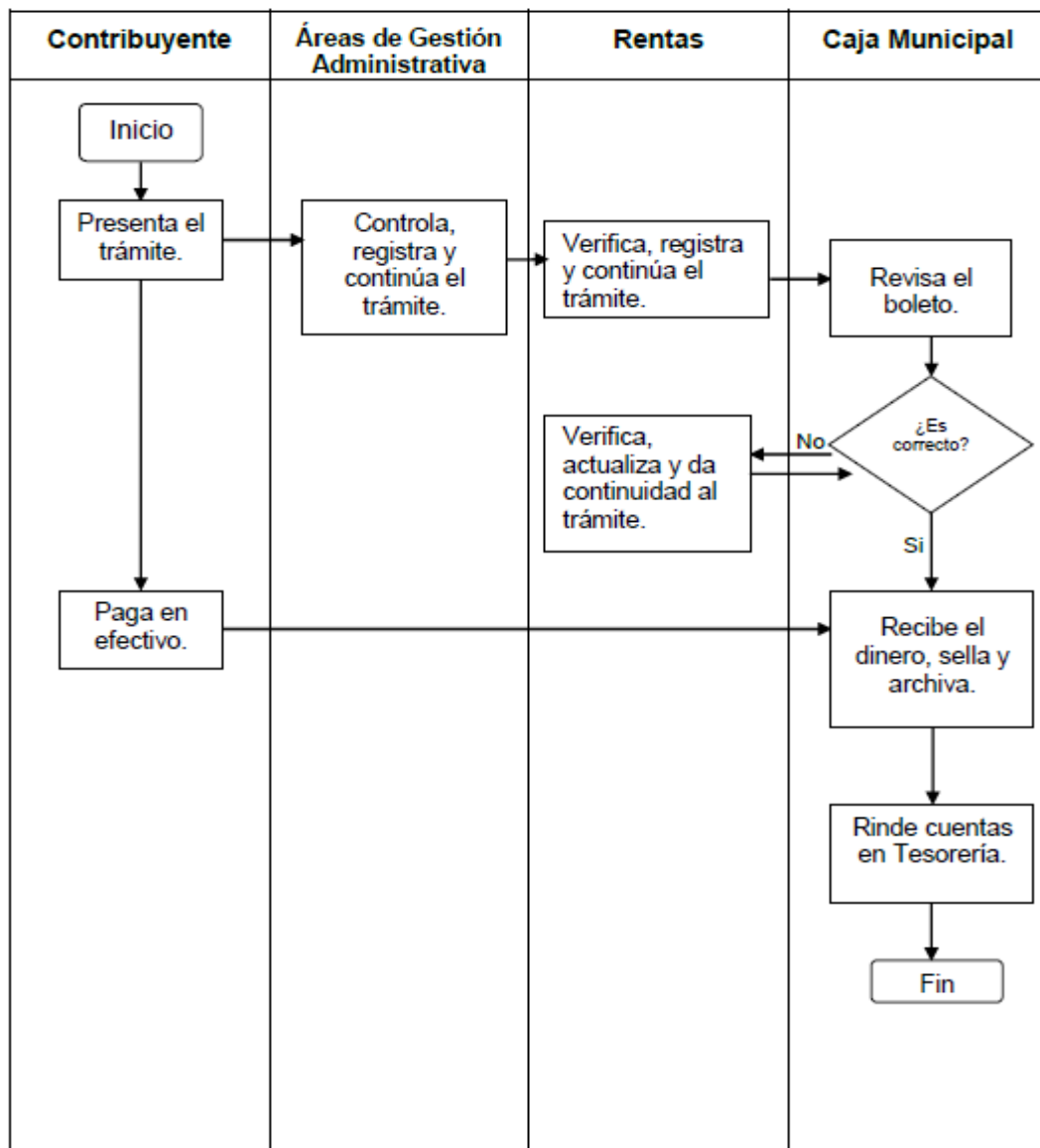


**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Cobranzas por Tesorería



**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Cobranzas fuera de la Caja Municipal

Efectuar la recaudación de tasas, contribuciones y derechos a favor de la municipalidad a través de entidades autorizadas.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Tesorería.
- Entidades autorizadas (Banco, Rapipagos, etc.)
- Subtesorería.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Se presenta a la entidad autorizada a pagar obligaciones tributarias municipales.

**Entidad Recaudadora Autorizada**

2. Controla la documentación y cobra.
3. Prepara la documentación para rendir al Municipio adjunto a los estados de cuentas y boletos.

**Subtesorería**

4. Controla la documentación con los depósitos realizados en la Cuenta Municipal.
5. Elabora la planilla de control.

**Tesorería**

6. Controla la documentación.
7. Archiva la documentación hasta el cierre de la Caja General.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Confirmó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 243 de 597

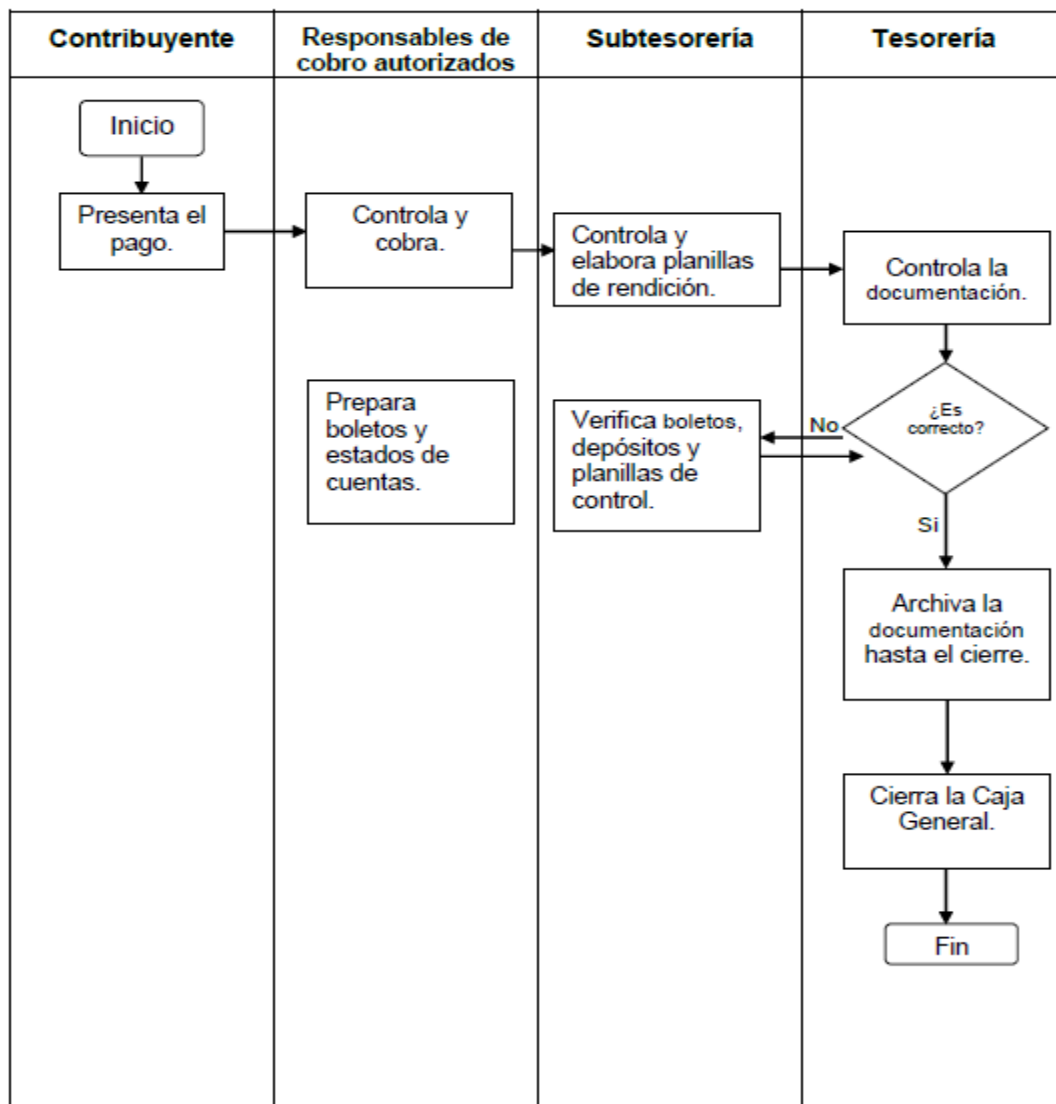




**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería  
**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Cobranzas fuera de la Caja Municipal



<p><b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General</p>	<p><b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.</p>	<p><b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo</p>
<p>Página 244 de 597</p>		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Recaudación fuera de la Caja Municipal

**OBJETIVO**

Efectuar la recaudación de obligaciones tributarias municipales autorizadas a través de responsables municipales distintos a la Caja Municipal (Delegaciones Distritales, Educación, Cementerio, entre otros), los cuales deben rendir cuentas de lo actuado y recaudado.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Tesorería.
- Unidades de Cobranzas.

**DESCRIPCIÓN**

**Previo a la etapa de Recaudación: Autoridad Competente**

1. La autoridad competente evalúa y acepta propuestas de recaudación fuera del recinto municipal.
2. Designa las unidades de Cobranzas autorizadas.
3. Nombra responsables en cada unidad de cobranza.

**Secretaría de Hacienda**

4. Reevalúa las propuestas.
5. Autoriza a realizar cobranzas a las Unidades de Cobranzas.
6. Comunica a Contaduría General.

**Unidades de Cobranzas**

7. Realiza la gestión de cobro de cobranza a contribuyentes, con boletos manuales de recaudación numerados:
  - Original: Contribuyente.
  - Duplicado: Unidad de Cobranza.
  - Triplicado: Tesorería.
8. Entregado el original, conserva la documentación respaldatoria.
9. Elabora la planilla de rendición por triplicado.
10. Efectúa los controles ante las autoridades máximas de su unidad (Dirección de Distritos, Dirección de Inspección General, entre otras).

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 245 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Recaudación fuera de la Caja Municipal

**Dirección de Rentas**

1. Efectúa el control de las rendiciones y presta conformidad en las planillas de rendición.
2. Archiva duplicado de las planillas de rendición.

**Unidades de Cobranzas**

3. Rinde el dinero y la documentación a Tesorería.

**Tesorería**

4. Realiza el control. Recibe original de la Planilla de Rendición, los boletos y el dinero.
5. Conformo la Planilla de Rendición y archiva la documentación y el dinero hasta el cierre de la Caja General.

**Unidades de Cobranzas**

6. Archiva el triplicado de la Planilla y boletos conformados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 248 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias Cobranzas Tercerizadas (por Recaudadores)

**OBJETIVO**

Realizar el cobro de obligaciones tributarias municipales a través de agentes externos al ámbito municipal, autorizados.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Unidades de Recaudación Autorizadas (Recaudadores).
- Dirección de Rentas.
- Tesorería.

**DESCRIPCIÓN**

**Previo a la etapa de Recaudación: Autoridad Competente**

1. La autoridad competente evalúa y acepta propuestas de recaudación.
2. Dicta una norma legal en la que se designa responsables a tal efecto – Unidades de Cobranzas Tercerizadas (Recaudadores: deben poseer título de Abogado o Procurador).

**Secretaría de Hacienda**

3. Reevalúa las propuestas.
4. Autoriza a realizar cobranzas a las Unidades de Cobranzas.
5. Comunica a Contaduría General.

**Dirección de Rentas**

6. Asigna a los recaudadores, listados de contribuyentes y emisión de boletos correspondientes.

**Recaudadores**

7. Efectúa la cobranza a los contribuyentes, con boletos numerados:
  - Original: Contribuyente.
  - Duplicado: Unidad de Cobranza.
  - Triplicado: Tesorería.
8. Entregado el original, conserva la documentación respaldatoria.
9. Elabora la planilla de rendición por triplicado y la presenta en la Dirección de Rentas.

<b>Confirmó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 247 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Cobranzas Tercerizadas (por Recaudadores)

**Dirección de Rentas**

10. Efectúa el control de las rendiciones y presta conformidad en las planillas de rendición.
11. Archiva duplicado de las planillas de rendición.
12. Efectúa la liquidación a los recaudadores.

**Tesorería**

13. Verifica y recibe original de la Planilla de Rendición, los boletos, el triplicado y el dinero.
14. Conformar la Planilla de Rendición, archiva la documentación y el dinero hasta el cierre de la Caja General.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 248 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Facilidades de Pago.

**OBJETIVO**

Otorgar al contribuyente la posibilidad de refinanciación de su deuda en cuotas.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Áreas de Recaudación

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Solicita en la Dirección de Rentas (Apremio, Recaudación y Control u otras áreas de su dependencia) estado de deuda, según la necesidad (Comercio e industria, Servicios a la Propiedad Raíz, Apremios, Obras Reembolsables, otras) y facilidad de pago o para casos especiales (Refinanciaciones: Recaudación autoriza el plan de pago).
2. Autorizado y registrado el plan de pago, debe cumplir.

**Dirección de Rentas**

3. Crea un registro en el sistema con la cuenta corriente del contribuyente.
4. Emite un boleto individual o chequeras por la/s cuota/s que está dispuesto a pagar.
5. Controla el cumplimiento de pago.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 249 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Apremios.

**OBJETIVO**

Efectuar el cobro coactivo de las deudas en estado de apremios.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Apremios.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Rentas**

1. Confecciona con fecha posterior a aquella en la que operó la exigibilidad de cada crédito, la correspondiente boleta de deuda que será firmada por la Dirección de Rentas en todos sus ejemplares.
2. Organiza la distribución de las boletas de deudas a los Recaudadores. Las boletas de deuda serán entregadas por los Recaudadores bajo recibo en las planillas de control correspondiente, que deberán realizar emplazamientos concordantes al Código Fiscal.

**Recaudadores**

3. Emplazan al deudor para que haga efectivo el importe adeudado dentro del término del emplazamiento.
4. Inicia y realiza el seguimiento del trámite en los juicios de apremio, hasta la obtención del cobro de las sumas reclamadas o la acreditación fehaciente de la imposibilidad de su cobro de los contribuyentes.

**Apremios**

5. Controla en forma individual y diaria las gestiones encomendadas y realizadas, por los recaudadores y actualizará el estado procesal de los juicios en trámite, impartir, notificar o encomendar instrucciones o nuevas gestiones de cobro y cualquier otra directiva.
6. Lleva un registro por Recaudador para controlar el estado procesal de los juicios iniciados y en trámite y comunicará mensualmente al Tribunal tributario o al Juzgado que entiende en cada causa.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 250 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Apremios.

**Dirección de Rentas**

7. Realiza arqueos periódicos sobre las cuentas al cobro y el estado de la gestión de la boleta de deuda en base a los registros de control.
8. Eleva un informe en base a los antecedentes de control y a las informaciones adicionales que solicite la Secretaría de Hacienda.

**Apremios**

9. Realiza la supervisión de las actuaciones, con las boletas de deuda y la planilla de control correspondientes.
10. Solicita asesoramiento a Asuntos Legales, según corresponda.

**Contribuyentes**

11. Debe abonar sus deudas según procedimientos de cobranzas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 251 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Apremios. Procedimientos Específicos.

*Los procedimientos que se realizan responden a:*

Resoluciones de Estacionamiento Controlado, Expedientes de Comercio e Industria y Espectáculos Públicos, de Bromatología, de Oficios del Juzgado, de Prescripción, de Cementerio, de Condonación, Eximición y Jubilados, Solicitud de verificación de créditos a favor del municipio por Concursos y Quiebras, Carga de novedades al sistema, Contestación de planillas oficiales de justicia, Liquidación mensual de cobro de honorarios de abogados y oficiales de justicia, Atención al público.

**Apremio**

Procede a confeccionar las boletas que en términos generales incluyen:

**A. Estacionamiento Controlado**

1. Envía las resoluciones ya notificadas, para apremiarlas.

**Apremio**

2. Procede a realizar distintos pasos en lo que corresponde a notificaciones:

- Coloca la fecha.
- Designa abogado.
- Marca la deuda y grava.

3. Una vez apremiadas imprime y entrega a los abogados.

**B. Comercio e Industria y Espectáculos Públicos**

1. Remite los expedientes, sean de multas o de cierres de negocios con deuda para apremiar.

**Apremio**

2. Coloca la fecha.
3. Designa abogado.
4. Marca la deuda y la grava.
5. Una vez apremiadas procede a imprimir y a entregar a los abogados.

**C. Bromatología**

1. Envía los expedientes (multas), con deuda para apremiar.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 252 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Apremios. Procedimientos Específicos.

**Apremio**

2. Controla, Coloca la fecha y Designa abogado.
3. Marca la deuda y la grava.
4. Una vez apremiada, imprime y entrega a los abogados.
5. Apremiados los expedientes, procede a completarlos notificando que ya se confeccionó la boleta, se emite por sistema.
6. Anota en el Libro de salida de expedientes.
7. Lleva a la oficina que corresponde.

**D. Catastro**

1. Remite los expedientes del Juzgado (Oficios).

**Apremio**

2. Obtiene la deuda.
3. Liquidada los honorarios, costas y gastos por apremios si los hubiera.
4. Confecciona un informe y lo envía a la Dirección de Recaudación, a los efectos de ser remitidos al Juzgado correspondiente.

**E. Cementerio**

1. Envía las deudas.

**Apremio**

2. Procede a la confección de la resolución según dictamen de la Dirección de Asuntos Legales.

Otros procedimientos:

**F. Expedientes de Prescripción**

**Apremio**

1. Informa la deuda.
2. Comunica al Asesor Legal de Apremio si las boletas tienen juicio o no.
3. Entrega al abogado para que emita su dictamen.
4. Luego se envía a Dirección de Rentas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 253 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Apremios. Procedimientos Específicos.

Prescripción de Expedientes de Estacionamiento Controlado

**Estacionamiento Controlado**

1. Envía los expedientes evaluados para que Apremio informe.

**Apremio**

2. Informa si las deudas están apremiadas, con juicio o no, para dictaminar si están prescriptas o no.
3. Luego descarga los expedientes.

**G. Expedientes de Condonación, Eximición y Jubilados**

**Apremio**

1. Dictamina el Asesor Legal de Apremio.
2. Registra por Libro y por sistema.
3. Luego se remiten a la Dirección de Rentas.

**H. Concursos y Quiebras:**

**Confección de solicitudes de verificación de créditos a favor del municipio**

**Apremio**

1. Confecciona una nota que pasa por todas las oficinas de Rentas que generan deudas incluido Estacionamiento Controlado.

**Oficinas de Rentas**

2. Cada encargado informa si hay o no deuda y en caso que la hubiera se emite una boleta hasta la fecha de verificación.

**Apremio**

3. El Asesor Legal forma una carpeta y realiza los trámites para hacerse parte en el concurso.

**I. Carga de Novedades**

1. Carga en el sistema todas las novedades de los abogados.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 254 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias  
Apremios. Procedimientos Específicos.

2. En el mismo sistema autoriza las iniciaciones de los juicios y la continuidad de los mismos a los efectos de mejorar la recaudación, previo observar en el sistema de carga, las medidas realizadas por los oficiales de justicia:

**Aclaraciones:**

Los oficiales de justicia de cada abogado traen planillas con las medidas realizadas durante el mes a los efectos de que se carguen para que la información se encuentre al día para la liquidación correspondiente en el momento de la cobranza.

**J. Contestación de Planillas Oficiales de Justicia**

**Apremio**

1. Informa si han pagado o no los contribuyentes, a los efectos de controlar que los oficiales de justicia procedan a realizar las medidas lo más depuradas posibles.

**K. Liquidación Mensual de Cobro de Honorarios de abogados y oficiales de justicia**

**Apremio**

1. Realiza mensualmente las liquidaciones de todo lo cobrado de honorarios y gastos sea de abogados como de oficiales de justicia.
2. Anota y obtiene por el sistema de expedientes, los contestados el día anterior.
3. Distribuye a los abogados que pertenecen a la oficina de apremio, los expedientes de condonación y eximición que diariamente llegan a los efectos de ser respondidos.

**L. Atención al Público**

**Apremio**

4. Atiende a todo interesado que se acerca a consultar o a regularizar su deuda, teniendo presente la función de la oficina que es meramente recaudadora donde la mayor parte de las deudas están en apremio.
5. Realiza planes de pago.
6. Descarga deudas condonadas y prescriptas de Estacionamiento Controlado.

**FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 255 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias Libre de Deuda.

**OBJETIVO**

Emitir el comprobante de libre de deuda a favor de los contribuyentes solicitantes.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Áreas de Recaudación

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Solicita el Libre de Deuda en las áreas dependientes de la Dirección de Rentas, previo pago de los Derechos de Actuación Administrativa, por la Caja Municipal.

**Dirección de Rentas**

2. Verifica que el contribuyente este al día.
3. Elabora una nota de Libre de Deuda con un período de validez ilimitado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 256 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Coparticipación.

**OBJETIVO**

Contabilizar y hacer efectivas las disponibilidades asignadas por Coparticipación Municipal de los impuestos Nacionales y Provinciales.

Documentación Utilizada:

- Resolución de Liquidación de Coparticipación.
- Extracto Bancario.
- Boleto de Ingresos Varios

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Tesorería
- Contaduría General
- Ministerio de Hacienda
- Contaduría General de la Provincia
- Teneduría de Libros

**DESCRIPCIÓN**

**Contaduría General Municipal**

1. Recibe mensualmente de la Dirección de Finanzas dependiente del Ministerio de Hacienda, el informe de la coparticipación a recibir.

**Contaduría General Provincial**

2. Realiza el depósito o acreditación bancaria de la coparticipación quincenalmente, en una cuenta corriente habilitada a tal efecto.
3. Emite una Resolución de Liquidación de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Hacienda de la provincia.

**Contaduría General Municipal**

4. Recibe copia de la Resolución de Liquidación de Coparticipación.

**Teneduría de Libros**

5. Realiza el control verificando el extracto bancario de la liquidación efectuada.
6. Remite copia de la liquidación a Tesorería.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
Página 257 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Coparticipación.

**Tesorería**

7. Verifica el depósito, emite boletos de ingresos varios en duplicado.
8. Remite el original a la Contaduría General Municipal.
9. Archiva la copia de la Resolución, (duplicado) para realizar el cierre General de Caja al final del día al ingresar los fondos como depositados.

**Contaduría General Municipal**

10. Supervisa la registración del ingreso de los recursos.
11. Remite a Contaduría General de la Provincia los originales de los boletos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 258 de 597

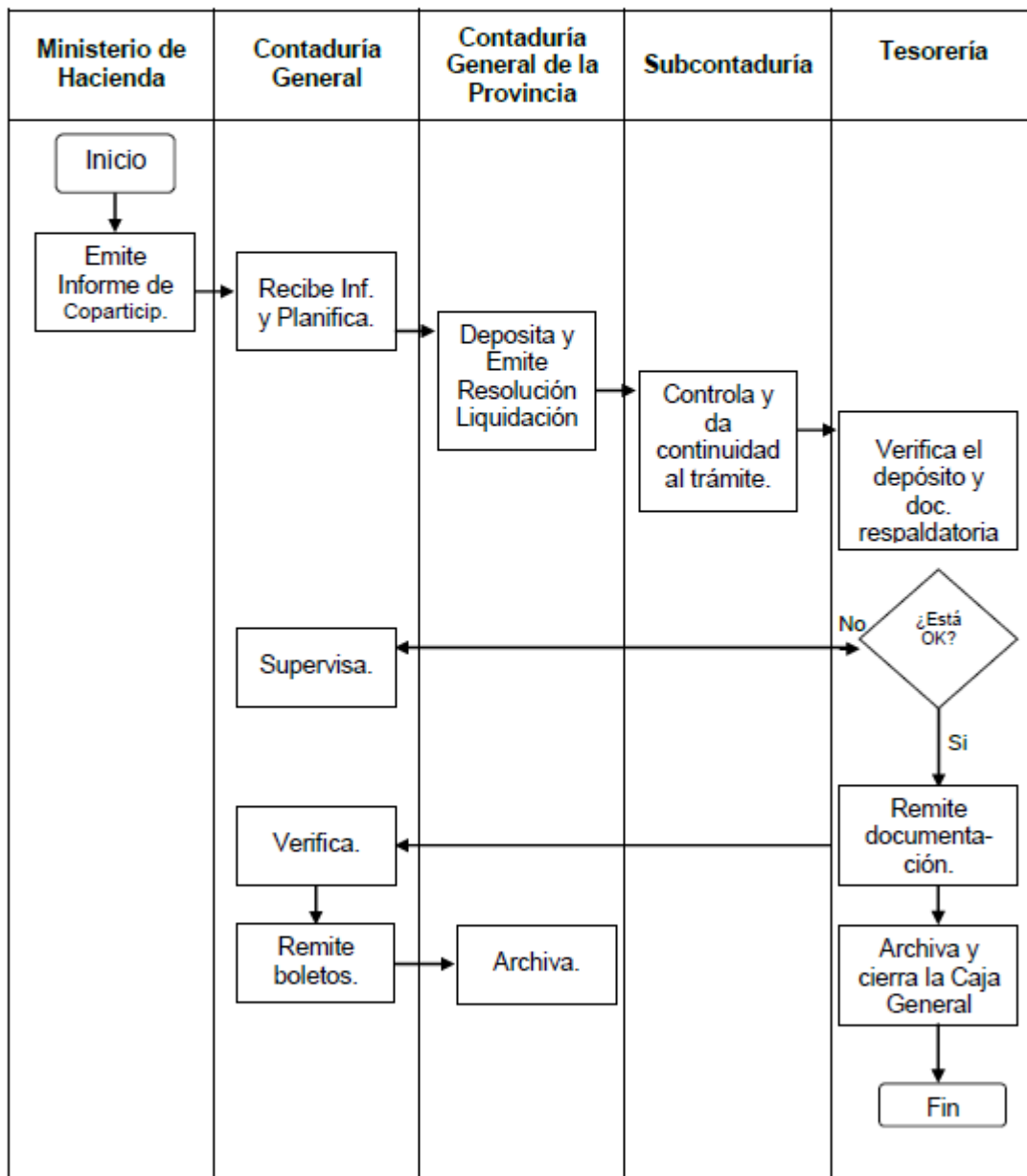


**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Coparticipación.



<p><b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General</p>	<p><b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.</p>	<p><b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo</p>
<p>Página 259 de 597</p>		





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Crédito Público.

**OBJETIVO**

Adquirir recursos financieros, a través de endeudamiento con entes privados o públicos.

Documentación Utilizada:

- Informe del Contador Municipal y Pre - proyecto del uso del crédito.
- Proyecto del uso del crédito.
- Informe de Comisión de hacienda del H.C.D.
- Ordenanza del H.C.D.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Comisiones Permanentes H.C.D.
- Secretaría de hacienda.
- Tesorería.
- Departamento Mesa General de Entradas.
- H.C.D.
- Contaduría General.
- Dirección de Finanzas.
- Entidad otorgante.
- Despacho de Secretaría de Hacienda.

**DESCRIPCIÓN**

**Secretaría de Hacienda**

1. Solicita elaboración de informes y proyecciones a la Contaduría General, ante la necesidad de financiamiento para gestionar solicitud de crédito a organismos públicos o privados.

**Dirección de Finanzas**

2. Prepara la documentación respaldatoria presentada.

**Contaduría General**

3. Elabora un informe exponiendo las justificaciones del pedido con el financiamiento posible, público o privado.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 260 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Crédito Público.

**Mesa General de Entradas**

1. Forma expediente: asigna número y adjunta la documentación presentada.

**Secretaría de Hacienda**

2. Analiza el expediente e imparte directivas para la realización del proyecto de solicitud de financiamiento.

**Despacho de Secretaría de Hacienda**

3. Realiza un pre – proyecto de uso del crédito.
4. Envía al Departamento Ejecutivo el pre – proyecto para su evaluación, una vez refrendado por la Secretaría de Hacienda.

**Departamento Ejecutivo**

5. Realiza el proyecto de uso del crédito.
6. Eleva el expediente a la Comisión de Hacienda del H. Concejo Deliberante.

**Comisiones Permanentes H.C.D.**

7. Eleva el expediente a la Comisión de Hacienda del H. Concejo Deliberante.

**Honorable Concejo Deliberante**

8. Si el crédito se concreta con una Entidad Financiera del Sector Privado o Banco se llamará a Licitación Pública. El H.C.D. interviene como autoridad máxima en el proceso: (se remite a Procedimientos de Compras).
9. Si el crédito se toma con el sector público, sea la Nación o la Provincia, el H.C.D. aprueba el proyecto, dicta Ordenanza de Autorización. La autoridad máxima del proceso es el Departamento Ejecutivo.

**Departamento Ejecutivo**

10. Remite el expediente a Contaduría General con la Licitación Adjudicada o la aprobación del crédito del sector público, según sea el caso.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 261 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Crédito Público.

**Contaduría General**

11. Archiva el expediente.
12. Prepara la documentación junto con las áreas de su dependencia que el solicite el otorgante del crédito.

**Secretaría de Hacienda**

13. Supervisa la documentación preparada, requerida y firmada por el Departamento Ejecutivo.
14. Remite los mismos al organismo otorgante o adjudicatario en licitación.

**Tesorería**

15. Acreditado e dinero en la cuenta corriente habilitada a tal efecto. Ingresar la acreditación bancaria por la Caja Municipal como fondos ya depositados a través del procedimiento Cierre de Caja Diario.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 262 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Venta o Arrendamiento de Bienes.

**OBJETIVO**

Proceder a organizar el proceso de percepción de ingresos derivados de la venta o arrendamiento de bienes que integran el activo fijo municipal, sean muebles o inmuebles.

El proceso de venta de bienes sigue los pasos del procedimiento de Licitación Pública y el ingreso se canaliza a través del procedimiento Cobro por Tesorería.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Comisiones Permanentes H.C.D.
- Secretaría de hacienda.
- Dirección de Asuntos Legales.
- H.C.D.
- Compras y Suministros.
- Patrimonio e Inventario.
- Auditoría.
- Departamento de Licitaciones.

**DESCRIPCIÓN**

**Departamento Ejecutivo**

1. Remite el expediente a Contaduría General con la Licitación Adjudicada o la aprobación del crédito del sector público, según sea el caso.

**Contaduría General**

2. Archiva el expediente.
3. Prepara la documentación junto con las áreas de su dependencia que el solicite el otorgante del crédito.

**Secretaría de Hacienda**

4. Supervisa la documentación preparada, requerida y firmada por el Departamento Ejecutivo.
5. Remite los mismos al organismo otorgante o adjudicatario en licitación.

**Comisiones Permanentes H.C.D.**

6. Eleva el expediente a la Comisión de Hacienda del H. Concejo Deliberante.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 263 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Venta o Arrendamiento de Bienes.

**Honorable Concejo Deliberante**

7. Si el crédito se concreta con una Entidad Financiera del Sector Privado o Banco se llamará a Licitación Pública. El H.C.D. interviene como autoridad máxima en el proceso: (se remite a Procedimientos de Compras).
8. Si el crédito se toma con el sector público, sea la Nación o la Provincia, el H.C.D. aprueba el proyecto, dicta Ordenanza de Autorización. La autoridad máxima del proceso es el Departamento Ejecutivo.

**Patrimonio e Inventario**

9. Eleva informe sobre la factibilidad e realizar la venta de Bienes de Capital, a solicitud de las autoridades.

**Departamento Ejecutivo**

10. Elabora el proyecto de venta de bienes de capital. Si se trata de bienes inmuebles remite el expediente al H.C.D. para la elaboración de Ordenanza de Autorización según procedimiento expuesto en la Ley de Municipalidades.
11. Caso contrario, autoriza la venta por Licitación pública, elabora Resolución o Decreto a tal efecto y lo remite a Secretaría de Hacienda.

**Compras y Suministros**

12. Organiza el proceso, efectúa el llamado a licitación y recibe las ofertas de los posibles compradores.

**Secretaría de Hacienda**

13. Organiza la Comisión de Preadjudicación que estudia las propuestas.
14. Conjuntamente con Intendencia elabora el informe de Preadjudicación que eleva a Asuntos Legales.

**Departamento Ejecutivo**

15. Aprueba la licitación.
16. Elabora la Resolución de Adjudicación.
17. Si la licitación se hubiese autorizado por Ordenanza, el Departamento Ejecutivo remite al H.C.D. para aprobar la licitación por Ordenanza de Adjudicación según procedimiento expuesto en la Ley de Municipalidades.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 264 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Venta o Arrendamiento de Bienes.

18. Caso contrario, autoriza la venta por licitación pública, elabora la resolución a tal efecto y remite a la Secretaría de Hacienda.

**Secretaría de Hacienda**

19. Firma la Resolución.
20. Remite a Compras y Suministros.

**Compras y Suministros**

21. Elabora la documentación para perfeccionar la venta.

**Comprador**

22. Realiza el pago convenido a través del procedimiento de Cobro por Caja Municipal

**Aclaraciones y observaciones**

Arrendamiento:

Se elabora un contrato de locación donde las partes establecen las condiciones y términos del mismo, así como la forma y el momento del pago.

Remate Público:

La venta que se realiza por remate publico responde a un procedimiento similar al de licitación con la salvedad que, en lugar de recibir ofertas, en el acto de apertura se realizan las propuestas y el/los bien/es se entregan a la mejor oferta presentada.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 265 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Donaciones.

**OBJETIVO**

Recibir donaciones en dinero o en especie provenientes de terceros.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Comisiones Permanentes H.C.D.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- Departamento Mesa General de Entradas.
- H.C.D.
- Patrimonio e Inventario.
- Contaduría General.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado**

1. La persona, entidad u órgano interesado en realizar una donación al Municipio eleva nota al Departamento Ejecutivo, y con duplicado de la nota pasa por Mesa de Entradas para formar expediente con la documentación correspondiente.

**Mesa General de Entradas**

2. Forma expediente: asigna número y adjunta la documentación suministrada.

**Secretarías**

3. Las secretarías beneficiadas con la donación refrendan el expediente.
4. Remiten el expediente al Departamento Ejecutivo.

**Departamento Ejecutivo**

5. Realiza el proyecto de aceptación de donación.
6. Eleva el expediente a la Comisión de Hacienda del H. C. Deliberante.

**Comisión**

7. Evalúa el proyecto presentado por el D. Ejecutivo.
8. Eleva informe al H.C.D.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 266 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.  
Donaciones.

**Honorable Concejo Deliberante**

9. Aprueba el proyecto.
10. Dicta ordenanza de aceptación de la donación.
11. Remite copia de la Ordenanza a Secretaría de Hacienda.

**Contaduría General**

12. Prepara la documentación que le solicita el interesado donante, copia de Ordenanza aprobatoria.
13. Remite al mismo.

**Interesado**

14. Si es en dinero la donación, la realiza de acuerdo al procedimiento Cobro por Caja Municipal.
15. Si es la donación es en especie (Bienes), el ingreso lo realiza Contaduría General.

**Contaduría General**

16. Acepta la donación en Especie.
17. Si es inventariable, se informa a Patrimonio e Inventario.

**Patrimonio e Inventario**

18. Registra el alta en el patrimonio.
19. Asigna código al bien, según corresponda.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 267 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su Objetivo.  
Aclaraciones

**OBJETIVO**

Incluir aquellos procedimientos tendientes a incrementar el Erario Municipal según la forma en que se han adquirido los fondos.

**DETALLE**

Si bien todas las obligaciones tributarias municipales se canalizan a través de la Caja Municipal, por el procedimiento descrito en la sección anterior "Percepción del Ingreso", en esta sección del Manual se detallarán las características de las obligaciones tributarias de las que surgen ingresos municipales.

Se expondrán algunas particularidades de los procedimientos y una orientación sobre las características del mismo.

En síntesis:

- Las obligaciones tributarias generan procedimientos dentro del municipio tendientes a prestar los servicios que debe proveer a la comunidad.
- Brinda descripciones específicas de los procedimientos a seguir según el tipo del ingreso que se obtiene y la actividad que realiza el Municipio a tal efecto.
- Clarifica los requisitos y características de la obtención del ingreso según su clasificación y la prestación que la comuna realiza por el ingreso.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 268 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su Objetivo.  
Servicios a la Propiedad Raíz.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos provenientes de la prestación de servicios por limpieza, conservación del arbolado público, plazas y paseos, recolección y disposición de residuos y cualquier otro servicio de carácter general y de interés público.

**DETALLE**

Entiéndase por Servicio Público Municipal toda actividad que establece la comuna en función del interés general.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Se presenta a pagar esta prestación pecuniaria en retribución de los servicios que la Municipalidad presta.

**Caja Municipal**

2. Recibe el dinero.
3. Emite comprobante de pago.
4. Sella los comprobantes.
5. Al finalizar el día procede al cierre de caja y se dirige a Tesorería y efectúa la rendición.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 269 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Servicios a la Propiedad Raíz. Alumbrado, Limpieza, Conservación  
y Recolección de Residuos.

**OBJETIVO**

Realizar la prestación y cobro por servicios de alumbrado, limpieza, conservación y recolección de residuos.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- Medio Ambiente.
- Servicios Públicos.
- Planta de Servicios: Sección Limpieza de calles y acequias.
- Electrotécnica: Sección Alumbrado Público.
- Dirección de Obras Municipales.
- Planta de Servicios: Departamento Obras municipales.
- Dirección de Rentas: Sección Tasas y Servicios.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Para realizar tal pago se necesita el boleto de tasas por servicios a la propiedad raíz. El mismo es suministrado al contribuyente vía procedimiento de impresión de boletos anuales o el contribuyente empadronado puede solicitar la impresión directamente en la Sección Tasas y Servicios de la comuna.
2. Se presenta con el boleto, a pagar bimestralmente por todo inmueble que se encuentre beneficiado directa o indirectamente con los servicios que presta la comuna, que general derecho a:
  - Alumbrado Público.
  - Limpieza, conservación y riego de calles y cunetas.
  - Recolección de residuos domiciliarios.
  - Nomenclatura y Numeración Urbana.

Los servicios que generan estos derechos se prestan a través de la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos y las Delegaciones Municipales y se recaudan según los procedimientos de recaudación de obligaciones tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 270 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Servicios a la Propiedad Raíz. Inspecciones Baldíos.

**OBJETIVO**

Realizar la prestación y cobro por servicios de inspección comunal de baldíos abiertos.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Mesa General de Entradas.
- Dirección de Inspección General.

**DESCRIPCIÓN**

**Tercero**

1. Realiza denuncia escrita por Mesa General de Entradas.

**Mesa General de Entradas**

2. Forma expediente: asigna número y adjunta la documentación suministrada.

**Inspección General**

3. Toma conocimiento.
4. Envía el Inspector para que realice la inspección ocular de baldíos. Las denuncias pueden ser escritas o telefónicas u operativos planificados.
5. El inspector elabora un acta intimando a la limpieza y cierre del mismo.
6. Si no se cumple se intima tantas veces como este estimulado en las ordenanzas vigentes, hasta llegar a la multa, según el procedimiento de Intereses, recargos, multas y actualizaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 271 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Servicios a la Propiedad Raíz. Ocupación de la Vía Pública.

**OBJETIVO**

Realizar la prestación y cobro por servicios de inspección de la ocupación de la vía pública.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas Municipal.

**DESCRIPCIÓN**

**Tercero**

1. Realiza denuncia escrita por Mesa General de Entradas.

**Mesa General de Entradas**

2. Forma expediente: asigna número y adjunta la documentación suministrada.

**Inspección General**

3. Toma conocimiento.
4. Envía el Inspector para que realice la inspección ocular de baldíos. Las denuncias pueden ser escritas o telefónicas u operativos planificados.
5. El inspector comunica la infracción otorgando un plazo para el retiro de materiales o similares encontrados.
6. Verifica el cumplimiento del plazo. Vencido el mismo verifica el retiro.
7. Si no se cumple se intima tantas veces como este estimulado en las ordenanzas vigentes, hasta llegar a la multa, según el procedimiento de Intereses, recargos, multas y actualizaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 272 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Servicios a la Propiedad Raíz. Retiro de Animales.

**OBJETIVO**

Realizar la prestación y cobro por servicios de retiro de animales.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Servicios Públicos.

**DESCRIPCIÓN**

**Tercero**

1. Realiza denuncias escritas o telefónicas a la Dirección de Servicios, Dirección de Desarrollo Rural, área Corral Municipal.

**Dirección de Desarrollo Rural**

2. Recepciona reclamos.
3. Planifica operativos municipales.
4. Informa al Corral Municipal.

**Corral Municipal**

5. Realiza el retiro de animales de la vía pública.
6. Comunica a las dependencias que correspondan para que proceda el efectivo retiro.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 273 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Servicios y Actividades Civiles.

**OBJETIVO**

Organizar la recaudación de ingresos derivados de las facultades municipales de inspección, contralor, seguridad, salubridad e higiene aplicados a cualquier actividad comercial, industrial, de servicios y actividades civiles.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Se presenta a pagar la prestación pecuniaria como retribución de los servicios de higiene y seguridad industrial y comercial que la municipalidad presta por todo comercio del cual sea titular.
  - Derecho de piso y ocupación de la vía pública.
  - Derecho de publicidad y propaganda.
  - Derecho inspección y habilitación de comercio.
  - Derecho de inspección y control de seguridad, higiene y moralidad de Espectáculos Públicos.

**Áreas Potenciales** (Dirección de Inspección General y sus dependencias, Dirección de Obras Privadas, Dirección de Rentas, Comercio e Industria u otras protagonistas).

2. Se recauda según los procedimientos de recaudación de obligaciones tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 274 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Servicios y Actividades Civiles. Derechos de  
Piso y Ocupación de la Vía Pública.

**OBJETIVO**

Relevar toda ocupación de la vía pública, de acuerdo a la normativa vigente, clasificada conforme los aforos correspondientes a cada tipo, para proceder a la habilitación municipal. La misma deberá ser aprobada por el departamento de Obras Privadas.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Dirección de Obras Privadas.
- Dirección de Inspección General

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Rentas**

1. Previo a remitirse al procedimiento de habilitación municipal, se informa que la Dirección de Rentas procede a clasificar de acuerdo a la tipología detallada en la Ordenanza Tarifaria.

**Áreas Técnicas**

2. Verifican los aspectos que correspondan a su materia, incluido las eximiciones.

**Inspección General**

3. Realiza inspecciones de las clasificaciones correspondientes con el objeto de detectar incumplimiento de los aforos.

**Comerciante**

4. Realiza el pago correspondiente, previo contar con la autorización de las áreas técnicas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 275 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Servicios y Actividades Civiles. Derechos de  
Publicidad y Propaganda.

**OBJETIVO**

Relevar instalaciones comerciales, industriales u otras incluidas en la normativa vigente, con el objeto de recaudar en concepto de derechos sobre la publicidad y propaganda realizada en el comercio o bien en la vía pública.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Dirección de Obras Privadas.
- Dirección de Inspección General

**DESCRIPCIÓN**

**Áreas Técnicas**

1. Verifican los aspectos que correspondan a su materia.
2. Aprueba los carteles publicitarios.
3. Clasifica de acuerdo a la tipología detallada en la Ordenanza Tarifaria.

**Inspección General**

4. Realiza inspecciones de las clasificaciones correspondientes con el objeto de detectar incumplimiento de los aforos.
5. Procede a informar los incumplimientos.

**Comerciante**

6. Realiza el pago del aforo correspondiente y accesorios por incumplimientos si corresponden.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 276 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Servicios y Actividades Civiles. Derechos de Inspección y Habilitaciones Comerciales.

**OBJETIVO**

Realizar el control de higiene y seguridad industrial y comercial por ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, de servicio o actividades civiles, está sujeto al pago del derecho de comercio.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Obras Privadas.
- Dirección de inspección General

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Obras Privadas**

1. Controla que el edificio cuente con medidas de seguridad y habitabilidad correspondientes.

**Inspección General**

2. Controla que la actividad se desarrolle conforme a la reglamentación vigente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 277 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Derechos de Inspección y  
Habilitaciones Comerciales. Modificaciones en Actividad Comercial

**OBJETIVO**

Modificar la actividad comercial actual según sea:

- Anexo de Rubro.
- Cambio de Rubro.
- Traslado.
- Transferencia.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas y secciones dependientes.
- Mesa General de Entradas.
- Planeamiento Urbano.
- Dirección de Obras Privadas.
- Dirección de inspección General

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Concorre con la documentación respectiva (conforme al instructivo) a Dirección de Rentas.

**Dirección de Rentas**

2. Verifica la documentación, completa la solicitud del trámite que corresponda.
3. Establece un cargo de acuerdo al tipo de comercio establecido en la ordenanza tarifaria municipal.
4. Coloca un valor de sellado que será abonado por el procedimiento de recaudación de obligaciones tributarias.

**Mesa General de Entradas**

5. Forma Expediente.

**Planeamiento Urbano**

6. Informa, de acuerdo al código de urbanización, si el rubro solicitado puede funcionar en el domicilio especificado.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 278 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Derechos de Inspección y  
Habilitaciones Comerciales. Modificaciones en Actividad Comercial

**Dirección de Obras Privadas**

7. Realiza las inspecciones edilicias y comerciales.
8. Confeccionan Acta de Relevamiento.

**Inspección General**

9. Realiza las inspecciones edilicias y comerciales que correspondan.
10. Completa Acta de Relevamiento.

**Dirección de Rentas**

11. Confecciona una norma legal autorizando la Habilitación, refrendada por el la Dirección de Rentas y el verificador.
12. Confecciona un informe de clasificación comercial.
13. Remite a Tasas y Servicios dependiente de Rentas.

**Tasas y Servicios**

14. Inscribe el comercio.
15. Archiva las actuaciones.

**Dirección de Rentas**

16. Notifica al contribuyente, que la actividad comercial está habilitada.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 279 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Derechos de Inspección y  
Habilitaciones Comerciales. Alta de Actividad Comercial

**OBJETIVO**

Habilitar un comercio o industria.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas y secciones dependientes.
- Mesa General de Entradas.
- Planeamiento Urbano.
- Dirección de Obras Privadas.
- Dirección de Inspección General

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Concorre con la documentación respectiva (conforme el instructivo) a Dirección de Rentas.

**Dirección de Rentas**

2. Verifica la documentación, completa la solicitud de habilitación.
3. Establece un cargo de acuerdo al tipo de comercio establecido en la ordenanza tarifaria municipal.
4. Coloca un valor de sellado que será abonado por el procedimiento de recaudación de obligaciones tributarias.

**Mesa General de Entradas**

5. Forma Expediente.

**Planeamiento Urbano**

6. Informa, de acuerdo al código de urbanización, si el rubro solicitado puede funcionar en el domicilio especificado.

**Dirección de Obras Privadas**

7. Realiza la inspección edilicia y comercial.
8. Completa Acta de Relevamiento.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 280 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Derechos de Inspección y  
Habilitaciones Comerciales. Alta de Actividad Comercial

**Inspección General**

9. Realiza la inspección edilicia y comercial.
10. Completa Acta de Relevamiento.

**Dirección de Rentas**

11. Confecciona una norma legal autorizando la habilitación, refrendada por la Dirección de Rentas y el verificador.
12. Confecciona un informe de clasificación comercial.
13. Remite a tasas y servicios dependiente de rentas.

**Tasas y Servicios**

14. Inscribe al comercio.
15. Archiva las actuaciones.

**Dirección de Rentas**

16. Notifica al contribuyente, que la actividad comercial está habilitada.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 281 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Derechos de Inspección y  
Habilitaciones Comerciales. Baja de Actividad Comercial

**OBJETIVO**

Dar de baja parcial o totalmente a las actividades de un comercio o industria.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas y secciones dependientes.
- Mesa General de Entradas.
- Dirección de Inspección General

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Concorre con la documentación respectiva (conforme el instructivo) a mesa General de Entradas.

**Mesa General de Entradas**

2. Verifica la documentación, completa la solicitud de Baja.
3. Establece un cargo de acuerdo al tipo de comercio establecido en la Ordenanza Tarifaria Municipal.
4. Coloca un valor de sellado que será abonado por procedimiento de Recaudación de Obligaciones Tributarias.
5. Forma Expediente.

**Inspección General**

6. Realiza las inspecciones para verificar el cierre y retiro de publicidad.

**Dirección de Rentas**

7. Confecciona una norma legal autorizando la Baja, refrendada por el la Dirección de Rentas y el verificador, si el contribuyente no tiene deuda. (La misma debe ser cancelada conforme al procedimiento de Recaudación de Obligaciones Tributarias, antes de la baja).
8. Remite a Tasas y Servicios dependiente de la Dirección de Rentas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 282 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Derechos de Inspección y  
Habilitaciones Comerciales. Alta de Actividad Comercial

**Tasas y Servicios**

9. Inscribe la Baja.
10. Archiva las actuaciones.

**Dirección de Rentas**

11. Notifica al contribuyente, que su actividad comercial ha sido dada de baja.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.

Comercio. Industria, Serv. y Act. Civiles. Inspección. Control de Higiene, Seguridad y Moralidad de Espectáculos Públicos.

**OBJETIVO**

Relevar todo espectáculo público, de acuerdo a la reglamentación en vigencia, para que cuente con una habilitación municipal contemplando medidas de seguridad, higiene y moralidad. El interesado en ofrecer un espectáculo de cualquier índole, con convocatoria de personas, debe presentarse con anterioridad al mismo, en la oficina para realizar la tramitación correspondiente.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas y secciones dependientes.
- Dirección de Obras Privadas.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado - Contribuyente**

1. El interesado realiza la presentación de inscripciones en impuestos nacionales y provinciales u otros (SADAIC, ADICAPIF, ARGENTORES) y la documentación de contribuyente junto con la autorización de las áreas técnicas.
2. Abona los aforos correspondientes (el valor es variable según el tipo de espectáculo).

**Inspección General**

3. Verifica la documentación.
4. Realiza a través de los inspectores de recaudación, las clasificaciones correspondientes en el momento de detectar la falta de cumplimiento de los aforos de la ordenanza vigente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 284 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas.

**OBJETIVO**

Recaudar por servicios varios que la Municipalidad presta.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado - Contribuyente**

1. El contribuyente se presenta a pagar la prestación pecuniaria en retribución de los servicios varios que presta la Municipalidad. Entre otros, se mencionan:

- Alquiler de locales municipales.
- Intereses, Recargos, Multas y Actualizaciones.
- Sanidad Departamental.
- Libreta Sanitaria.
- Fraccionamiento de Loteos.
- Transferencias de Inmuebles.
- Construcción, Ampliación, Remodelación de Inmuebles.
- Uso de la Tanque Atmosférico.
- Cementerio.
- Planes de Consolidación.
- Inspección y Habilitación de Obras Eléctricas.
- Derechos de Actuación Administrativa.
- Salón Comunitario, Estadio Municipal, Centro Cívico.
- Acarreo de Escombros.

**Áreas Varias (Dirección de Obras y Servicios Públicos, Cementerio Municipal, Inspección General, otros)**

2. Canalizan estos derechos por servicios públicos.
3. La contraprestación de los mismos se recauda según los procedimientos de recaudación de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 285 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Alquiler de Locales Municipales.

**OBJETIVO**

Cobrar los derechos de alquiler de locales municipales.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Tesorería.
- Dirección de Rentas.

**DESCRIPCIÓN**

**Asuntos Legales o Secretarías**

1. Confecciona los contratos de alquiler.

**Locatario**

2. Debe parar el sellado correspondiente.
3. Debe pagar el canon correspondiente de acuerdo a los procedimientos de Recaudación de las Obligaciones Tributarias.

**Aclaración:**

Si los ingresos anuales superan los montos estipulados en las leyes vigentes, el arrendamiento deberá realizarse conforme a los Procedimientos de Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 286 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Intereses, Recargos, Multas y Actualizaciones.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de sanciones que el municipio aplique por cualquier tipo de infracción, excepto las de origen vial, cobro de intereses, actualizaciones y recargos de deudas vencidas, incluye intereses por financiación.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Recaudación y/o Apremio.**

1. Según corresponda, procede a seguir procedimientos que incluyen la notificación, emplazamiento y hasta la clausura según el código Fiscal de la Provincia.
2. Realiza el cobro de intereses por demoras de pago de los contribuyentes o sanciones que se les hayan impuesto.
3. Una vez, cumplido el plazo dispuesto para la presentación, se envía la multa a la sección de Apremios.

**Contribuyente**

4. Abona según los procedimientos de Recaudaciones de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 287 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Sanidad Departamental.

**OBJETIVO**

Cobrar los derechos por la prestación de servicios de protección sanitaria e inspección, derechos de veterinaria, higiene, desinfecciones y saneamiento.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Dirección de Inspección General.
- Bromatología.
- Veterinaria.
- Laboratorios.
- Cuerpo de Inspectores.
- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- Medio Ambiente.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado, Contribuyente o Áreas afines**

1. Se presentan denuncias o reclamos en áreas del municipio por iniciativa de un interesado, o un contribuyente o surgen de operativos de control sanitario implementados por el municipio, Medio Ambiente, Inspección General u otras dependencias.

**Área de Control.**

2. Realizan las inspecciones.
3. Confecciona el Acta correspondiente.
4. Presta servicios, si corresponde.
5. Informa al contribuyente.

**Contribuyente**

6. Abona según Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 288 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Libreta Sanitaria.

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Libreta Sanitaria.

**OBJETIVO**

Otorgar la libreta Sanitaria requerida por todas las industrias de conservas, empresas de transporte (colectivos y taxis), expendedores de supermercados, almacenes, kioscos, restaurantes, hoteles, discos o similares, geriátricos, policlínicas, hospitales, entre otros.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Medicina Preventiva.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado**

1. Presenta certificado de vacunación actualizado, una foto carnet y abona el arancel establecido en la Ordenanza Tarifaria.

**Dirección de Recaudación - Caja.**

2. Realiza el cobro del arancel.
3. Emite recibo.

**Medicina Preventiva**

4. Verifica los requisitos según sea renovación o libreta nueva.
5. Completa la Libreta Sanitaria.
6. Otorga la Libreta Sanitaria.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 289 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Fraccionamiento de Lotes.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados del fraccionamiento de propiedades que hayan vendido una parte y exista plano de mensura sobre lo mismo.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Planeamiento Urbano.
- Obras Privadas.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado**

1. Presenta el fraccionamiento de lotes derivados de estudios y de planos e inspecciones aprobados, servicios de urbanización, permisos de roturas de calzadas y veredas, servicios de conexión de agua corriente y cloacas cuando el servicio sea prestado por el Municipio y el certificado de Libre de Deuda de la propiedad.
2. Arancel

**Mesa General de Entradas**

3. Verifica la documentación.
4. Forma expediente.

**Dirección de Recaudación - Caja.**

5. Se remite al Procedimiento de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 290 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Transferencias de Inmuebles.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de los derechos de transferencia de inmuebles.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Rentas.
- Catastro.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado (Nuevo Titular)**

1. Inicia la transferencia de la propiedad el escribano y/o nuevo titular de la propiedad asistiendo a Catastro con la escritura.
2. Completa una Solicitud de Transferencia.

**Catastro**

3. Recibe la Solicitud de Transferencia.
4. Verifica si la propiedad tiene los planos actualizados (superficie cubierta en mt<sup>2</sup>) y aprobados al día de la transferencia.
5. Consulta si la propiedad está libre de deudas para continuar trámite.
6. Cobra el sellado correspondiente.
7. Procede a completar el trámite.
8. Archiva la documentación que corresponda.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 281 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Construcción, Ampliación o Remodelación de Inmuebles.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de los derechos de estudios y aprobación de planos, de elevamiento, memorias descriptivas, adicionales, inspección y verificación de construcciones de edificios civiles, comerciales, industriales y obras en cementerios, sus modificaciones y ampliaciones, incluidos además, los derechos de aprobación de lotes, fraccionamientos y urbanización, permisos e inspección de roturas de calzadas y veredas, como asimismo por los servicios de inspección y conexión de agua corriente y cloacas cuando el servicio sea prestado por el municipio.

Documentación respaldatoria:

- Plano de Construcción, realizados por profesional competente.
- Memoria Descriptiva.
- Certificado de Habilitación Profesional expedido por el Colegio de Arquitectos, Colegio de Técnicos o Consejo profesional de Ingenieros y Geólogos de Mendoza.
- Escritura o Compra – Venta Legalizada o Cesión de Derechos.
- Croquis relativo de Ubicación de la Propiedad.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Dirección de Rentas.
- Dirección de Rentas Tasas y Servicios.
- Mesa General de Entradas.
- Obras Privadas.
- Catastro.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Presenta la documentación respaldatoria a Obras Privadas y completa una Solicitud de Construcción / Ampliación / Remodelación.

**Obras Privadas**

2. Calcula el aforo correspondiente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 292 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Construcción, Ampliación o Remodelación de Inmuebles.

**Contribuyente**

3. Abona por Procedimientos de Recaudaciones de Obligaciones Tributarias.

**Mesa general de Entradas**

4. Recibe la documentación, folia las hojas.
5. Conformo el expediente y le da número al mismo.

**Departamento Ejecutivo**

6. Verifica y da lugar a la realización del trámite.

**Obras Privadas**

7. Realiza las inspecciones correspondientes para controlar el avance de obra.  
Una vez que la obra está terminada se solicita la inspección final.

**Catastro y Dirección de Recaudación**

8. Toma conocimiento de las mejoras.
9. Procede al archivo de las actuaciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 293 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Uso del Tanque Atmosférico.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de los servicios de uso del tanque atmosférico.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Planta de Servicios.
- Dirección de Recaudación – Tasas y Servicios.

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado**

1. Concorre a Planta de Servicios a exponer la necesidad.

**Planta de Servicios**

2. Toma conocimiento e indica la fecha probable de prestación del servicio.
3. Presta el servicio la sección correspondiente.

**Interesado**

4. Si la zona donde se debe prestar el servicio no está eximida, debe abonar de acuerdo a los procedimientos de obligaciones tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 294 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Cementerios.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de los servicios prestados en relación al Cementerio Central y los de distritos.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Recaudación.
- Cementerio Central.
- Delegaciones Distritales

**DESCRIPCIÓN**

**Interesado**

1. Concorre al Cementerio Central o a las delegaciones distritales habilitadas a realizar el pago por los servicios prestados.  
En caso de defunción, los familiares del difunto deben concurrir con la licencia de inhumación, constancia de entierro y certificado de defunción.

**Dirección de Recaudación**

2. Realiza el cobro por derechos de inhumaciones, exhumaciones, reducciones, traslados y cremaciones, otorgamiento de propiedad, alquiler, transferencia, concesión y permisos de uso de terrenos, ocupación de fosas, urnas, sepulcros, piletas y depósitos, construcciones, colocación de lápidas, placas y plaquetas y pago de tasas y servicios para mantenimiento de cementerios.

Si la persona es carenciada se inicia expediente por exención de pago.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 295 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Producido de Actividades Culturales, Educativas,  
Deportivas, Turísticas.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos provenientes de entradas a eventos culturales, educativos, deportivos y/o turísticos, de ocupación de espacios municipales para eventos de esta naturaleza y cualquier otro ingreso que se obtenga por este tipo de actividades o similares.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Recaudación.
- Inspección General.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Para que proceda el cobro de estos derechos, el contribuyente debe iniciar el trámite.

**Inspección General**

2. Debe designar a un responsable para llevar adelante el operativo.

**Dirección de Rentas**

3. El procedimiento de Recaudación puede ser por Obligaciones tributarias o fuera de la Caja Municipal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 298 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Planes de Consolidación.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos provenientes de planes especiales de facilidades de pago para crear un nuevo crédito de refundición de deudas en un solo rubro.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Recaudación**

1. Debe proceder al cobro de deudas de tasas y servicios, patente comercial y obras reembolsables, mediante un solo plan de pago.

**Interesado**

2. Realiza el pago correspondiente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 297 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Inspección y Habilitación de Obras Eléctricas.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos provenientes de estudio y aprobación de documentación técnica, habilitación, inspección y vigilancia de construcciones de obras e instalaciones eléctricas, mecánicas, electromecánicas, telefónicas, audio, televisión por cable, transmisión de datos y publicidad, como asimismo sus ampliaciones y modificaciones.

Documentación respaldatoria:

- Título de Propiedad.
- Certificado del profesional matriculado que realizó las conexiones.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Mesa General de Entradas.
- Inspección Electrotécnica.
- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Debe iniciar expediente con la documentación correspondiente para realizar la instalación de una obra eléctrica.
2. Debe abonar el aforo de acuerdo a la Ordenanza Tarifaria vigente, conforme los procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**Inspección Electrotécnica**

3. Realiza las inspecciones correspondientes.
4. Otorga el permiso para la realización de la obra.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 298 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Derechos de Actuación Administrativa.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos por actuaciones, trámites o gestiones realizadas ante el Municipio que originen actividad administrativa y sellados previstos en las normas respectivas.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Mesa General de Entradas.
- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Rentas**

1. Cobra derechos de oficina, sellados (dependiendo del trámite), fojas (según cantidad) y eventuales varios, según Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 299 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.

Rentas Diversas. Salones Comunitarios - Estadio, canchas, pistas -  
Centro Cívico u Ocupaciones en Vía o Espacios Públicos.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados del préstamo de salón comunitario o sea de usos múltiples, canchas, pistas y similares, estadio municipal y centro cívico si existiere, de la ocupación o utilización del espacio de dominio público municipal, ya sea en la superficie, subsuelo y aéreos, incluidos además, los permisos para el uso de lugares de la vía pública, plazas y paseos, tales como mesas, sillas, sombrillas, contenedores, stands, cabinas, gabinetes, postes, instalaciones, estaciones transformadoras y cualquier tipo de ocupación.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Recaudación.
- Secretaría de Gobierno

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Debe abonar según Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**Dirección de Recaudación**

2. Procede al cobro de derechos por el alquiler y/o préstamos de salones municipales, gimnasios municipales u otros espacios comunales, puede ser eventual, diario, semanal o mensual, previo trámite en la Secretaría de Gobierno.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 300 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Acarreo de Escombros.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de los servicios de acarreo de escombros.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Recaudación.
- Sección Escombros.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Debe concurrir a la Sección Escombros a solicitar el servicio y abonar según Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**Dirección de Recaudación**

2. Procede al cobro del servicio, salvo eximición o que el hecho imponible no esté gravado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 301 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería  
**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Acarreo de Agua Potable.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados de los servicios de acarreo de agua potable.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Distritos.
- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Debe concurrir a la Dirección de Distritos o a Servicios, según corresponda, a solicitar el servicio y abonar según Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**Dirección de Recaudación**

2. Procede al cobro del servicio, salvo eximición o que el hecho imponible no esté gravado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 302 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Venta de Pliegos Publicaciones y Otros.

**OBJETIVO**

Recaudar el producido de la venta de pliegos de licitaciones, copias de planos, folletos, libretas, publicaciones y cualquier otro tipo de documentación que la municipalidad ponga a disposición de terceros.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretarías.
- Compras y Suministros.
- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Recaudación**

1. Procede al cobro del producido de acuerdo a los Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**Contribuyente**

2. El interesado en la compra de este material debe abonarlo y luego concurrir al sector donde el material le será entregado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 303 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Recursos Eventuales. Producido por Servicios  
Especiales.

**OBJETIVO**

Recaudar cualquier otro ingreso corriente que perciba el municipio y que no se encuentre especificado en otro rubro.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección de Recaudación**

1. Proceder al cobro del producido de ingresos eventuales que no se encuentren especificados en otro rubro, a través de los Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 304 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Rentas Diversas. Derechos de Concesiones.

**OBJETIVO**

Recaudar ingresos derivados por cualquier tipo de concesiones que se otorgue para la explotación de servicios y actividades propias del municipio. Se incluirán además las concesiones sobre el uso de bienes de su propiedad.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos.
- Dirección de Recaudación.

**DESCRIPCIÓN**

**Secretarías**

1. Establecer los ingresos en los convenios de concesión celebrados entre el Municipio y Proveedores a través del Procedimiento de Concesiones. Proceder al cobro del producido de ingresos eventuales que no se encuentren especificados en otro rubro, a través de los Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**Dirección de Recaudación**

2. Proceder al cobro del producido de estos ingresos a través de los Procedimientos de Recaudación de Obligaciones Tributarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 305 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Ingresos.  
Centralización del Ingreso Municipal.

**OBJETIVO**

Esta sección tiene como objetivo exponer la centralización de los ingresos municipales según el principio de caja única.

**DESCRIPCIÓN**

**Caja Municipal**

1. Todos los procedimientos expuestos en la sección Percepción del Ingreso, deben ingresar al patrimonio de la comuna a través de la Caja Municipal, es decir que todo lo percibido quedará registrado en los movimientos diarios a través de la caja de la Tesorería Municipal.

**Tesorería Municipal**

2. Al final del día se realiza el cierre de caja municipal con la recaudación y la percepción de ingresos totales del día.
3. Deben realizar los depósitos bancarios que correspondan y el control de cuentas bancarias recaudadoras.

Aclaración: Estos procedimientos son diarios.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 306 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Rendición de Valores.

Los procedimientos que se realizan responden a:

Recaudadores, Bancos y Registro del Automotor (SUGIT).

**A. Recaudadores**

**Rendición de Valores**

1. Atiende diariamente a los recaudadores externos, quienes se acercan con los recibos de lo cobrado y los valores para la rendición.
2. Procede a abrir una caja para cada una de ellos, procesa todos los recibos y cargan los valores (efectivo, depósitos, cheques, cheques electrónicos, transferencias bancarias u otros).
3. Una vez cuadrada la caja procede al cierre y a cruzar estos datos a las cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. Luego se pasa el Informe de Caja y los Valores, al área de Tesorería para que prosiga con los pasos de la rendición.
5. También procede a la atención y asesoramiento de los recaudadores en lo respectivo a Planes de Pagos, Sistema, Transferencias, Emisión de Recibos, etc.

**B. Bancos**

**Rendición de Valores**

1. Procesa la información de los bancos. Para procesar cada banco, previamente se requiere del archivo de liquidación y de un archivo de proceso que envía el banco por distintos medios, (puede ser desde la página de la entidad o enviando un e-mail al correo del municipio).
2. Le da formato al Informe de Liquidación.
3. Abre una caja donde carga el archivo de proceso, desde allí, se ingresa a la recaudación diaria y se cruza a las cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. El siguiente paso es enviar las liquidaciones a Tesorería.

**C. Registro del Automotor (SUGIT)**

Aclaraciones:

Desde los distintos registros se cobran multas de Estacionamiento Controlado mediante recibos del sistema municipal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 307 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Rendición de Valores.

**Rendición de Valores**

1. Diariamente carga en la página del SUGIT una planilla con todos los números de recibos, actas y dominios que se cobraron.
2. En base a ese archivo reimprime todos los recibos para poder procesarlos y ajusta las diferencias que pueden resultar por gastos de Apremio.
3. En este caso se abre una caja, el primer día del mes en curso y carga todos los recibos, al finalizar el mes desde el SUGIT envían la liquidación final. Luego se verifica que no existan diferencias.
4. Procede al cierre de Caja.
5. Ingresa a la recaudación del día y se cruza a las cuentas corrientes de los contribuyentes.
6. Luego se remiten las liquidaciones a Tesorería.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 308 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Caja Municipal.

**OBJETIVO**

Centralizar los recursos ingresados a la comuna por todo concepto.

Cabe agregar, que la Recaudación fuera de la Caja: Se refiere a todas aquellas unidades de cobranzas internas o externas del Municipio, que han recibido fondos durante el día (Bancos, Unidades Recaudadoras Tercerizadas, Delegaciones Distritales Municipales, etc.).

**DESCRIPCIÓN**

**Tesorería**

1. Procede a la búsqueda y organización de la documentación respaldatoria de los ingresos obtenidos por distintos medios que han ingresado por la Caja Municipal y se han enviado al Departamento Tesorería.
2. Para el caso de Coparticipación, crédito público, fondos especiales recibidos y otros ingresos que no tengan comprobante respaldatorio municipal, con la documentación respaldatoria de la recaudación, elabora un boleto de ingresos varios en Original: que se enviará por la Contaduría General a las entidades que correspondan, y Duplicado y Triplicado: que se integrará a la Caja Municipal, al cierre del día.
3. Para la recaudación por unidades de cobro, bancos y cobranzas tercerizadas, se reciben los comprobantes respaldatorios, triplicados y planillas de rendición.
4. Se elaboran planillas de rendición y se determinan los montos ingresados por otros medios, así como los fondos depositados en cuentas bancarias.
5. Recibe, controla y custodia la documentación (las Planillas de rendición, boletos pagados depositados, etc.) hasta el cierre de Caja municipal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 309 de 597

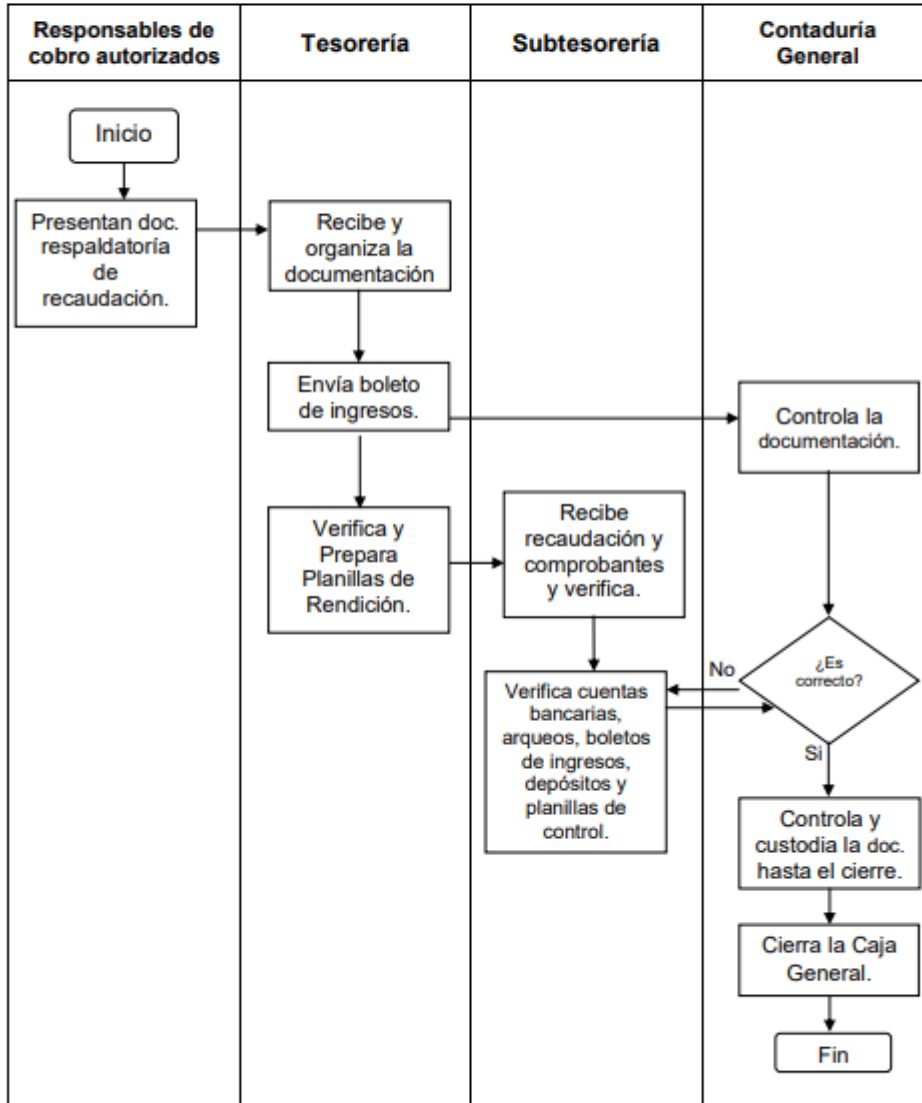


**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Caja Municipal



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
Página 310 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Tesorería

**Procedimiento:** Cierre de Caja Municipal.

**OBJETIVO**

Determinar el monto diario recaudado, previo control de los recursos recaudados durante el día con los boletos ingresados a la Tesorería Municipal y de la recaudación interna o externa, a fin de depositar el dinero recaudado en la Caja Municipal.

**DESCRIPCIÓN**

**Caja Municipal**

1. Al final del día desarchiva el dinero recaudado y los duplicados y triplicados de los boletos y elabora el Parte Diario de Caja.

**Tesorería**

2. Con la documentación proveniente del procedimiento "Caja Municipal" y la de la Caja Municipal elabora el Subdiario de Ingresos.
3. Realiza el arqueo de caja con el dinero recaudado, los boletos y elabora por sistema el Subdiario de Ingresos e imprime dos copias.
4. Controla el parte de caja diaria y las planillas de ingresos, enviando una copia del parte de caja y la planilla de ingresos a la Contaduría General.
5. Posteriormente archiva definitivamente los boletos y una copia del Subdiario de Ingresos.
6. Archiva transitoriamente el dinero hasta su depósito.

**Contaduría**

7. Controla la documentación enviada por Tesorería y envía a Subcontaduría para que efectúe la Registración Definitiva del Ingreso.
8. Archiva la planilla de Ingresos.

**Tesorería**

9. Desarchiva el dinero recaudado y confecciona boleta de depósito en duplicado.

**Subtesorería**

10. Lleva el dinero al Banco, para depositar en la cuenta habilitada a tal efecto en el mismo, y el duplicado de la boleta de depósito, que adjunta al parte de caja y los boletos respaldatorios.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 311 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Tesorería / Finanzas

**Procedimiento:** Cierre de Caja Municipal.

**Finanzas**

11. Controla y archiva definitivamente la Caja Municipal.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 312 de 597

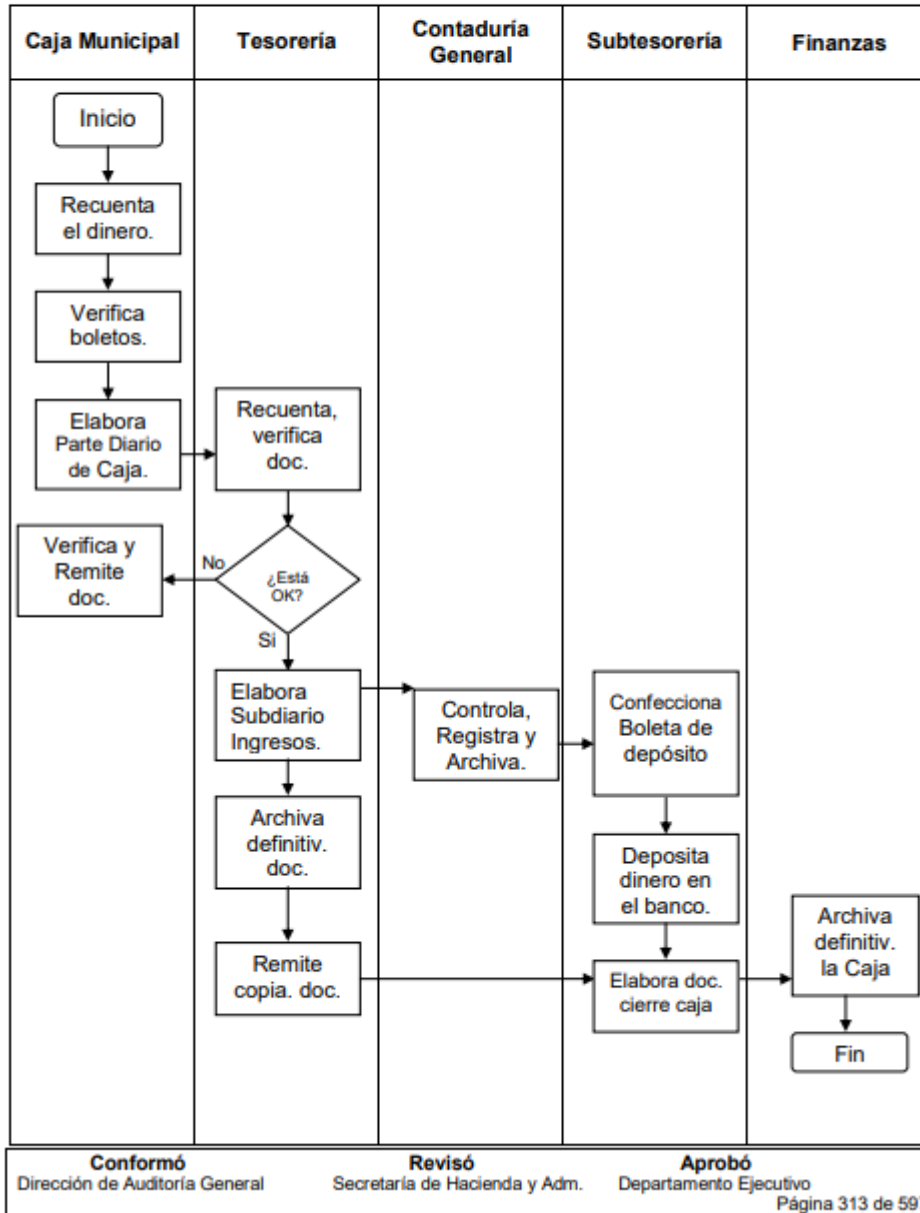


**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Percepción del Ingreso.





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Contaduría General / Dirección de Rentas

**Procedimiento:** Ingresos. Registración del ingreso.

**OBJETIVO**

Esta etapa es la que tiene por objeto identificar, clasificar, registrar las etapas de la recaudación con el fin de brindar información útil respecto del movimiento de los ingresos municipales necesarios para la toma de decisiones financieras y económicas.

Registrar las etapas del ingreso en la contabilidad municipal para su posterior exposición en informes contables.

**DETALLE**

Trascripción de los siguientes artículos, Ley N° 8.706:

**N° 75:** El método de registración contable deberá estar fundamentado en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados para la Administración Provincial en el ámbito nacional e internacional. El registro contable de las transacciones económicas y financieras deberá ser común, único, uniforme, integrado y aplicable a todas las jurisdicciones y unidades organizativas de la Administración Provincial. Deberá exponer, como mínimo, la ejecución presupuestaria, los movimientos, la situación del tesoro y la situación, composición y variaciones del patrimonio de la Administración Provincial. Estará orientado a través de la estricta determinación de los costos, tendiente a optimizar las operaciones públicas. Todo acto o hecho económico o financiero deberá estar debidamente documentado y registrado contablemente de modo que permita la confección de estados contables que hagan factible su medición y juzgamiento.

Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros diarios, mayor y demás auxiliares. Podrá acreditarse la veracidad de la instrumentación de la transacción pertinente y de la información registrada a través de la presentación de los archivos digitalizados o procesados por medios informáticos.

La reglamentación establecerá los requisitos de seguridad y conservación del sistema, que incluirá la documentación financiera, de personal, administrativa, comercial y la de control de las jurisdicciones y unidades organizativas alcanzadas en la presente Ley, los que serán supervisados por la Contaduría General de la Provincia.

Cada Cámara del Poder Legislativo efectuará el registro contable de sus transacciones económicas y financieras e incorporará la información global y mensual en el registro contable de la administración provincial.

**Conformó**

Dirección de Auditoría General

**Revisó**

Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**

Departamento Ejecutivo

Página 314 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Contaduría General / Dirección de Rentas

**Procedimiento:** Ingresos. Registración del ingreso.  
Registración del Cálculo de Recursos.

**OBJETIVO**

Estimar los probables ingresos a recaudar o a obtener de diversas fuentes de financiamiento, en el período.

Los ingresos se registran por el sistema de caja o percibido.

**Aclaraciones:** El presupuesto de gastos públicos indica el máximo a gastar en tanto que el presupuesto de recursos públicos no implica un máximo a recaudar. Este cálculo no limita las facultades de recaudación del poder administrativo pues cuando se llega a la cifra estimada no hay impedimento alguno para continuar recaudando los tributos devengados.

**Consideraciones:** Este procedimiento deriva del procedimiento Sanción de la Ord. Presup.

Documentación respaldatoria:

- Ordenanza Presupuesto.
- Presupuesto Anual.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaría de Hacienda.
- Contaduría General.
- Teneduría de Libros.

**DESCRIPCIÓN**

**Secretaría de Hacienda**

1. Toma conocimiento y archiva copia de la Ordenanza Presupuestaria.
2. Envía copia del presupuesto para su registración.

**Teneduría de Libros**

3. Recibe el presupuesto aprobado.
4. Efectúa la carga en el sistema. Realiza la afectación a las partidas pertinentes conforme el presupuesto entregado.
5. Archiva copia del presupuesto.

**Contaduría General**

6. Realiza el control de la carga del presupuesto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 315 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Contaduría General / Dirección de Rentas

**Procedimiento:** Ingresos. Registración del ingreso.  
Registración Definitiva.

**OBJETIVO**

Individualizar el derecho del fisco. Determinar el crédito a favor del Estado. Liquidar el importe, conforme la fecha de vencimiento. Recaudar o percibir los montos fijados.

Documentación utilizada:

- Partes Diarios de Caja.
- Extractos Bancarios.
- Registros Contables.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Tesorería.
- Contaduría General.
- Subcontaduría.
- Teneduría de Libros.

**DESCRIPCIÓN**

**Teneduría de Libros**

1. Una vez realizado el procedimiento Cierre de Caja Municipal, la sección Teneduría de Libros verifica con el sistema la planilla de ingresos y libros Bancos.

**Contaduría General**

2. Controla el procedimiento.

**Subcontaduría**

3. Realiza la actualización en el sistema imputando la registración definitiva del ingreso, con la posibilidad de emitir los siguientes registros que llevará Teneduría de Libros:

- Subdiario de Ingresos que se emite diariamente y archiva en forma cronológica.
- Libro Diario.
- Mayores.
- Reportes de sistema: Ejemplo Plan de Cuentas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas

**Procedimiento:** Control interno

**OBJETIVO**

Verificar el rol de la administración de recursos de origen municipal y de aquellos que ameriten control, analizando en particular la eficiencia para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier uso inadecuado, pérdida, robo, evasión, elusión, entre otros procesos que puedan alterar la recaudación del municipio.

**DETALLE**

**Dirección de Rentas**

1. Establece controles cruzados entre áreas de la Dirección de Rentas u otras dependencias vinculadas.
2. Considera el análisis costo-beneficio previo al control.
3. Mantiene información histórica y de años recientes.
4. Establece la metodología de presentación de la información y sistematiza información para trabajarla de manera técnica.
5. Conformar equipos técnicos y profesionales para mantener la recaudación óptima.
6. Analiza compromisos que posteriormente deberán ser cubiertos.
7. Evalúa el funcionamiento de las secciones dependientes de Rentas Municipales.
8. Verifica los sistemas de atención al público para obtener recursos de manera creciente y voluntaria por procedimientos adecuados y sin violar la ley.
9. Evalúa la formación de la base tributaria, es decir, identifica al contribuyente, sistematiza y analiza la información.
10. Verifica el cumplimiento de la recaudación proyectada y las diferencias entre la recaudación ejecutada y presupuestada.
11. Promueve sugerencias concretas para optimizar la recaudación, de fácil implementación, costos eficientes y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 317 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas - Mesa de Entradas y Jubilados

**Procedimiento:** Condonación

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia a solicitud de un contribuyente Interesado. Éste debe cumplir los requisitos que se detallan en **MESA DE ENTRADAS DE RENTAS:**

- Presentar la siguiente documentación:
  - \* Solicitud preimpresa proced. Condonación o a través de nota.
  - \* Fotocopia de DNI.
  - \* Fotocopia 2 (dos) últimos bonos de haberes.
  - \* Certificado de Residencia.
  - \* Fotocopia de boleto impuesto municipal. -
  - \* Fotocopia del acta de matrimonio.
  - \* Certificado de Defunción. (si corresponde)
  - \* Informe Registro Propiedad.
  - \* Fotocopia de la Escritura.
  - \* Avalúo fiscal o copia impuesto inmobiliario.
  - \* Informe Registro Único de Beneficios.

Previo a todo trámite, en el caso de que el inmueble en cuestión no esté a nombre del interesado en solicitar condonación de deuda, se deberá justificar **acreditación del vínculo jurídico con el inmueble por el cual se solicita dicha condonación**, y en el caso de que dicho inmueble se encuentre a nombre de sus hijos, se deberá tener reserva de usufructo.

**Trámite para condonación:**

2. **APREMIO:** el asesor legal toma conocimiento y dictamina al respecto, tomando como referencia el informe de deuda.
3. Se remite a **DESARROLLO SOCIAL**, a fin de realizar encuesta socio-económica.
4. Se remite, junto a la encuesta socio-económica, a la **SECCION MESA DE ENTRADAS DE RENTAS**.
5. La **SECCION MESA DE ENTRADAS** debe realizar el proyecto de Ordenanza y remitir a la **DIRECCIÓN DE RENTAS**.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 318 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas - Mesa de Entradas y Jubilados

**Procedimiento:** Condonación

***Aprobación o Rechazo:***

6. Luego, la **DIRECCIÓN DE RENTAS** firma el proyecto de Ordenanza.  
A continuación, la Dirección remitir el proyecto junto al expediente a **SECRETARÍA DE HACIENDA**, para que tome conocimiento y envíe al **HCD**.
7. El **CONCEJO DELIBERANTE** debe aprobar o rechazar la condonación.
8. Luego se debe notificar al **INTERESADO** sobre lo dispuesto, a fin de que tome conocimiento.
9. Una vez realizada la notificación de la Resolución, se remite al **ARCHIVO GENERAL**.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 319 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas - Mesa de Entradas y Jubilados

**Procedimiento:** Beneficio a Jubilados.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia a solicitud de un contribuyente **interesado**, en conocimiento de la normativa vigente.

Porcentajes de descuentos a Jubilados y Pensionados:

Haber Neto hasta el mínimo el **100%**.

Haber Neto hasta el doble del mínimo el **50%**.

2. El contribuyente debe cumplir los requisitos y presentar por **MESA DE ENTRADAS DE RENTAS:**

- \* Solicitud de descuento.
- \* Fotocopia de DNI.
- \* Fotocopia 2 (dos) últimos bonos de haberes.
- \* Certificado de Residencia.
- \* Fotocopia de boleto impuesto municipal. -
- \* Fotocopia del acta de matrimonio.
- \* Certificado de Defunción.
- \* Informe Registro Propiedad (Sólo debe poseer una sola propiedad).
- \* Fotocopia de la Escritura.
- \* Avalúo fiscal o copia impuesto inmobiliario.
- \* A.N.S.E.S. informe Registro Único de Beneficios.
- \* Declaración Jurada de ingresos de grupo familiar.

Con la documentación antes mencionada deberá formar expediente por **MESA GENERAL DE ENTRADAS.**

**Trámite de Eximición:**

3. El expediente se remite a Sección **APREMIO**, a fin de que el asesor legal, evalúe y dictamine. Luego lo remite a la Dirección de Recaudación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 320 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Rentas - Mesa de Entradas y Jubilados

**Procedimiento:** Beneficio a Jubilados.

***Aprobación o Rechazo:***

4. La **DIRECCIÓN DE RENTAS** realiza la Resolución (de hacer lugar o no al beneficio), de acuerdo a las normas vigentes, en el cual se encuadra al Administrado conforme a lo dispuesto por la Ordenanza Tarifaria, en el porcentaje que corresponda según las instancias de autos.
5. Luego se procede a notificar la Resolución al **INTERESADO**.
6. Posteriormente se debe remitir dicho expediente al **ARCHIVO GENERAL**.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 321 de 597

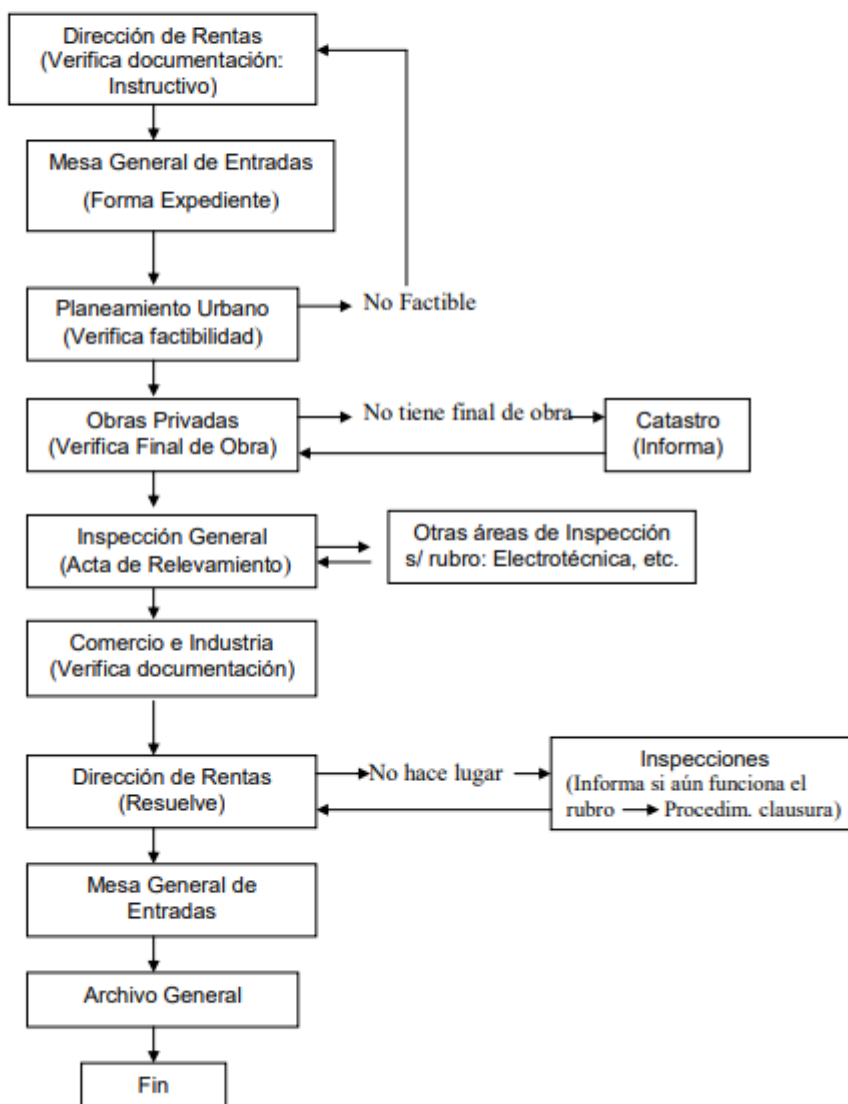


**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Comercio e Industria

**Procedimiento:** Guía para Habilitación Comercial



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 322 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Licencia de Conducir

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Licencia de Conducir.

**OBJETIVO**

Otorgar y renovar Licencias de Conducir.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Dirección de Licencia de Conducir.

**DESCRIPCIÓN**

1. El ciudadano obtiene turno a través del llamado telefónico al área.

**Mesa de Entradas**

2. Recibe la documentación, y se controla que este completa según el trámite a realizar.

<p><b>RENOVACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* D.N.I. (Original y copia).</li> <li>* Licencia anterior.</li> <li>* Constancia de CUIL.</li> <li>* Formulario CENAT.</li> <li>* Libre deuda Multas Provinciales.</li> <li>* Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.</li> </ul>	<p><b>ORIGINAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* D.N.I. (Original y copia).</li> <li>* Constancia de CUIL.</li> <li>* Grupo y factor sanguíneo.</li> <li>* Formulario CENAT.</li> <li>* Libre deuda Multas Provinciales.</li> <li>* Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.</li> </ul>	<p><b>MAYORES DE 65 AÑOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* D.N.I. (Original y copia).</li> <li>* Constancia de CUIL.</li> <li>* Licencia anterior</li> <li>* Estudios (electro con informe hemograma completo uremia y glucemia).</li> <li>* Examen teórico y practico</li> <li>* Formulario CENAT.</li> <li>* Libre deuda Multas Provinciales.</li> <li>* Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.</li> </ul>
<p><b>PROFECIONAL CY E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* D.N.I. (Original y copia).</li> <li>* Constancia de CUIL.</li> <li>* Licencia anterior.</li> <li>* Formulario CENAT.</li> <li>* Libre deuda Multas Provinciales.</li> <li>* Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.</li> <li>* Psicofísico completo.</li> </ul>	<p><b>PROFECIONAL D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* D.N.I. (Original y copia).</li> <li>* Constancia de CUIL.</li> <li>* Grupo y factor sanguíneo.</li> <li>* Formulario CENAT.</li> <li>* Libre deuda Multas Provinciales.</li> <li>* Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.</li> <li>* Certificado de reincidencia.</li> <li>* Psicofísico completo.</li> </ul>	<p><b>Psicofísico completo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Electroencefalograma (con informe).</li> <li>* Electrocardiograma (con informe Hemograma completo, uremia y glucemia).</li> <li>* Agudeza visual y auditiva.</li> <li>* Psicológico</li> </ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Dirección de Licencia de Conducir

**Procedimiento:** Determinación del Ingreso según su objetivo.  
Licencia de Conducir.

**Atención personalizada**

3. Se ingresan los datos del interesado a la base de datos al sistema de la Agencia Nacional de Tránsito, se le toma foto de rostro y se elige el trámite correspondiente:
  - Primera vez.
  - Renovación.
  - Mayor de 65 años.
  - Profesional C y E.
  - Profesional D.
4. Se procede según corresponda a:
  - Control psicofísico.
  - Examen teórico y práctico de corresponder.
5. Se cargan los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
6. Una vez aprobado se controla que el cumplimiento de todos los pasos y que la documentación este completa.
7. Se imprime la licencia de conducir.
8. Se abona el arancel municipal.
9. Se entrega la licencia de conducir.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 324 de 597

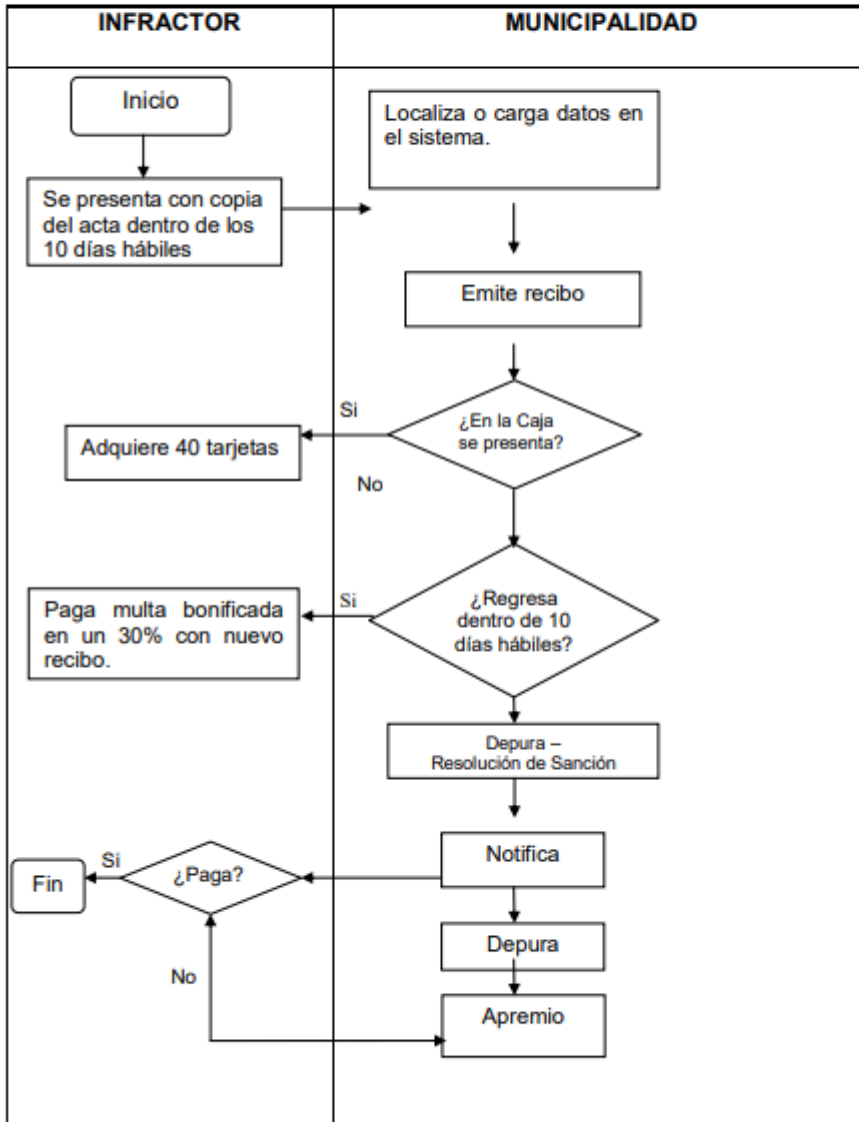


**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Responsable:** Estacionamiento Medido

**Procedimiento:** Guía de Tarjetas Redimidas



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
		Página 325 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



# APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO  
DE CÓMPUTOS

2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 326 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**CONTENIDO**

Presentación.....	328
<b>Procedimientos de Infraestructura Tecnológica</b>	
Mantenimiento Correctivo de Equipo Informático.....	329
Gestión para Descargo de Equipo Informático.....	330
Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático.....	332
Gestión para Descargo de Equipo Informático.....	330
Innovaciones Tecnológicas.....	334
Gestión de Backups de Servidores.....	335
Implementación de Redes y Enlaces de Datos en Edificios Anexos.....	336
Registro y control de bienes informáticos, tecnológicos y software.....	338
Monitoreo de los equipos, servicios de comunicaciones Lan y Wan.....	340
Instalación y configuración de equipos.....	341
Administración de Centro de Datos y Seguridad.....	342
<b>Procedimientos de Desarrollo de Sistemas</b>	
Mantenimiento de Sistemas Informáticos.....	344
Actualizaciones y Modificaciones al sistema.....	344
Actualización de Sistema Operativo y Plataforma de Desarrollo en Servidores.....	346
Seguimiento y monitoreo de Bases de Datos .....	348
Administración de Cuentas de Usuarios.....	349

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 327 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



## PRESENTACIÓN

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, se requiere que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia.

### OBJETIVO

El centro de Cómputos, debe ser un área confiable, de apoyo para las demás que conforman el sistema Municipal, además de contribuir a un manejo de la información por medio de un adecuado manejo de los recursos.

También brindar atención a los requerimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento del equipo Informático, Tecnológico y Sistemas informáticos.

### RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Departamento de Cómputos es el responsable de la Elaboración y actualización permanente del Manual de Procedimientos; así mismo, debe asesorar y apoyar a las diferentes unidades con responsabilidad administrativa a quienes tenga en su inventario equipo Informático y Comunicaciones.

### NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

- a) Se dará seguimiento y atención Técnica únicamente al equipo informático inventariado en la municipalidad, para ello todo equipo poseerá un numero de Inventario con su respectivo código asignado.
- b) Toda solicitud realizada a Cómputos deberá ser registrada en un ticket por el soporte Técnico.
- c) El personal Técnico asignado al soporte del equipo deberá llenar el ticket, la cual debe contestar después de haber revisado, reparado y entregado el equipo con la documentación respectiva del llenado del formulario y entregada copia de diagnóstico al usuario y ticket de registro para su respectivo control y archivo.
- d) La pronta efectividad de atender el servicio estará sujeta a que se tenga en stock en inventario los repuestos/materiales para la reparación del equipo.
- e) El servicio es de carácter urgente, dependiendo el tipo de falla, anomalía o reparación, el usuario debe sujetarse al tiempo de respuesta programado para la unidad.
- f) Las unidades anexas o edificios municipales son los responsables de enviar el equipo al servicio técnico de cómputos. Una vez identificado el problema en la visita del técnico, además, de proveer transporte para traslado de personal técnico en caso de fallas en la red interna de su unidad.
- g) El jefe del sector determinará con base a cargas de trabajo, urgencias y prioridades, el tiempo necesario para efectuar el mantenimiento.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 328 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Mantenimiento correctivo de equipo informático

**Objetivo:** Asegurar y Mantener en óptimas condiciones el equipo informático de la Institución para el buen funcionamiento de las operaciones de las oficinas.

**Frecuencia:** Diariamente

**Normas:** Las Reparaciones de los equipos Informáticos o ampliaciones de estos las debe ejecutar y realizar el personal técnico, no cualquier persona ajena del área, para esto debe solicitarse directamente al servicio técnico de Cómputos int 235.

Nº	Responsable	Detalle Actividades
1	Unidad Solicitante - (usuario del área)	- Identifica la falla del equipo - Solicita vía nota o llamada telefónica, y describe la falla.
2	Soporte Técnico	- Recibe la solicitud del usuario / área. - Comunica la falla al área de soporte Técnico - Asigna Técnico para realizar la verificación de falla
3	Técnico asignado	- Recibe notificación de falla. - Se comunica con usuario para dar la asistencia vía remota o por teléfono - Analiza el equipo y corrige falla. Notifica a su jefe que se le dio seguimiento a la falla vía teléfono o remota y solventa falla. TERMINA PROCEDIMIENTO  - Si no corrige la falla, se desplaza a la oficina y evalúa el incidente o problema. - Ejecuta las acciones técnicas pertinentes para dar solución al incidente o problema. - Corrige la falla y notifica. TERMINA PROCEDIMIENTO  - En caso que la falla no se solventa en el lugar, solicita el traslado del equipo al área de soporte, para darle el respectivo mantenimiento y pruebas de funcionamiento.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo  
Página 329 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica que el equipo dañado aun este en el rango de su garantía.</li><li>- Si tiene garantía se comunica con el proveedor para su respectiva gestión administrativa. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></li> <li>- Si no posee garantía, revisa el equipo y prueba cada uno de sus componentes, realiza pruebas de funcionamiento usando otros componentes.</li><li>- ¿La falla detectada es por problemas de Software o hardware? SI La falla es por el software, realiza la reparación correspondiente y en su caso, instala y configura.</li><li>- Si en las pruebas se solventa la falla se notifica al usuario que retire el equipo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></li> <li>En caso contrario sea por Hardware: No se solventa falla</li><li>- Realiza diagnóstico del equipo e informa a su jefe sobre el estado del equipo y sobre los componentes que no funcionan correctamente.</li><li>- Si identifica que se requiere la atención de un proveedor especializado solicita la gestión y notifica al usuario.</li><li>- En caso que el equipo no responde a ninguna prueba, se determina la caducidad de vida del equipo declarándolo <b>IRREPARABLE</b>. Se informa a Inventario para el descargo de equipo de inventario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></li><li>- Se verifica si existe en bodega de informática, el repuesto de la pieza que ha resultado con problemas.</li><li>SI NO: -Se solicita la gestión de la compra con la unidad administrativa encargada de compras o por caja chica.</li><li>- Cotiza el componente en la base de proveedores</li></ul>
--	--	---

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica que el equipo dañado aun este en el rango de su garantía.</li><li>- Si tiene garantía se comunica con el proveedor para su respectiva gestión administrativa. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></li> <li>- Si no posee garantía, revisa el equipo y prueba cada uno de sus componentes, realiza pruebas de funcionamiento usando otros componentes.</li><li>- ¿La falla detectada es por problemas de Software o hardware? SI La falla es por el software, realiza la reparación correspondiente y en su caso, instala y configura.</li><li>- Si en las pruebas se solventa la falla se notifica al usuario que retire el equipo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></li> <li>En caso contrario sea por Hardware: No se solventa falla</li><li>- Realiza diagnóstico del equipo e informa a su jefe sobre el estado del equipo y sobre los componentes que no funcionan correctamente.</li><li>- Si identifica que se requiere la atención de un proveedor especializado solicita la gestión y notifica al usuario.</li><li>- En caso que el equipo no responde a ninguna prueba, se determina la caducidad de vida del equipo declarándolo <b>IRREPARABLE</b>. Se informa a Inventario para el descargo de equipo de inventario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></li><li>- Se verifica si existe en bodega de informática, el repuesto de la pieza que ha resultado con problemas.</li></ul> <p><b>SI NO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Se solicita la gestión de la compra con la unidad administrativa encargada de compras o por caja chica.</li><li>- Cotiza el componente en la base de proveedores</li></ul>
--	--	---

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 330 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Se Adquiere y recibe la pieza Por el proveedor</li><li>- Sustraer la pieza dañada y coloca el nuevo repuesto</li><li>- Realiza las pruebas de funcionamiento, y se notifica que el equipo funciona correctamente.</li><li>- Se notifica que se realice el retiro del equipo</li></ul>
4	Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe asesoría por parte del equipo técnico vía telefónica y se hace cargo de la reparación. Procede a verificar el funcionamiento del equipo de cómputo si logró solventar su necesidad.</li><li>- Si el problema persiste, se comunica con el área de soporte técnico para notificar que sigue el problema del equipo.</li><li>- Espera que llegue el personal técnico a dar su respectivo mantenimiento al lugar.</li><li>- Permite que el equipo técnico realice el mantenimiento correctivo en su lugar de trabajo sin trasladar el equipo, mientras que el técnico determina su diagnóstico.</li><li>- Retira el equipo y verifica que funcione correctamente.</li></ul>
5	Soporte Técnico	Contacta al proveedor, manifestándole el problema que presenta el equipo adquirido y solicita el retiro del equipo para que efectúe la respectiva revisión en taller y se cumpla la garantía.
6	Compras y Suministros	Recibe solicitud de compra de repuestos para equipos informáticos dañados.
7	Proveedor	Recibe los requerimientos de los materiales <ul style="list-style-type: none"><li>- Envía cotización de los materiales</li><li>- Se le notifica a través de la orden de compra adjudicada</li><li>- Entrega productos solicitados, con su respectiva factura</li></ul>
8	Proveedor	Retira el equipo para su respectiva revisión. <ul style="list-style-type: none"><li>- Si es el caso, realiza sustitución del equipo por uno nuevo. ( garantía )</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 331 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Mantenimiento preventivo de equipo informático

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO**

**Objetivo:** Aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo, con el fin de que las unidades de la municipalidad puedan procesar la información que manejan de forma oportuna.

**Frecuencia:** Periódica.

**Normas:** La unidad de informática será la encargada de realizar el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos en las diferentes oficinas y centro de datos, los cuales consistirán en limpieza física de CPU interna y externa, limpieza externa de teclados, mouse, monitores, UPS's, impresoras, servidores, switch, gabinetes y otros que se requieran y que tengan vinculación con equipo de cómputos.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Jefe de Cómputos - Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica las ticket de control de los últimos mantenimientos realizados</li><li>- Revisa propuesta de trabajo de los mantenimientos.</li><li>- Notifica a todas las unidades responsables de equipo informático en el período en que va ser revisado su equipo.</li><li>- Realiza la respectiva gestión de adquisición de materiales para dar el mantenimiento preventivo</li><li>- Supervisa mantenimiento preventivo y posibles fallas presentadas.</li></ul>
2	Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora plan de trabajo de mantenimiento preventivo</li><li>- Envía propuesta a jefe de Informática, para su respectiva revisión y aprobación.</li><li>- Monitorea los materiales requeridos para dar inicio del mantenimiento, según planificación.</li><li>-Si no existen materiales en bodega, informa a su jefe para que gestione el suministro de los materiales.</li><li>- Realiza mantenimiento preventivo por usuario de cada area.</li><li>- Verifica el funcionamiento del equipo de</li></ul>

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 332 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		<p>cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo, se notifica al usuario y jefe que se procederá a realizar el mantenimiento correctivo.</li><li>- Instala y Realiza las pruebas de buen funcionamiento,</li><li>- Informa al usuario que ya está disponible su equipo, por que ha terminado el mantenimiento preventivo</li></ul>
3	áreas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reciben aviso de mantenimientos</li><li>- Informa a los usuarios de su unidad la fecha de ejecución del mantenimiento preventivo.</li></ul>
4	Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega el equipo para realizar mantenimiento.</li><li>- Realiza pruebas de funcionamiento de su equipo.</li><li>- Recibe y Firma ficha de control de mantenimiento</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 333 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Innovaciones Tecnológicas

**Objetivo:** Seguir con el avance de la tecnología global, para contar con herramientas informáticas que faciliten la mejora de procesos Municipales.

**Frecuencia:** Eventual

**Normas:** Las innovaciones se aplicaran según sea la necesidad de la Municipalidad y disponibilidad del recurso.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Jefe Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica los puntos de oportunidad y necesidad de tecnología dentro de la Municipalidad.</li><li>- Consensa con las distintas áreas sobre las necesidades específicas de cada una.</li><li>- Investiga en el mercado la mejor opción para cubrir la necesidad.</li><li>- Elabora el proyecto de innovación y presenta la propuesta</li><li>- Si existen correcciones, las emite, corrige y presenta nuevamente el proyecto.</li><li>- Recibe acuerdo de autorización</li><li>- Emite requerimientos de compras, para las respectivas adquisiciones</li><li>- Recibe el equipo o software, solicitado a los técnicos para instalar y configurar los equipos.</li></ul>
2	Intendente / Secretarios áreas afines.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe y revisa el proyecto</li><li>- Analiza y autoriza proyecto</li><li>SI EXISTEN CORRECCIONES, las emite y devuelve el Proyecto</li><li>- Da Visto bueno de proyecto,</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 334 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Gestión de Backups de Servidores

**GESTIÓN DE BACKUPS DE SERVIDORES**

**Objetivo:** Mantener resguardada la información en medios externos.

**Frecuencia:** Diariamente

**Normas:** La unidad de informática será la encargada de realizar copias de seguridad en cada uno de los servidores de producción y aplicaciones, almacenándolos en medios externos, internos los cuales a su vez se resguardarán para el uso por el cual se ha requerido.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Jefe de Departamento	Jefe Departamento - Verifica en archivo de control interno de la última copia realizada a los aplicativos. - Identifica el tipo de información a resguardar - Asigna a personal del área para que realice las copias de seguridad de todos los aplicativos de sistemas de información
2	Técnicos Encargados de Backups	- Ejecuta los procedimientos para respaldo de Base de datos y servidor aplicaciones Oracle - Ejecuta los procedimientos para respaldo de políticas de seguridad y cuentas de usuario de internet. - Ejecuta los procedimientos para respaldo de Portal Web Institucional. - Ejecuta los procedimientos para respaldo de los servidores de aplicativos. - Transfiere las copias de seguridad de base de datos en disco de backups, Cds/Dvs y servidor de Respaldo de datos
3	Jefe Departamento	-Resguarda las copias de seguridad en archivo y hace las anotaciones respectivas de la secuencia de las copias. - En caso de tener un centro de resguardo externo, envía disco de respaldo, al centro de contingencia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 335 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Implementación y mantenimiento de redes y enlaces de datos en edificios anexos

**Objetivo:** Conectar e implementar la red de datos en nuevos edificios anexos a la municipalidad.

**Frecuencia** Eventual

**Normas:** La comunicación de datos y voz debe ser instalada o reinstalada y garantiza únicamente por la departamento de Cómputos.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Usuarios (Directores/jefes)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envía la solicitud, a través de nota o correo para establecer la conexión y asignación de nuevos puntos de red.</li><li>- Jefe Departamento - Recibe la solicitud de petición, Comunica y Entrega solicitud a Técnicos para que realicen Inspección.</li><li>- Planifica la ejecución</li><li>- Solicita los materiales para la implementación de la red, realizando requerimiento de compra.</li><li>Técnicos de Soporte - Reciben solicitud y analizan petición Realizan verificación en zona de enlace de edificios o nuevos puntos. Verifican si existe:<ul style="list-style-type: none"><li>* Conexiones eléctricas adecuadas</li><li>* Ubicación adecuada para los Equipos</li><li>* Un lugar céntrico para instalación de gabinete</li></ul></li><li>*Verifican el lugar adecuado para instalación de antenas, si tiene línea vista con un edificio ya en red u oficina central</li><li>- Determinan si es factible la instalación de red, según lo observado.</li><li>- Informan detallando diagnóstico del requerimiento, SI EL DIAGNOSTICO ES FAVORABLE</li><li>- Estiman el material y equipo a utilizar en dicha implementación; realizan presupuesto de materiales</li></ul>

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 336 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifican que materiales tienen en Stock</li><li>- Se preparan las herramientas, el material, los insumos y los equipos necesarios para el cableado, en caso de hacer falta algo, informan para solicitar los materiales y equipos</li><li>- Recibe los materiales y equipos</li><li>- Realiza la implementación de la red:<ul style="list-style-type: none"><li>* Instalando el cableado y gabinete de red,</li><li>* Configura y organiza los equipos</li><li>* Ejecuta las pruebas de conexión</li><li>* Verifica los puntos de conexión, si cumple el estándar</li><li>* Informa que ha finalizado la implementación de red</li></ul></li></ul>
4	Compras y Suministros	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recibe Requerimiento de compra de materiales</li><li>- Realiza la compra de materiales</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
Página 337 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Registro y control de bienes informáticos, tecnológicos y software

**Objetivo:** Asegurar la operación del registro y control de los bienes informáticos mediante un sistema que nos permita mantener actualizada la información de los Activos de TIC.

**Frecuencia:** Eventual

**Normas:** Realizar la asignación de los equipos de acuerdo a las actividades de cada área, por lo que en el caso de proceder el cambio del usuario a otra área el Activo de TIC debe permanecer en el lugar asignado.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Jefe Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir documento de recepción de Activos de TIC con fecha para la revisión de características técnicas y cantidad solicitadas.</li><li>- Verificar que el Activo de TIC cumpla con la descripción técnica solicitada, en cantidad y que la documentación correspondiente incluya números de serie, incluya periodos de garantía, Licencias de uso de Software. Solicita a las unidades Institucionales la actualización de la base de datos de las características del equipo informático adquirido.</li><li>- Realiza el registro del equipo de cómputo y del software con el que cuentan y/o movimientos internos que se hayan presentado.</li><li>- Registra el nuevo equipo ingresado, para su respectiva asignación de usuarios.</li><li>- Realiza verificación de los bienes Informáticos de cada área de la institución.</li><li>- Solicita a la unidad de contabilidad los nuevos códigos de inventarios asignados a sus respectivos departamentos: Generando informe que lleva la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificaciones Técnicas del equipo</li></ul></li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 338 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• # Factura</li><li>• Proveedor</li><li>• Fecha de compra</li><li>• Numeros deSerie</li><li>• Orden de Compra</li><li>• Asignación de usuario</li><li>• Numero asignado a la Unidad</li><li>-Notificar sobre traslados internos de equipos provenientes de unidades de origen y destino para su respectivo registro.</li></ul>
2	Inventario	Recibe copia y registra en el inventario.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 339 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Monitoreo de los equipos, servicios de comunicaciones LAN y WAN

**Objetivo:** Conocer en cualquier momento el estado de funcionamiento del equipo, así como la detección oportuna de fallas y uso de los servicios proporcionados por estos.

**Frecuencia:** Diariamente

**Normas:** Es responsabilidad del Centro de Cómputos Monitorear el funcionamiento de los equipos para su registro de control interno, dentro de su ámbito de acción y prevención.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Área Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica el estado de los enlaces, equipos de red y conmutador</li><li>- Si los servicios están disponibles. <b>FINALIZA EL PROCESO.</b></li><li>- Notifica al responsable de la unidad el estado de los equipos.</li><li>- Verifica que los paneles del(los) equipo(s) no se muestren o estén caídos</li><li>Determina causas probables</li><li>- Conecta correctamente los equipos, continua con la actividad 1 .</li><li>- Notifica sobre situación de los equipos, si los equipos tienen garantía o contrato de mantenimiento se comunica con proveedor. <b>TERMINA EL PROCESO</b></li><li>SI NO TIENEN GARANTÍA</li><li>- Repara por orden y prioridad de los servicios caídos.</li><li>- Da el seguimiento al mantenimiento Correctivo <b>FINALIZA EL PROCESO</b></li></ul>
2	Proveedor De Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe reporte de falla de los equipos a través del NOC o LOG.</li><li>- Gestiona técnico para atención de falla vía remota</li><li>- Revisa la garantía de los equipos</li><li>- Resuelve falla del equipo, si no emite reporte para que se Inspeccione en la zona la caída de los servicios.</li></ul>

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo  
Página 340 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Instalación y Configuración de equipos

**Objetivo:** Integrar a la Red Municipal, el equipo Informático y Tecnológico de las adquisiciones nuevas, actualizaciones, sustituciones o instalación de diferentes componentes de Hardware y Software.

**Frecuencia:** Eventual

**Normas:** Las adquisiciones de dispositivos o equipos deben gestionarse y tener el Visto bueno del centro de Cómputos para sus especificaciones técnicas.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Jefe Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el equipo - Asigna técnico para instalación y configuración del equipo</li><li>- Asigna y registra en sistema de inventario el equipo y solicita código de inventario.</li><li>- Emite informe de asignación de equipo para su respectivo ingreso en inventario y asignación de código.</li></ul>
2	Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe equipo o piezas si es para ensamblar,</li><li>- Ensambla el equipo, con sus respectivas partes</li><li>- Realiza la instalaciones y configuraciones del Sistema Operativo (SO), crea cuenta de usuarios para aplicaciones (internet, correo, Jotafi)</li><li>- Si el equipo es nuevo Registra su Mac Address Asigna IP.</li><li>- Si es un impresor instala drive y configura local o por red.</li><li>- Instala el equipo en lugar de trabajo del usuario</li><li>- entrega contraseñas al usuario</li></ul>
3	Usuario	Recibe equipo y firma documento de entrega
4	Inventario	Emite código de inventario

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 341 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Administración de Centro de datos y seguridad

**Objetivo:** Identificar las necesidades de seguridad y disponibilidad de los equipos para su ejecución en centros de datos.

**Frecuencia:** Diariamente

**Normas:** Seleccionar las tecnologías TIC de administración de aplicaciones, recursos computacionales, interconexión y almacenamiento adecuadas para conseguir una administración flexible y eficiente dentro del centro de datos.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Jefe de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordina el monitoreo de los recursos de Centro de Datos.</li><li>- Recibe informe sobre problemas encontrados</li><li>- Realiza las correcciones necesarias para la solución de problemas</li></ul>
2	Técnico	<p>Se realiza un monitoreo del desempeño de las particiones y discos en cada uno de los servidores, verificando la velocidad de lectura y escritura, tiempo de acceso y capacidad usada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se realiza un monitoreo del desempeño de la CPU, verificando el porcentaje de consumo del sistema y las aplicaciones.</li><li>- Se realiza un monitoreo de los tiempos de respuesta de las interfaces del servidor, también se verifica el ancho de banda consumido por el mismo.</li><li>- Se realiza una revisión de los diferentes archivos de logs del servidor para determinar si en el hardware o software se presentan anomalías.</li><li>- Se realiza una revisión de los enlaces de datos (Internet e Intranet) y los equipos de red (switches y enrutadores) para detectar posibles fallas o la no disponibilidad operativa de los mismos. Si los</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 342 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



		problemas en los discos, la CPU, interfaces de red, equipos de red, enlaces, telefonía y los logs persisten se pasa a la siguiente actividad para su identificación
3	Técnico	<p><b>- Para los discos:</b> Se verifica que la aplicación no esté generando problema sobre la lectura o escritura del disco. Se verifica que el disco o partición no esté presentado fallos físicos. Se verifica que el disco no este ocupado al 100% de su capacidad.</p> <p><b>-Para la CPU:</b> Se identifica el proceso o procesos que estén generando los mayores consumos de CPU y se verifica si es correcto o no el valor presentado. Nota: el valor de uso de CPU varia de acuerdo con el tipo de aplicación.</p> <p><b>- Para interfaces de red:</b> Se verifica el consumo de ancho de banda, teniendo en cuenta el tipo de trafico (HTTP, SMTP, FTP, STREAMING, recursos compartidos, entre otros) que se genere. Dependiendo de este tipo de trafico se verifica si hay algún problema en los dispositivos de red o si algún equipo o aplicativo esta haciendo uso indebido del ancho de banda.</p> <p><b>-Para equipos de red:</b> Se localiza el equipo de red afectado acudiendo al mapa de distribución de equipos y a la herramienta de monitoreo. Se detecta la falla en el equipo o puerto.</p> <p><b>-Para enlaces de red:</b> Se establece el alcance del corte en el servicio ya sea en la red interna o externa, para lo cual se acude al estado de los enlaces (herramienta de monitoreo).</p> <p><b>-Para logs:</b> Se identifica el tipo de mensaje reportado, el cual permite establecer sobre qué dispositivo o aplicación se está presentando la anomalía.</p>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 343 de 597



# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

San Rafael

## Manual de Organización Procedimientos de Ingresos



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Mantenimiento de sistemas informáticos

**Objetivo:** Atender las necesidades de actualización de los sistemas Integrados en funcionamiento en las diversas áreas de manera de estar acorde a las necesidades y requerimientos de procesamiento de información actuales.

**Frecuencia:** Eventual

**Normas:** El tiempo de modificación del Sistema Informático dependerá de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar. La actualización de Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionan las áreas usuarias del mismo.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Usuarios Administrativos/ oficinas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emiten solicitud de requerimiento, para dar mantenimiento a un modulo del Sistema.</li><li>- Da los requerimientos del mantenimiento a implementarse.</li><li>- Recibe las pruebas de funcionalidad del sistema y realiza observaciones</li><li>- Recibe capacitación del sistema desarrollado</li></ul>
2	Jefe de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe solicitud de requerimientos</li><li>- Analiza y canaliza dicha solicitud con el área de desarrollo de sistemas</li><li>- Revisa avances del sistema/modulo, dando observaciones.</li><li>- Verifica la funcionalidad del sistema/modulo desarrollado, para lograr implementarse.</li></ul>
3	Desarrollador / cómputos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe requerimiento</li><li>- Acude a entrevistarse con el usuario que emitió el mantenimiento/reporte, para recopilar información de requerimientos.</li><li>- Realiza la modificación, el mantenimiento y la programación de la solicitud.</li><li>- Realiza las pruebas de funcionalidad en su base de pruebas</li><li>- Solicita la verificación de los cambios</li><li>- Ejecuta el cambio en los servidores de producción.</li><li>- Reinicia los servidores de producción y</li></ul>

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo

Página 344 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



	<p>verifica la funcionalidad del reporte. <b>Termina procedimiento</b></p> <p>Si es un nuevo modulo a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopila información y procesos, determina variables de medición, captura requerimientos</li><li>- Inicia calendario para cubrir las etapas del desarrollo de sistemas Informáticos</li><li>- Realiza las modificaciones, actualizaciones y diseño de base de datos, e inicia a programar el modulo o proceso.</li><li>- Realiza las pruebas de funcionalidad del sistema informático</li><li>- Presenta avances del mantenimiento del sistema en desarrollo</li><li>- Corrige las fallas observadas /detectadas y continua con las pruebas de funcionalidad</li><li>- Elabora el manual de usuario/ guía práctica para la operación del sistema</li><li>- Presenta el sistema al usuario final, e instruye sobre el funcionamiento de este.</li><li>- Si existen observaciones, corrige de acuerdo a la necesidad del usuario.</li><li>- Implementa el mantenimiento del modulo en el sistema.</li><li>- Entrega manual de usuario.</li></ul>
--	--

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 345 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Actualización de sistema operativo y plataforma de desarrollo en los servidores

**Objetivo:** Mantener los Sistemas Operativos y aplicaciones de los servidores de red, actualizados conforme a las versiones o parches de seguridad y funcionalidad.

**Frecuencia:** Eventual

**Normas:** Efectuar y monitorear las Versiones de las aplicaciones dentro de los Servidores

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Encargado de Seguridad y Servidores	Notifica e identifica al servidor que requiere actualización.
2	Técnico de Soporte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe notificación de autorización para efectuar las actualizaciones a los Sistemas Operativos de servidores.</li><li>- Identifica para cuales plataformas de S.O. aplica la actualización.</li><li>- Descarga archivos de sitio FTP dentro de los repositorios o recibe medios ópticos para su instalación.</li><li>- Realiza Respaldo de Seguridad del Servidor a actualizar.</li><li>- Aplica instalación de la actualización en el servidor correspondiente.</li></ul> <p>¿REQUIERE REINICIAR EL SISTEMA? SI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa el reinicio del sistema en horario adecuado.</li></ul> <p>NO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica desempeño del Servidor,</li><li>- En caso que funcione correctamente, Notifica sobre el resultado de la actualización. <b>Termina el proceso</b></li></ul> <p>Si no es el adecuado en el desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza posible falla del servidor.</li><li>- Verifica si es solucionable, y realiza las pruebas respectivas En caso de falla:</li><li>- Efectúa la restauración del sistema, bajo el backup antes de ser actualizado en horario apropiado.</li></ul>

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Aprobó**  
Departamento Ejecutivo





**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



- Aplica las modificaciones correspondientes.
  - Reinicia los servidores
  - Notifica sobre el resultado de la actualización efectuada.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 347 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Seguimiento y monitoreo de base de datos

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas

**Frecuencia:** Eventual

**Normas:** El centro de Cómputos es el responsable de los monitoreos constantes de la bases de datos de producción y pruebas.

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Administrador de la Base	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la estandarización de la Base de datos</li><li>- Mejorar la parametrización de la base de datos</li><li>- Realiza los monitoreos internos dentro de la Base de datos de producción.</li></ul>
2	Administrador de la Base	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorear las bases de datos</li><li>- Verificar el espacio libre de almacenamiento</li><li>- Revisar los archivos de registro (log's) de errores generados por el Sistema de Gestión de Bases de Datos</li><li>- Aplicar los ajustes necesarios para garantizar el funcionamiento de las bases de datos</li><li>- Monitorear las sentencias que se están ejecutando en base de datos</li><li>- Optimizar el desempeño de respuesta de las consultas bases de datos.</li><li>- Depuración de archivos de log's y mantenimiento a la estructura del Sistema de Gestión de Bases de Datos.</li></ul>

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 348 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso:** Administración de cuentas de usuarios

**Objetivo:** Asignar perfiles de usuarios, según sus funciones específicas

**Frecuencia:** Diariamente

**Normas:** Asignación de cuentas para empleados y accesos de seguridad

Nº	Responsable	Detalle de las Actividades
1	Distintas Oficinas	- Solicita la creación de una cuenta: Correo, Internet, usuario aplicativos detallando datos del usuario y uso de la cuenta solicitada. Por nota firmada por superior a cargo.
2	Soporte Sistemas	- Recibe la solicitud de la cuenta - Analiza solicitud, si se aprueba continua con el siguiente paso, si no informa que no aplica la solicitud. - Se crea y configura la cuenta solicitada y se entrega, (usuario y contraseña) al usuario - Se solicita que realicen las respectivas pruebas de ingreso a su usuario asignado - Registra en Archivo de cuentas de Internet/correo, el usuario - Se presenta donde el usuario para configurar el equipo para el ingreso usuario - en red/internet/correo - Da previa capacitación para el uso
3	Usuarios	- Recibe el nombre del usuario y contraseña - Prueba el ingreso a su cuenta en los aplicativos solicitados - Informa que ya tiene acceso a los aplicativos requeridos. Recibe y firma memorándum de Responsabilidad, Seguridad y Confidencialidad.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 349 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos de Ingresos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMO II

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 350 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario  
Procedimientos en materia del Gasto**



# APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EN MATERIA DE GASTOS

2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 351 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario  
Procedimientos en materia del Gasto**



**CONTENIDO**

Sección General .....	354
Instrucciones para su utilización.....	356
Secciones Particulares.....	358
<b>Procedimientos</b>	
Despacho.....	359
Atención y resolución de la gestión Administrativa y Guía de las Secretarías.....	361
Ciclo presupuestario.....	366
Formulación del Presupuesto Municipal.....	369
Aprobación del Presupuesto Municipal.....	371
Ejecución del Presupuesto Municipal.....	372
Modificaciones Presupuestarias.....	374
Control del Presupuesto Municipal.....	376
Guías.....	377
Procedimientos de Egresos – Ejecución.....	379
Ejecución – Contables.....	380
Ejecución – Registro del Egreso – Devengamiento.....	381
Ejecución – Pago de Erogaciones – Acreditación y Devolución a Contribuyentes.....	384
Ejecución – Personal.....	386
Contratación de Recursos Humanos.....	388
Determinación del Salario.....	390
Novedades Mensuales.....	392
Pago a Personal.....	394
Pago de Contribuciones y Retenciones.....	398
Ejecución – Personal – Solicitud de Licencias.....	400
Ejecución– Personal – Sanciones al Personal - Derechos, Deberes y Prohibiciones.....	401
Contratación de Servicios.....	409
Ejecución – Control Interno.....	414
Ejecución – Control Interno – Sanciones a proveedores.....	415
Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.....	416
Ejecución – Control Interno - Seguimiento de Bienes (Alta, Baja, Movimientos y Ctrol de Bienes)....	419

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 352 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario  
Procedimientos en materia del Gasto**



Ejecución – Control Interno –Elaboración de Documentación Y Piezas Administrativas.....	425
Ejecución – Control Interno – Elaboración de Doc. y Piezas Adm - Documentación y Notificación...	426
Ejecución – Ctrol Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm-Reglamentos, Instrucciones y Contratos...	428
Ejecución – Ctrol Int – Elab. de Doc. y Piezas Adm Requisitos para la presentación de Trámites...	430
Ejecución – Ctrol Int. – Elab. de Doc. y Piezas Adm -Formalidades de los escritos.....	432
Ejecución – Ctrol Int. – Elab. de Doc. y Piezas Adm – Expedientes.....	433
Ejecución – Control Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm - Denuncias y Recursos.....	435
Ejecución – Control Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm - Competencia.....	438
Ejecución – Control Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm Delegación y Jerarquía.....	440
Procedimientos de Compras y Fondos con cargo a rendir.....	443
Ejecución de Ingresos (Se remite a Manual de Recaudación) .....	444
Cierre de Ejercicio - Consideraciones.....	445

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 353 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**  
**Procedimientos en materia del Gasto**



# SECCIÓN GENERAL

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 354 de 597





**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario  
Procedimientos en materia del Gasto**



**OBJETIVO**

Este apartado del Manual persigue los siguientes objetivos:

- Definir las tareas de cada unidad organizativa del municipio.
- Especificar el curso a seguir en cada proceso administrativo.
- Detallar la documentación utilizada en cada circuito administrativo.
- Precisar claramente los circuitos que impliquen contención y percepción de recursos y los que signifiquen erogaciones con sus correspondientes registraciones contables.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 355 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario  
Procedimientos en materia del Gasto**



**1. INSTRUCCIONES PARA SU UTILIZACIÓN**

Carácter enunciativo	Las funciones establecidas en el Manual de Organización tienen carácter enunciativo no taxativo de las tareas inherentes a las unidades organizativas.
Cheque autorizado	Es aquel que posee las firmas de las autoridades competentes.
Controlar	Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones.
Coordinar	Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.
Delegar	Es el acto de asignar a un supervisado, la autoridad y la responsabilidad formal para realizar actividades específicas.
Descripción del Puesto	Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.
Especificación del Puesto	Documento que establece el perfil mínimo de calificaciones aceptables que una persona debe poseer para desempeñar un puesto particular.
Funciones	Conjunto de procedimientos, operaciones, tareas y/o actividades realizadas por las unidades organizativas que permiten alcanzar sus objetivos y metas propios.
Funciones en común	Existen funciones comunes para todos los responsables de las áreas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar el plan de Licencia Anual.</li><li>• Controlar, supervisar y archivar la documentación que elabora el área.</li><li>• Controlar y mantener los bienes del área.</li><li>• Realizar solicitudes ante las autoridades superiores conforme las necesidades de la unidad organizativa.</li><li>• Supervisar y delegar funciones al personal a cargo.</li></ul>
Gestión	Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo Página 356 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario  
Procedimientos en materia del Gasto**



Misión	Propósito o finalidad que persigue una unidad organizativa permanente o semipermanente, aplicando un conjunto de acciones que justifican su existencia dentro de la estructura. Es la razón de ser de la unidad organizativa.
Nivel de dependencia	Grado de subordinación de una unidad organizativa con respecto de un sistema mayor.
Nivel Jerárquico	Escala de autoridad que se define en la estructura en forma vertical.
Objetivos	Metas o fines que la estructura busca conseguir, utilizando recursos de acción, recursos humanos, materiales y financieros para lograrlos.
Operación	Proceso de transformación que realiza una unidad dentro de un circuito o procedimiento.
Organigrama	Representación de la estructura formal de la Organización en forma gráfica, utilizando símbolos convencionales que señalan los diferentes cargos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.
Planificación	Proceso metódico diseñado para establecer y lograr objetivos antes de iniciar una acción.
Políticas	Guías para orientar la acción y/o criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones que conducirá al municipio y a una sociedad toda, en relación a conflictos de intereses o problemas repetitivos en el ambiente de una organización.
Procesos	Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.
Sistema	Conjunto de partes que operan con interdependencia para lograr objetivos comunes.
Tarea	Actividad específica a desarrollar por una persona o grupo de personas dentro de una unidad.
Unidad Organizativa	Elemento de una estructura permanente que tiene asignado tareas, funciones, cargos y/o puestos de trabajo definidos que permiten combinarse entre sí para lograr los objetivos propios preestablecidos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Aprobó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 357 de 597



## SECCIONES PARTICULARES

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 358 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Despacho**

Principales subdivisiones

- Atención al Público
- Presupuestarios: Contiene procedimientos presupuestarios.
- Egresos: Contiene procedimientos de egresos.
- Ingresos: Contiene procedimientos de ingresos.
- Ejecución del Presupuesto y Cierre: Contiene procedimientos de ejecución y de cierre de ejercicio.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 359 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



## PRESENTACIÓN

Con el objeto de definir procesos claros, uniformes y eficientes se presentan los procedimientos del Despacho de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos y Secretaría de Hacienda y Administración respectivamente, que comprenden:

- Atención al público.
- Gestión administrativa.
- Otros Trámites.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, se requiere que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 360 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Atención y resolución de la gestión administrativa.

**OBJETIVO**

Optimizar la asistencia a la Secretaría, la atención al interesado y la administración y/o la resolución de trámites en los que la Jurisdicción deba asesorar, resolver y colaborar.

**DESCRIPCION**

**Interesado o Área**

1. Dirige la novedad (pedido, consulta, trámite, etc.) a la Secretaría de Gobierno.

**Secretaría de Hacienda**

2. Recepciona expedientes, pedidos de informes, requerimientos escritos y verbales, novedades, etc., controla y los registra por Libro y/o deriva en su caso.
3. Redacta Resoluciones.
4. Revisa, ratifica, rectifica, supervisa y refrenda.
5. Decide y/o autoriza y refrenda.
6. Firma el jefe de Despacho en los casos que corresponde y controla firmas.
7. Remite al Departamento para que continúe el trámite.

ÁREAS DE APOYO: Dirección de Asuntos Legales, Asesores Internos, Archivo.

**Fin del Procedimiento**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 361 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

**Procedimiento:** Atención y resolución de la gestión administrativa.

Se remite a Secretaría de Gobierno salvo:

ÁREAS DE APOYO: Dirección de Asuntos Legales, Contaduría General, Planta de Servicios, Dirección de Obras Municipales, Archivo, entre otras.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 362 de 597



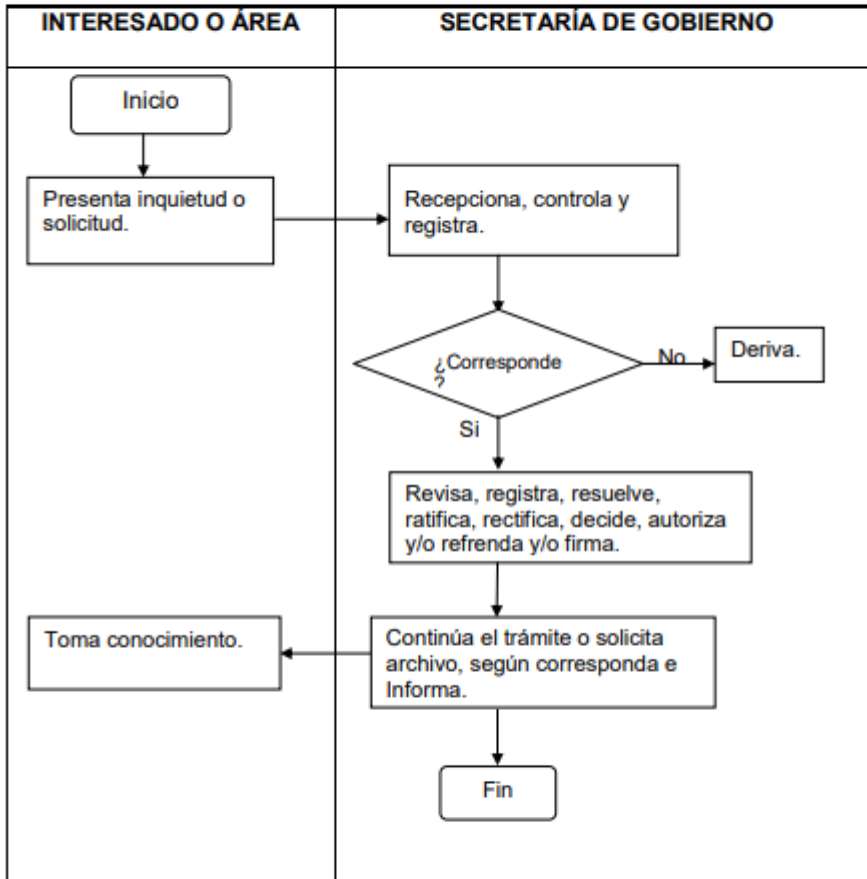


**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Atención y resolución de la gestión administrativa.



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 363 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Atención y resolución de la gestión administrativa.

**OBJETIVO**

Optimizar la asistencia a la Secretaría, la atención al interesado y la administración y/o la resolución de trámites en los que la Jurisdicción deba asesorar, intervenir, participar y colaborar.

**DESCRIPCION**

**Interesado o Área**

1. Dirige la novedad (pedido, consulta, trámite, etc.) a la Secretaría de Hacienda y Administración.

**Secretaría de Hacienda**

2. Recepciona expedientes, pedidos de informes, requerimientos escritos y verbales, novedades, etc., controla y los registra por Libro y/o deriva en su caso.
3. Redacta y lista Resoluciones.
4. Revisa, ratifica, rectifica, supervisa y refrenda.
5. Decide y/o autoriza y refrenda.
6. Firma el jefe de Despacho en los casos que corresponde y controla firmas.
7. Remite al Departamento para que continúe el trámite.

ÁREAS DE APOYO: Contaduría General, Dirección de Asuntos Legales, Compras y Suministros, Asesores Internos, Registro Patrimonial, Archivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 364 de 597

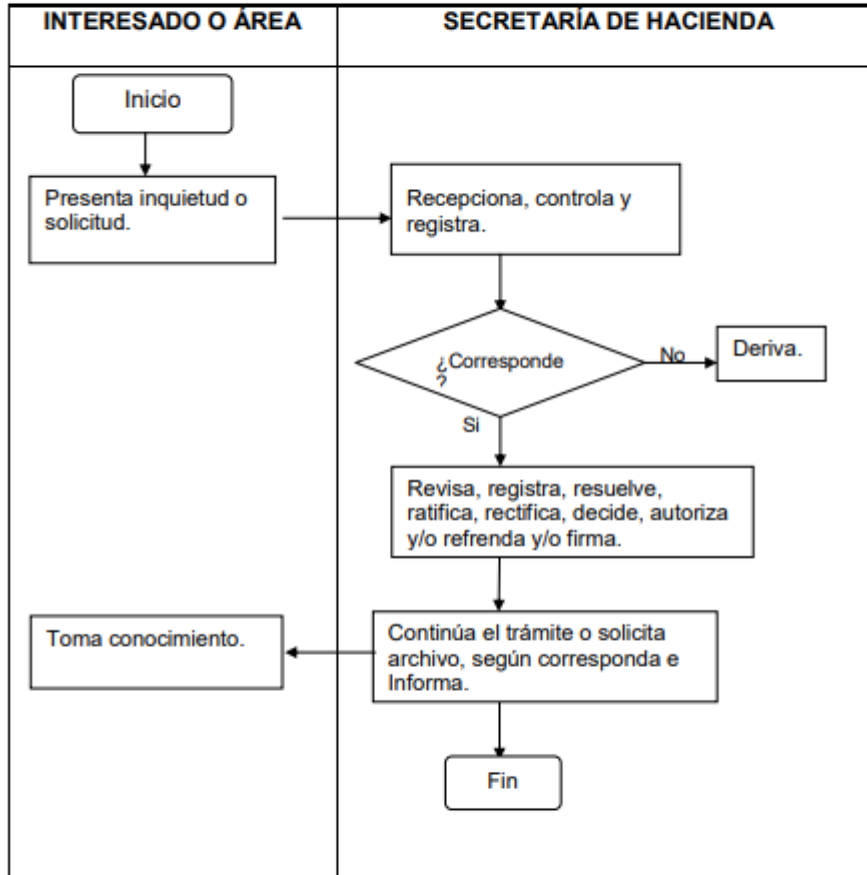


**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Atención y resolución de la gestión administrativa.



<p><b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General</p>	<p><b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.</p>	<p><b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 365 de 597</p>
---	--	---



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización**  
Ciclo presupuestario



# CICLO PRESUPUESTARIO

2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 366 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



## PRESENTACIÓN

Esta sección se referirá a circuitos administrativos necesarios para gestionar el presupuesto anual de recursos y erogaciones.

El presupuesto general será anual y contendrá para cada ejercicio financiero, la totalidad de las autorizaciones para gastar acordadas a los órganos administrativos, centralizados y descentralizados y el cálculo de los recursos destinados a financiarlas, por sus montos íntegros sin compensación alguna.

La estructura del presupuesto adoptará las técnicas adecuadas para demostrar el cumplimiento de las funciones del estado, los órganos administrativos que las tengan a su cargo y la incidencia económica de los gastos y de los recursos.

Objetivos:

- Proyectar la necesidad de recursos para ejecutar las actividades municipales.
- Planificar la realización de las erogaciones.

La Contabilidad del Presupuesto registrará:

- 1) Con relación al cálculo de recursos:
  - a) Los importes calculados y sus modificaciones.
  - b) Los importes recaudados por cada ramo de entradas, de manera que quede individualizado su origen.
- 2) Con relación a cada uno de los créditos del presupuesto:
  - a) El monto autorizado y sus modificaciones.
  - b) Los compromisos contraídos.
  - c) Lo devengado.
  - d) Lo liquidado.

"La Contaduría General confeccionará el plan de cuentas y determinará los instrumentos y forma de registro."

Con el objeto de optimizar los procedimientos internos y dar cumplimiento a instrucciones del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de la Mendoza se difunde el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario Municipal para facilitar al personal la toma de conocimiento y comprensión de las tareas en las etapas de preparación, además en su ejecución y control brindando claridad, eficiencia y transparencia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 367 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



Los principales pasos del ciclo presupuestario incluyen:

- Relevamiento de necesidades.
- Evaluación de experiencias anteriores.
- Procesamiento de la Información.
- Ajustes y modificaciones.
- Preparación del proyecto de ordenanza.
- Aprobación.
- Ejecución en materia del gasto y del recurso público.
- Control posterior.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, se requiere que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia.

ÁREAS DE APOYO: Contaduría General, Teneduría de Libros, Dirección de Rentas y Compras y Suministros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 368 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Etapa de Formulación del Presupuesto Municipal.

**OBJETIVO**

Preparar la información para elaborar el proyecto de ordenanza de presupuesto.

Documentación:

- Informe Técnico.
- Estados Contables Demostrativos del Presupuesto.
- Preproyecto de Presupuesto.
- Proyecto de Presupuesto y modificaciones.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Secretaría de Hacienda.
- Dirección de Presupuesto y Control.
- Dirección de Asuntos Legales.
- Honorable Concejo Deliberante.
- Contaduría General.
- Subcontaduría.

**DESCRIPCION**

**Contaduría General**

1. Prepara el cronograma de actividades para la elaboración del presupuesto y el instructivo para relevar necesidades de las dependencias municipales y de los vecinos.

**Áreas**

2. Reciben el instructivo por mail o personalmente con el objeto de completarlo, teniendo en cuenta las necesidades sociales y las propias de cada área.
3. Luego debe enviarlo completo por e-mail o personalmente, a la Secretaría de Hacienda, a la Dirección de Presupuesto y Control, o la Sección Auditoría si se decide que colabore en el relevamiento de información.

**Secretaría de Hacienda**

4. Evalúa la información relevada y solicita correcciones si corresponde.
5. Prioriza las actividades para adecuar los gastos a los recursos públicos (fija techos presupuestarios).
6. Remite la información a la Dirección de Presupuesto y Control

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 369 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Etapa de Formulación del Presupuesto Municipal.

**Dirección de Presupuesto y Control**

7. Procesa la información y estima variables relevantes.
8. Participa en la elaboración del proyecto de ordenanza presupuestaria.

**Secretaría de Hacienda**

9. Elabora proyecto de ordenanza presupuestaria.
10. Eleva al Honorable Concejo Deliberante.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 370 de 597





**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Área Responsable:** Honorable Concejo Deliberante

**Procedimiento:** Etapa de Aprobación (Sanción) del Presupuesto Municipal.

**OBJETIVO**

Análisis y votación de la Ordenanza Presupuestaria.

**DESCRIPCION**

**Honorable Concejo Deliberante**

1. Crea la Comisión de debate del presupuesto municipal.
2. Se procede al análisis del contenido del proyecto de ordenanza.
3. Solicita modificaciones a la Secretaría de Hacienda.
4. Aprueba la Ordenanza.
5. Comunica al Departamento Ejecutivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 371 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Departamento Ejecutivo y Secretarías

**Procedimiento:** Etapa de Ejecución del Presupuesto Municipal.

**OBJETIVO**

Poner en marcha el plan aprobado por ordenanza presupuestaria conforme las normas vigentes.

**DESCRIPCION**

**Departamento Ejecutivo**

1. Procede a la difusión de la Ordenanza Presupuestaria, por internet.
2. Decide la distribución de gastos por jurisdicción por partidas y de recursos por rubros.

**Secretaría de Hacienda**

3. Remite a Imputaciones la carga de la distribución al sistema.

**Imputaciones**

4. Carga la distribución al sistema.
5. Cumple con la registración de las etapas del gasto.

**Teneduría de Libros**

6. Carga la distribución al sistema.
7. Cumple con la registración de las etapas del recurso.

**Áreas**

8. Proceden a la carga en el sistema paralelo de los pedidos autorizados (preventiva).
9. Elevan las actuaciones a Compras y Suministros para que se cumplan los procedimientos de compras conforme las normas vigentes y el manual respectivo que manifiesta en sus pasos las etapas del gasto.

**Dirección de Rentas**

10. Centraliza los procedimientos en materia de ingresos públicos (estimación, recaudación y control del recurso).

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 372 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Departamento Ejecutivo y Secretarías

**Procedimiento:** Etapa de Ejecución del Presupuesto Municipal.

**Secretaría de Hacienda**

11. Procede al seguimiento de la ejecución (Cumplimiento de los objetivos de las áreas y recepción de bienes y servicios públicos), trabajando conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y Control.
12. Analiza ajustes y modificaciones e informa al H. C. Deliberante.
13. Difunde la ejecución trimestral por internet.

**Contaduría General**

14. Procede al cierre de cuentas.
15. Confecciona Estados Básicos.
16. Direcciones con fondos disponibles para cumplir con los objetivos priorizados.
17. Vecinos reciben bienes y servicios públicos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 373 de 597



**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Departamento Ejecutivo y Secretarías

**Procedimiento:** Etapa de Ejecución del Presupuesto Municipal. Modificaciones Presupuestarias

**OBJETIVO**

Modificar el crédito presupuestario en función de las necesidades reales de la comuna.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaria de Hacienda.
- Contaduría General.
- Imputaciones.

**DESCRIPCIÓN**

**Transferencia de partidas**

**Contaduría General**

1. Ante los análisis de las partidas presupuestarias solicita transferencia presupuestaria. A los efectos adjunta ejecución y movimientos contables de las partidas a transferir, elaboradas por las áreas de su dependencia.
2. Luego remite el Proyecto a Secretaría de Hacienda

**Secretaría de Hacienda**

3. Elabora norma legal y procede gestionar su autorización.

**Contaduría General**

4. Una vez autorizada, con copia de la norma legal realiza la modificación presupuestaria.
5. Controla la modificación, carga en el sistema y se archiva el proyecto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 374 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo y Secretarías

**Procedimiento:** Etapa de Ejecución del Presupuesto Municipal. Modificaciones Presupuestarias

**Incremento presupuestario por mayores ingresos**

**Contaduría General**

1. Realiza el análisis de los ingresos reales del Municipio. A mayor recaudación o determinación cierta de recepción de fondos, solicita comprobantes respaldatorios de secciones de contabilidad.
2. Elabora y remite el proyecto de incremento presupuestario a Secretaría de Hacienda.

**Secretaría de Hacienda**

3. Elabora norma legal y procede gestionar la autorización.

**Teneduría de Libros**

4. Carga la distribución al sistema.
5. Cumple con la registración de las etapas del recurso.

**Dirección de Rentas**

6. Centraliza los procedimientos en materia de ingresos públicos (recaudación y control del recurso).

**Secretaría de Hacienda**

7. Procede al seguimiento de la ejecución (Cumplimiento de los objetivos), trabajando conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y Control.
8. Analiza ajustes y modificaciones e informa al H. C. Deliberante.
9. Difunde la ejecución trimestral por internet.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 375 de 597



**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Departamento Ejecutivo y Secretarías

**Procedimiento:** Etapa de Control del Presupuesto Municipal.

**OBJETIVO**

Control concomitante y posterior de legalidad, económico, financiero, patrimonial y de gestión.

**DESCRIPCION**

**Secretaría de Hacienda**

1. Control concomitante y posterior a las actuaciones y a la gestión administrativa, económica, financiera, patrimonial conforme las normativas vigentes.

**Honorable Concejo Deliberante**

2. Control posterior a la gestión administrativa, económica, financiera, patrimonial y legal.

**Dirección de Presupuesto y Control**

3. Control presupuestario preventivo, concomitante y posterior.

**Auditoría General**

4. Auditorías planificadas y/o especiales.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 376 de 597

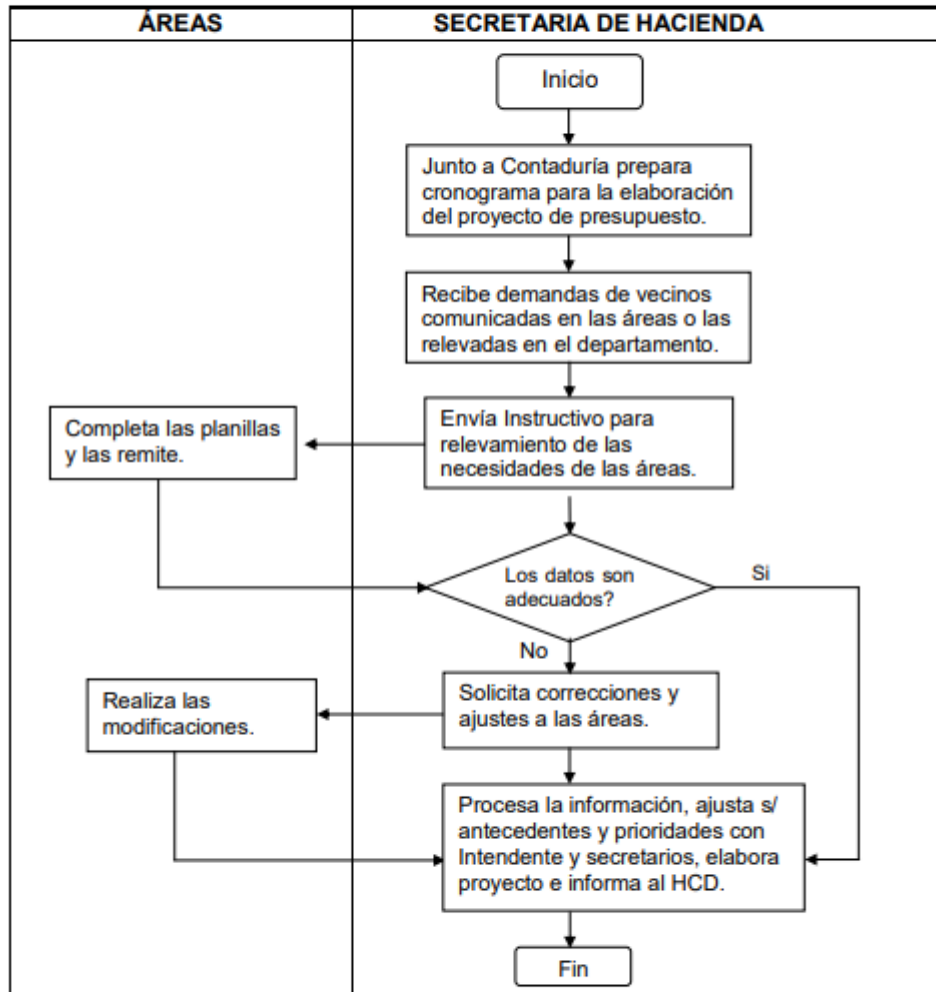


**Manual de Organización**  
**Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Etapa de Formulación del Presupuesto Municipal.



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 377 de 597
---	--	--

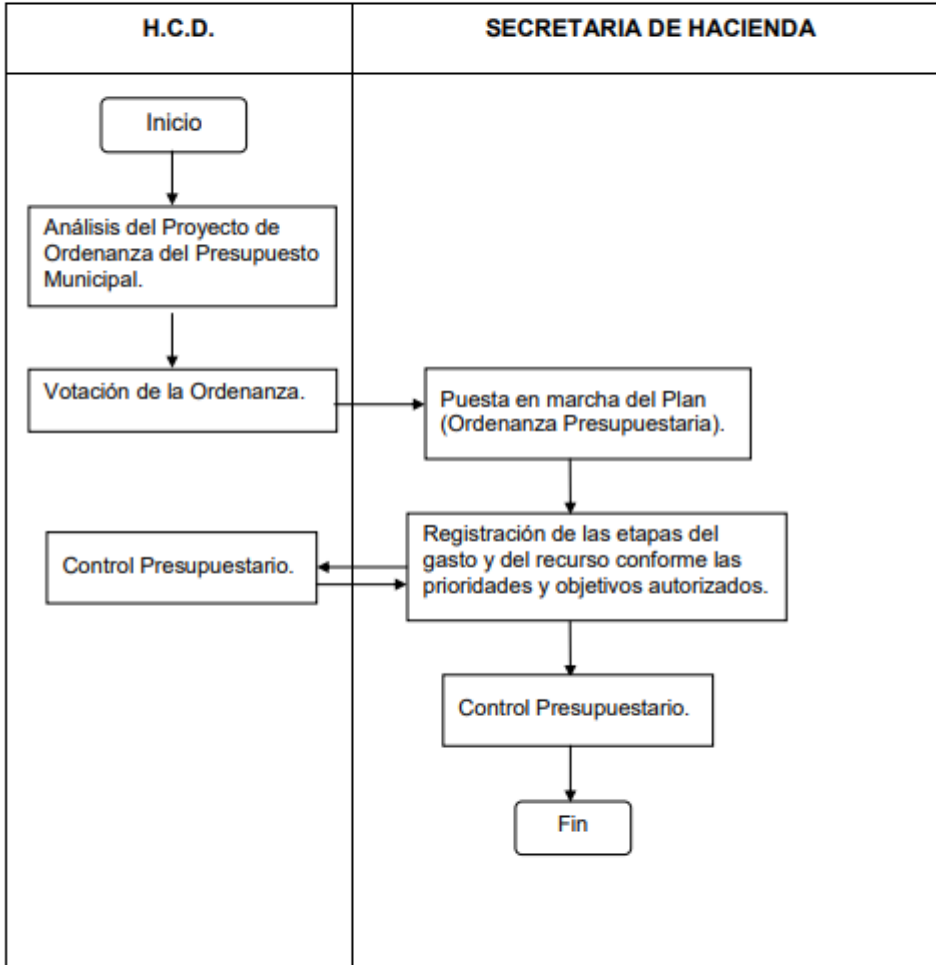


**Manual de Organización  
Ciclo presupuestario**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Etapas de Aprobación, Ejecución y Control del Presupuesto Municipal.



<p><b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General</p>	<p><b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.</p>	<p><b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 378 de 597</p>
---	--	---





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



# PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

## EJECUCIÓN

2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 379 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Ejecución – Contables.

**OBJETIVO**

Enumerar no taxativamente procedimientos contables habituales que se realizan como instrumento de apoyo útil para la toma de decisiones durante el ejercicio de la actividad municipal.

Consideraciones:

El control de las cuentas bancarias y la presentación de balances periódicos, son un instrumento fundamental al momento de resguardar el Patrimonio Municipal y a la vez poder cumplir con los objetivos propuestos en la gestión.

Además, son una herramienta de control de la gestión del presupuesto, aprobado al inicio del ejercicio económico.

**DETALLE**

**Tesorería**

1. Eleva diariamente el parte sobre el movimiento del tesoro para su contabilización y control.

**Contaduría General**

2. Confecciona el plan de cuentas.
3. Determina los instrumentos y forma de registro.
4. Remite a las áreas de su dependencia para que realicen la gestión de registración, conforme se detalla en este Manual de Procedimientos.
5. Guarda los libros y documentación de contabilidad con estricta reserva.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 380 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



# REGISTRACIÓN DEL EGRESO DEVENGAMIENTO

2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 381 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Registración del Egreso. Devengado, Liquidación y Pago

**OBJETIVO**

Perfeccionar el compromiso contractual con el proveedor ante la entrega de bienes o prestación de servicios al Municipio y Realizar la liquidación y pago de las obligaciones contraídas.

Se considera gastado el crédito y por lo tanto ejecutado el presupuesto, cuando se produce el devengamiento del gasto y surge la obligación a pagar. La liquidación determina la suma cierta a pagar y la legalidad del gasto. El pago se registra para reflejar la cancelación de la obligación.

**DESCRIPCION**

Se remite al procedimiento de compras.

En síntesis:

1. El **proveedor** presenta en expediente, el comprobante del gasto (bien/es o servicio/s) efectuado por el municipio, previa verificación de la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.
2. El **Contador General** debe controlar la documentación, informar su procedencia y mediante la firma en la Orden de Compra autorizar la continuidad del trámite, enviando el expediente a Imputaciones.
3. El área de **Imputaciones** debe acreditar la imputación definitiva al mayorizar la operación y enviar el expediente a Finanzas.
4. El **Director de Finanzas** debe controlar la documentación y planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos.
5. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, realizar el pago mediante emisión de cheque, y/o transferencia bancaria u otros medios de pago autorizados. Debe presentar al director de Finanzas para control posterior.
6. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Tesorería.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 382 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Registración del Egreso. Devengado, Liquidación y Pago

7. **Tesorería** debe controlar y efectivizar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra entrega de recibo oficial del proveedor (más sellado de ley), cuando se paga con cheque. En el caso de pagar con transferencia bancaria u otro medio de pago, Tesorería debe controlar y firmar el comprobante de pago. Abonada la totalidad de la factura, debe enviar el expediente a Archivo.
8. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
9. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 383 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Pago de Erogaciones – Acreditación y Devolución a Contribuyentes.

**OBJETIVO**

Devolver o acreditar a las cuentas corrientes de los contribuyentes pagos realizados de más.

Documentación Respaldata:

- Solicitud de acreditación o devolución.
- Comprobantes de pago.
- Dictamen de acreditación o devolución.
- Ante-proyecto de acreditación o devolución.
- Resolución de acreditación o devolución.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaría de Hacienda
- Rentas
- Mesa General de Entradas
- Contaduría General
- Cómputos

**DESCRIPCIÓN**

**Contribuyente**

1. Solicita, mediante Nota se modifique el padrón por pagos realizados incorrectamente o imputaciones mal efectuadas por el municipio.
2. Adjunta comprobantes respaldatorios de pagos.

**Mesa General de Entradas**

3. Conforme Expediente con la documentación aportada, previo pago de los derechos de actuación administrativa a través del procedimiento Cobro por Caja Municipal.

**Rentas**

4. Verifica la veracidad de la información presentada.
5. Elabora dictamen fundado en las pruebas y demás elementos de juicio recabados.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 384 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Pago de Erogaciones – Acreditación y Devolución a Contribuyentes.

**Contaduría General**

6. Autoriza el dictamen.
7. Elabora el ante-proyecto de Acreditación o Devolución.

**Secretaría de Hacienda**

8. Una vez analizado el Expediente procede a elaborar Resolución de Acreditación o Devolución.
9. Archiva la Resolución en el Libro de Resoluciones.
10. Entrega copia de la Resolución para notificación y para que proceda la Acreditación o Devolución según sea el caso.

**Cómputos**

11. Corrige en el Padrón del Contribuyente en el sistema, de acuerdo con lo establecido en el Expediente.

**Contaduría General**

12. Remite para que proceda el archivo del expediente.
13. En caso de devolución, registra la disminución de crédito a favor del municipio y realiza el Procedimiento de Pago a Proveedores.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 385 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



# PERSONAL

## 2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 386 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos**



## PRESENTACIÓN

Esta sección del Manual de Procedimientos contiene procedimientos comunes a todo el personal, sea de la dotación permanente o transitoria de la comuna.

Se recuerda que la descripción de los circuitos, etapas y pasos de los egresos Públicos se procede a elaborar y difundir para facilitar al personal encargado de su operación y competencia, la toma de conocimiento y comprensión de las tareas.

Se analizará la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia. Incluye la retribución y contribuciones patronales del personal permanente y temporario de la comuna.

Los principales procedimientos incorporados a los Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios por el concepto Personal incluyen:

- Contratación.
- Determinación del Salario.
- Novedades Mensuales.
- Pago al Personal.
- Pago de Contribuciones y Retenciones.
- Otros procedimientos de Ejecución: (Solicitud de licencias, Sanciones, etc.).

ÁREAS DE APOYO: Secretaría de Gobierno, de Hacienda, Liquidación de Haberes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 387 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Personal. Contratación.

**OBJETIVO**

Integrar Recursos Humanos a la Estructura Municipal.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaria de Gobierno.
- Recursos Humanos.
- Liquidación de Haberes.

**DESCRIPCION**

**Área Solicitante**

1. Emite nota de solicitud de alta de personal.
2. Envía a la Jurisdicción de la cual depende.

**Jurisdicción**

3. Autoriza la contratación de nuevo personal.

**Recursos Humanos**

4. Emite Resolución de Designación por quintuplicado:
  - Original: Adjunto al Legajo del agente en el Archivo de Recursos Humanos.
  - Duplicado: Digesto.
  - Triplicado: Liquidación de Haberes.
  - Cuadruplicado: Recursos Humanos.
  - Quintuplicado: Agente.
5. Envía a Intendencia y a la Secretaría de Gobierno para la firma.
6. Previa firma asigna número.
7. Solicita al agente la documentación para formar su legajo que quedará archivado en esta área.
8. Entrega un formulario donde consta la designación del agente para solicitar la apertura de la cuenta bancaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 388 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Personal. Contratación.

**Secretaría de Gobierno e Intendencia**

9. Recibe y firma la norma legal que manifiesta la designación del agente, su relación con el municipio y las condiciones de la misma, una vez que se produce la asignación de personal en cualquiera de las modalidades previstas: ver procedimientos relacionados con personal.

**Liquidación de Haberes**

10. Recibe copia del Legajo, de la Resolución y del Seguro Mutual.
11. Realiza alta en la AFIP.

**Agente**

12. Gestiona el alta en OSEP.
13. Gestiona la apertura de cuenta bancaria para que su salario sea acreditado por ese medio.
14. Comunica a Liquidación de Haberes el N° de la Cuenta Bancaria.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 389 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Liquidación de Haberes.

**Procedimiento:** Personal. Determinación del salario.

**OBJETIVO**

Determinar la retribución del personal.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Recursos Humanos.
- Contaduría.
- Imputaciones.
- Liquidación de Haberes.

**DESCRIPCION**

**Recursos Humanos**

1. Ante altas, bajas o modificaciones de la situación de los agentes municipales, remite a Liquidación de Haberes.

**Liquidación de Haberes**

2. Realiza el cálculo de los haberes, incluyendo:

- Asignación de clase: Sueldos nominales del personal que se desempeña en cargos correspondientes a las dotaciones permanentes y transitorias previstas en las respectivas estructuras funcionales y las horas de cátedra de igual condición. Incluye el concepto de dietas del Concejo Deliberante.
- Bonificación por Antigüedad: Corresponde a la bonificación dispuesta de acuerdo con los regímenes salariales que perciben los agentes estatales en función de los años de servicio u otras formas establecidas por leyes y/o normas.
- Adicionales especiales: Comprende las asignaciones dispuestas por leyes especiales y/u ordenanzas aprobadas a través de los procedimientos relacionados con la determinación del salario.
- Asignación Familiar: Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluso subsídios por casamiento, nacimientos, escolaridad, etc.
- Adicionales no remunerativos y/o bonificables: Incluye todos los conceptos no remunerativos, incluso indemnizaciones laborales y sus accesorios.
- Contribución Jubilatoria: Incluye todos los conceptos no remunerativos, excepto salario familiar, incluso indemnizaciones laborales y sus accesorios.
- Contribución para Obra Social: Aportes que realiza el municipio para el financiamiento de regímenes de obra social.
- Contribución para ART: Aportes que realiza el municipio para el financiamiento de regímenes de la Ley de Riesgo de Trabajo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 390 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Liquidación de Haberes.

**Procedimiento:** Personal. Determinación del salario.

- Retenciones por obligaciones contraídas: Obligaciones que ha contraído el agente municipal y las cancelas total o parcialmente a través del descuento por bono.

3. Remite copia a Contaduría.

**Contaduría**

4. Procede a afectar el crédito a la erogación comprometida con la contratación o modificación de la situación del agente, mediante la sección Imputaciones.

**Honorable Concejo Deliberante**

5. En caso de que el monto a pagar corresponda a ejercicios vencidos, se eleva al Honorable Concejo Deliberante para que emita Ordenanza de autorización de pago.
6. Remite a Imputaciones: Paso 4

Consideraciones:

Mensualmente se realiza el devengamiento del gasto por la contraprestación realizada por el agente y se integra en las Novedades Mensuales.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 391 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Liquidación de Haberes.

**Procedimiento:** Personal. Novedades Mensuales.

**OBJETIVO**

Realizar el cálculo definitivo para la liquidación de las retribuciones de todo el personal y así como el cálculo de pagos a organismos de seguridad social, retenciones por embargos, retenciones de créditos, seguros, mutuales, etc., comunicadas por otras entidades.

Incluye el cálculo de:

- Asignaciones Familiares.
- Contribuciones Sociales.
- Jubilación.
- Obra Social.
- Seguros.
- Embargos.
- Otros.

**DESCRIPCION**

**Recursos Humanos**

1. Por nota, por expediente o por orden de superior autorizado se informa de las novedades mensuales.
2. Constata la novedad en caso de descuentos al personal.
3. Conforme la normativa vigente, informa sobre las altas, modificaciones y bajas, de acuerdo a la documentación respaldatoria suministrada por el empleado y partes, planillas y registración (manual en planillas, marcado en reloj digital, facial, tarjetas o similares) de la asistencia del personal y los adicionales.

**Aclaraciones:** La novedad se formaliza por nota si es reintegro o descuento de presentismo o emite Resolución de adicionales por duplicado:

- Original: Va a la firma a Intendencia y a la Secretaría de Gobierno.
- Duplicado: Es un provisorio que va a Liquidación de Haberes.

**Liquidación de Haberes**

4. Carga las novedades para que proceda la liquidación.
5. Controla la información.
6. Informa a Secretaría de Hacienda y a Contaduría.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 392 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Liquidación de Haberes.

**Procedimiento:** Personal. Novedades Mensuales.

**Secretaría de Hacienda**

7. Remite copia a Contaduría.

**Contaduría General**

8. Ajusta las partidas para que proceda el pago al personal y el pago de contribuciones de seguridad social y embargos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 393 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Pago de Erogaciones. Pago al Personal.

**OBJETIVO**

Realizar el pago al personal por los servicios prestados mensualmente.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Departamento Ejecutivo.
- Secretaría de Hacienda.
- Recursos Humanos.
- Tesorería.
- Contaduría General.
- Imputaciones.
- Finanzas.
- Cómputos.
- Liquidación de Haberes.

**DESCRIPCION**

**Recursos Humanos**

1. Toma conocimiento de las novedades de sueldos mensuales y las hace autorizar por Secretaría de Gobierno.

**Secretaría de Gobierno**

2. Autoriza las novedades de sueldos y las reenvía a Recursos Humanos.

**Recursos Humanos**

3. Envía las novedades de sueldos a Liquidación de Haberes.

**Liquidación de Haberes**

4. Recibe las novedades de Recursos Humanos, realiza la carga de las mismas en el sistema de liquidación y archiva.
5. Procede a liquidar los sueldos y emite las Planillas de Sueldos.
6. Realiza el Informe de Acreditación, que los envía a Contaduría para que realice la imputación correspondiente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 394 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Pago de Erogaciones. Pago al Personal.

**Contaduría General**

7. Autoriza la imputación.

**Imputaciones**

8. Por el sistema transfiere los datos para imputar.
9. Realiza la imputación correspondiente.
10. Forma el expediente de pago de sueldos al que adjunta un Resumen General, Imputaciones y unos listados de Órdenes de Pago.
11. Informa a Contaduría General.

**Contaduría General**

12. Verifica y lo remite a Recursos Humanos.

**Recursos Humanos**

13. Da conformidad de lo imputado, si es correcto conforme las novedades

**Liquidación de Haberes**

14. Registra.
15. Gestiona la transferencia de los sueldos de la Cuenta municipal a cada una de las cuentas del personal e informa a Contaduría, a Finanzas y a Tesorería (ver procedimiento de pagos).

**Cómputos**

16. Gestiona la carga de los bonos de sueldos en la página web Municipalidad de San Rafael para que con usuario y contraseña los descargue cada empleado.

**Tesorería**

17. Recibe Informe de Liquidación de Haberes.
18. Recibe el expediente de pago autorizado de la Dirección de Finanzas.
19. Adjunta las boletas de depósito, autorizadas por S. de Hacienda y las archiva.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 395 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Pago de Erogaciones. Pago al Personal.

**Recursos Humanos**

20. Desarchiva las planillas.
21. Luego envía las planillas a Liquidación de Haberes para su archivo.

**Liquidación de Haberes**

22. Archivas las planillas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 396 de 597

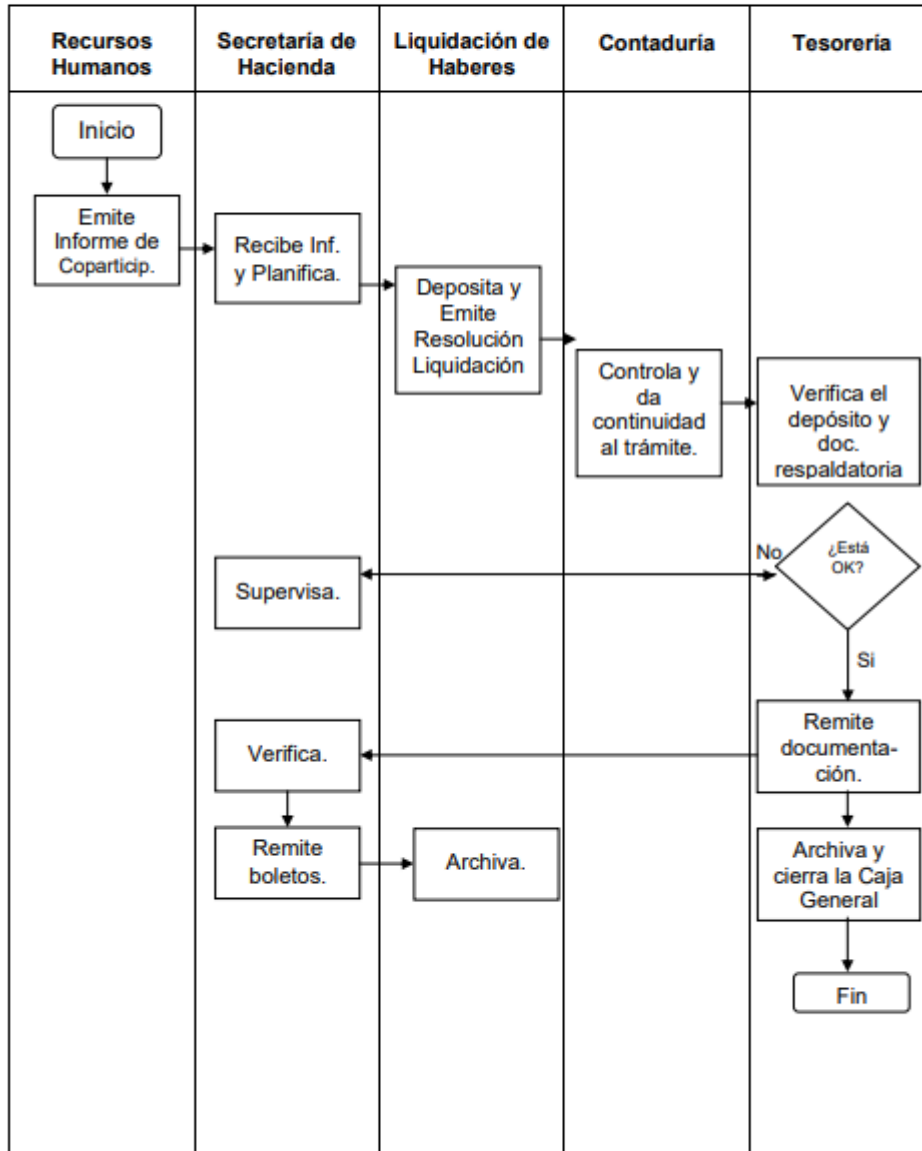


**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Responsable:** Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

**Procedimiento:** Novedades Mensuales. Pago al Personal.



<b>Conformó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Dirección de Auditoría General	Secretaría de Hacienda y Adm.	Departamento Ejecutivo
		Página 397 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Dirección de Recursos Humanos

**Procedimiento:** Pago de Erogaciones. Pago de Contribuciones y Retenciones.

**OBJETIVO**

Realizar el pago de Contribuciones y Retenciones Mensuales.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Recursos Humanos.
- Tesorería.
- Contaduría General.
- Liquidación de Haberes.

**DESCRIPCION**

**Liquidación de Haberes**

1. Determina las Contribuciones Patronales, Retenciones de Jubilación, Seguro Obligatorio y Obra Social.

**Recursos Humanos**

2. Supervisa y envía a Contaduría General.

Consideraciones: Se remite al punto 7: Procedimiento de Pago al personal

**Contaduría General**

3. Controla la retención que hace el Gobierno de la Provincia de Contribuciones Patronales de la Coparticipación.
4. Cruza datos de descuentos de la provincia con lo que tiene que pagar el municipio.

**Tesorería**

5. Paga las restantes Retenciones de Sueldos en base al Expediente de sueldos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 398 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Recursos Humanos

**Procedimiento:** Ejecución - Personal

**OBJETIVO**

Procedimientos de personal comprendidos en el Estatuto del empleado público que influyen en el accionar de los agentes municipales.

**DETALLE**

Se han detallado los procedimientos que son coordinados fundamentalmente por la Dirección de Recursos Humanos, los mismos quedan asentados en los legajos de los agentes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 399 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Recursos Humanos

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Solicitud de Licencias

**OBJETIVO**

Otorgar permisos de inasistencia autorizados por el Estatuto del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN**

**Agente Municipal**

1. Solicita la licencia completando el formulario que corresponda o por nota en ambos casos ratificada por la autoridad superior.

**Recursos Humanos**

2. Asienta en el sistema y en el Legajo.
3. Verifica con los registros de asistencia y la documentación del Legajo, en caso de corresponder.

Consideraciones:

La licencia se puede suspender por la autoridad superior. Se debe presentar por nota el corte de licencia a la Dirección de Recursos Humanos.

Para el caso de Licencias sin goce de sueldo, el proceso implicará la autorización de la misma por norma legal y la comunicación expresa al Departamento Liquidación de Haberes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 400 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Oficina de Sumarios – Dirección de Asuntos Legales

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Sanciones al Personal

**OBJETIVO**

Realizar los procedimientos sancionatorios ante faltas de personal según las causas previstas en el Estatuto del Empleado Municipal – Ley 5892.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad del hecho, los antecedentes disciplinarios del agente y en su caso, los efectos causados.

**DETALLE**

**A) Tipos de sanciones:**

- **Apercibimiento:** Puede ser aplicado por los jefes inmediatos superiores. Sólo procederá ante incumplimientos menores que no afecten la prestación regular del servicio. Constará en el legajo del agente. Se notificará por escrito.
- **Suspensión:** Procede ante faltas graves que requieren corrección, pero son insuficientes para producir cesantía o exoneración. Hasta 15 días corridos puede ser aplicada por el Departamento Ejecutivo, por el superior del ente, o funcionarios expresamente delegados al efecto. Deberán aplicarse dentro del término de 30 días hábiles desde la constatación del hecho, bajo pena de caducidad. Superando los 15 días, requiere iniciación de un Sumario Administrativo con intervención de la Oficina de Sumarios, dependiente de Asesoría Letrada. El personal sancionado no percibirá sus haberes en este período.
- **Cesantía:** de manera genérica, procede ante faltas graves que tornan improcedente la continuidad del vínculo agente-administración, valorada prudencialmente. El art. 41 enumera causas taxativas en las que procede la sanción: a) seis inasistencias injustificadas en seis meses, corridas o alternadas; b) quebrantamiento de prohibiciones, valoradas prudencialmente; c) abandono voluntario del servicio sin causa; d) falta grave contra superior u otro agente en el lugar de trabajo o en acto de servicio; e) actos de agresión contra otro agente o agresiones recíprocas; f) reincidir en sanciones menores, agotando el plazo de treinta días corridos de suspensión en un año calendario; g) comisión de delito doloso extraño a la administración, que afecta el decoro de la función y el prestigio del agente; h) incurrir en fraude por hecho extraño a la administración. Requiere Sumario Administrativo previo, y se aplica por el Departamento Ejecutivo. Acarrea inhabilitación por dos años para ingresar a cargo público provincial, municipal, entes autárquicos o empresas con capital o mayoría social estatal, computables desde que quede firme la sanción.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 401 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Oficina de Sumarios – Dirección de Asuntos Legales

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Sanciones al Personal

- **Exoneración:** procede ante: a) delito contra la administración; b) resistencia a la autoridad o incumplimiento intencional de ordenes legales en el servicio; condena judicial por delitos dolosos contra los bienes jurídicos vida, salud de la población, propiedad pública, seguridad o libertad individual. Requiere Sumario Administrativo previo, y se aplica por el Departamento Ejecutivo. Acarrea inhabilitación por diez años para ingresar a cargo público provincial, municipal, entes autárquicos o empresas con capital o mayoría social estatal, computables desde que quede firme la sanción.

**B) Procedimiento de Sumario Administrativo.**

- 1) El interesado, ya sea ciudadano, otro agente, o superior, debe presentar denuncia del hecho presuntamente calificable como falta grave, circunstanciando de ser posible circunstancias de tiempo, modo y lugar, agente/s involucrado/s, y adjuntando u ofreciendo medios probatorios.
- 2) Se forma expediente, y se remite a Asesoría Letrada, quien deberá dictaminar dentro de diez días hábiles administrativos si corresponde iniciar trámite de Investigación Sumaria, o Sumario Administrativo; o el sobreseimiento y archivo de actuaciones; y dictar Resolución al respecto. En esta designará Instructor Sumariante.
- 3) Los agentes sumariantes, Instructor Sumariante y Secretario de Actuaciones, aceptarán designación y actuarán conjuntamente.
- 4) En caso de no estar acreditado el hecho, se realizará trámite de Investigación Sumaria, mediante el cual el Instructor producirá prueba a fin de acreditar la existencia o no del hecho denunciado, y sugerirá el archivo de actuaciones o la tramitación de Sumario Administrativo. Este último, en caso de corresponder, requerirá un nuevo dictamen y resolución de Asesoría Letrada que disponga su avance, en igual plazos de punto 2.
- 5) Se formará Auto de imputación, circunstanciando el hecho atribuido, tipificando la falta cometida, y describiendo la prueba de cargo obtenida. Se notificará en forma íntegra, a fin de que el agente fije domicilio procesal electrónico dentro del plazo de cuarenta y ocho horas de notificado.
- 6) Se dará traslado por diez días hábiles administrativos para que el agente efectúe descargo, ofrezca prueba de descargo, y se expida sobre la posibilidad de realizar o no audiencia indagatoria. Tendrá la posibilidad de intervenir por sí mismo, o con patrocinio letrado.
- 7) Durante traslado de actuaciones puede continuarse la investigación, debiendo darse traslados de los hechos nuevos, o nuevas pruebas, por el plazo de cinco días.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 402 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Oficina de Sumarios – Dirección de Asuntos Legales

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Sanciones al Personal

- 8) Vencido el plazo, obre o no descargo, se dictará Auto de admisión probatoria, admitiendo la útil y pertinente, rechazando fundadamente la improcedente o sobreabundante. Se producirá la misma, en caso de ser necesario, en el plazo máximo de sesenta días hábiles administrativos, bajo apercibimiento de caducidad automática. Quedará a cargo del interesado impulsar la prueba de descargo (prueba informativa), y del instructor, la prueba común (prueba testimonial).
- 9) Rendida las pruebas, o vencido el plazo de producción probatoria, se llamará a Autos para alegar dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos. A tal fin, se dará traslado de la totalidad de actuaciones. También se notificará al sindicato o gremio municipal, quien podrá alegar dentro del mismo plazo, haya o no intervenido previamente.
- 10) Presentados los alegatos, o vencido el plazo fijado, el procedimiento queda en estado de resolver, y pasará a dictamen.
- 11) Asesor Letrado emitirá dictamen de cierre de sumario, en el que se expedirá dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos respecto a sanción que corresponde aplicar.
- 12) Realizado el dictamen, la causa pasará a Junta de Disciplina para su resolución.
- 13) Adoptada la sanción, la causa pasará al Departamento Ejecutivo para que se dicte la correspondiente resolución, que será notificada al agente.
- 14) Se podrá interponer Recurso de Reconsideración, sin efecto suspensivo, dentro de los tres días de notificada la resolución. Mesa de Entradas deberá realizar recepción en el que se detalle fecha y hora de interposición. La Autoridad deberá expedirse en el plazo de diez días. Dicha resolución pone fin a la vía Administrativa.
- 15) Contra la resolución del Recurso de Reconsideración sólo procede la Acción Procesal Administrativa, que deberá interponerse dentro del plazo de treinta días.

**C) Destinatarios.**

El trámite de Sumario Administrativo procede sólo contra agentes que gocen de estabilidad del empleado público, es decir, los que integran la planta permanente del Municipio. Contra agentes temporarios, configurada la falta grave, se resolverá el vínculo contractual con justa causa.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 403 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Oficina de Sumarios – Dirección de Asuntos Legales

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Sanciones al Personal

**D) Autoridad de aplicación.**

Las sanciones directas serán dispuestas por la Dirección Ejecutiva.

Conforme a Resolución n° 680/2017 S.G. las sanciones ante faltas graves, sancionadas en el marco de Sumario Administrativo, serán decididas por una Junta de Disciplina, que estará integrada por agentes municipales en representación del Ejecutivo Municipal; y representantes del Gremio Municipal, en partes iguales. Asimismo, se designará un Presidente de la Junta, quien dirigirá la deliberación y sólo emitirá voto en caso de empate de votación de los vocales.

La decisión de la Junta será vinculante para el Departamento Ejecutivo a la hora de dictar resolución, que deberá reflejar la sanción dispuesta por la autoridad disciplinaria.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 404 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Recursos Humanos

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

**OBJETIVO**

Exponer los derechos, deberes y prohibiciones del personal ya que los mismos influyen en la organización de procedimientos dentro de la estructura administrativa, los cuales se encuentran expuestos en el Estatuto del Empleado Municipal – Ley 5892; de manera enunciativa, sin perjuicio de disposiciones contempladas en otros cuerpos normativos.

Por lo expuesto, se remite al texto completo de la misma.

**DETALLE**

**A) DERECHOS:** Surgen del texto de los artículos 32 y 33 de la ley, de manera enunciativa, sin perjuicios de los demás que se encuentren contemplados en el mismo cuerpo normativo, u otras leyes provinciales y nacionales.  
Sus textos disponen:

ART. 32: Se reconoce a los agentes, sin perjuicio de otros derechos que les asistan dentro de los criterios señalados en los artículos anteriores, los siguientes derechos:

- a) derecho a la estabilidad en las condiciones previstas en la presente ley;
- b) derecho a la retribución determinada de conformidad con la función que desempeñe;
- c) derecho a la carrera;
- d) derecho a la capacitación;
- e) derecho a gozar de las licencias que corresponden al empleado publico de la provincia;
- f) derecho a participar de actividades políticas y gremiales y asociarse para ello o con otros fines útiles; derecho a ser respetado en su decisión de no participar de dichas actividades;
- g) derecho a los beneficios de la seguridad social y del régimen de compensaciones familiares que corresponde a los empleados públicos de Mendoza;
- h) derecho a la protección del seguro mutual integral, organizado por la provincia de Mendoza;
- i) derecho a participar del sistema jubilatorio correspondiente a los empleados de la provincia de Mendoza;

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 405 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Recursos Humanos

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

- j) derecho a ser debidamente equipado para su trabajo, cuando por la naturaleza de las tareas así lo requiera;
- k) derecho a la prevención y protección contra infortunios del trabajo;
- l) derecho a la compensación de los gastos que demande la ejecución de sus tareas y al pago de viáticos por distancia, cuando deba prestar servicios fuera del lugar de su residencia;
- ll) derecho de presentar peticiones y ser escuchados en sus reclamos por las vías legales y reglamentarias pertinentes;
- m) derecho de elevar sugerencias relativas al mejoramiento del servicio.
- n) Compensaciones, subsidios e indemnizaciones;
- o) Asistencia Social del agente y de su familia;
- p) Traslados y Permutas con otros Municipios o con organismos públicos provinciales;
- q) Adscripciones a otros Municipios o con otros organismos públicos provinciales;
- r) Renunciar al cargo.

La presente enumeración no es taxativa, pudiendo ampliarse además de lo previsto en la primera parte del presente, por vía de negociación colectiva.

ART. 33: Los empleados municipales gozan de los derechos que acuerdan las leyes nacionales y provinciales vigentes, para el caso de infortunios laborales. Deberán ser oportuna e integralmente atendidos en caso de accidentes de trabajo.

**B) DEBERES:** los mismos surgen de arts. 34, y 34 bis, de manera enunciativa, sin perjuicio de los demás contemplados en el mismo cuerpo legal, otras leyes nacionales o provinciales, y reglamentos dispuestos por la Administración.

Sus textos disponen:

ART. 34: Los técnicos y profesionales comprendidos en la presente ley, deberán prestar los servicios y ejecutar las obras inherentes a su capacitación, no solo en el beneficio directo de cada municipio o entidad sujeta a sus disposiciones, sino también, en beneficio directo de los administrados, en aquellos casos en que así lo disponga el departamento ejecutivo o autoridad superior del ente de que se trate en razón de un interés social y público, y siempre dentro de la jornada de trabajo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Recursos Humanos

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

Artículo 34 bis: Sin perjuicio de los deberes que impongan las normas y reglamentaciones establecidas por los Municipios, en el marco de las atribuciones otorgadas por los artículos 29, 30, 31, y concordantes de la presente ley, el personal municipal está obligado a:

- a) La prestación personal del servicio, con eficiencia, eficacia, capacidad y diligencia, en el lugar, con las condiciones de tiempo y forma, que determine la entidad empleadora;
- b) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado oficial exige;
- c) Conducirse con educación y corrección en su relación de servicio con el público, con sus superiores, compañeros y subordinados;
- d) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y cuyo objeto sea la realización de actos de servicios compatibles con las funciones del agente;
- e) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualesquiera otro beneficio, con motivo de la obtención de un resultado en el desempeño de sus funciones;
- f) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones;
- g) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión, o autorizado a cesar en sus funciones;
- h) Declarar todas las actividades que desempeñe a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones como empleado público;
- i) Excusarse de intervenir en todo asunto en que su actuación pueda originar interpretaciones de imparcialidad o incompatibilidad;
- j) Enmarcarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos;
- k) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de trabajo establecido;
- l) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado, y de los terceros que se pongan bajo su custodia;
- m) Elevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado, y en caso de configurar delito realizar la denuncia correspondiente;
- n) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le competa por su jerarquía.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 407 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Recursos Humanos

**Procedimiento:** Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

**C) PROHIBICIONES:** se encuentran dispuestas en art. 34 ter., de manera enunciativa, sin perjuicio de las que se impongan por otras leyes, normas, reglamentaciones, y las que surjan del mismo cuerpo legal.

El texto dispone:

Artículo 34 ter: Sin perjuicio de las prohibiciones que impongan otras leyes, como así también, las normas y reglamentaciones establecidas por los Municipios, y de las que surgen como causales de aplicación de sanciones, previstas por los artículos 41, 42 y concordantes de la presente ley, queda prohibido al personal municipal:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función;
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal, o que sean proveedores o contratistas de la misma;
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrados u otorgados por la Administración Nacional, Provincial o Municipal;
- d) Mantener vinculaciones que le representen beneficios personales u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta el servicio;
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para realizar proselitismo o acción política. Esta prohibición de realizar propaganda no incluye el derecho del ejercicio de los derechos políticos del agente, de acuerdo a su convicción, siempre que se desenvuelva dentro de un marco de medida y circunspección;
- f) Hacer uso indebido o con fines particulares de los bienes que integran el patrimonio del Estado;
- g) Entrar o permanecer en lugares donde se practiquen juegos de azar, conforme a la Ley N° 1421;
- h) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 408 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**PRESENTACIÓN**

Conforme la normativa vigente y el relevamiento realizado en la Sección Registro Contractual, respecto a la **Contratación de Servicios** se mencionan las principales actividades administrativas:

- Demanda del servicio.
- Solicitud y autorización de la contratación.
- Evaluación de cumplimiento de requisitos y normativa vigentes.
- Ejecución en materia del gasto.
- Control de la prestación.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, se requiere que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 409 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Contratación de Servicios.

**OBJETIVO**

Proceder con austeridad y eficiencia en la contratación de las locaciones de servicios, con el objeto de agilizar el proceso, asegurar transparencia y optimizar el uso de los recursos, liquidación y pago de las respectivas prestaciones.

**DESCRIPCION**

**Área Demandante**

1. Solicita el servicio.

**Intendencia, Secretarías y Jefatura**

2. Autorizan el pedido.

**Registro Patrimonial**

3. Verifica el cumplimiento de los requisitos y normativa vigente conforme instructivo del Honorable Tribunal de Cuentas de Mendoza

**Sección imputaciones**

4. Registra las etapas del gasto que correspondan.

**Jurisdicciones e Intendencia**

5. La Secretaría solicitante genera la Resolución de Autorización de la Contratación y firma junto al Intendente.

**Asesoría Letrada**

6. El asesor letrado elabora el convenio y remite a Secretaria de Hacienda y Administración para notificación del prestador de servicios.

**Registro Patrimonial**

7. Verifica el expediente de contratación, registra la contratación en el sistema y da cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Fiscal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 410 de 597





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Contratación de Servicios.

**Departamento que corresponde**

8. Cumplida la prestación de servicios, el departamento que corresponde (el solicitante, Movilidad, etc.) liquida y certifica.
9. Por Secretaría de Hacienda continúa el trámite de pago conforme Manual de Compras.

ÁREAS DE APOYO: Secretaría de Hacienda, Contaduría General, Asesoría Letrada.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 411 de 597

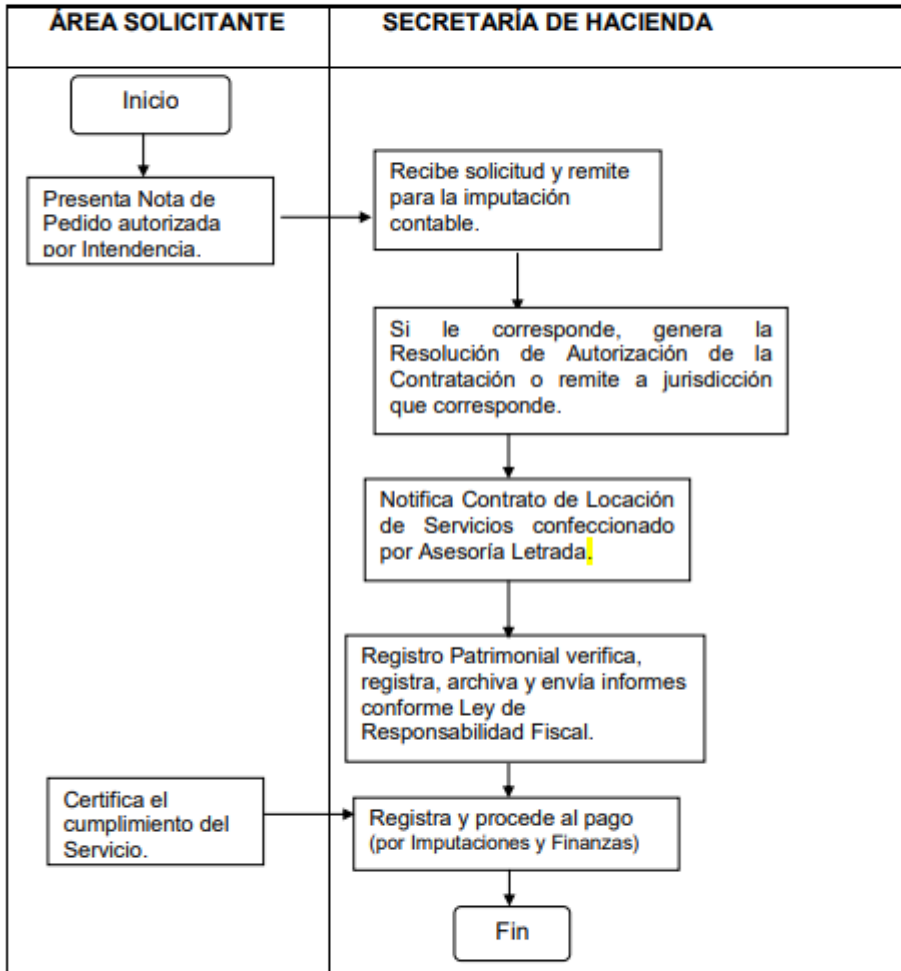


**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Contratación de Servicios.



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 412 de 597



# CONTROL INTERNO

## 2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 413 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Sanciones a Proveedores.

**OBJETIVO**

Establecer procedimientos de control para el cumplimiento de los proveedores.

**DETALLE**

Cuando los proveedores suministrasen bienes o servicios que no se ajustan a lo convenido o incumpliesen las cláusulas establecidas en los pliegos y contratos celebrados entre el proveedor y el Municipio, las áreas interesadas deberán comunicar por escrito esta situación a la Secretaría de Hacienda. Quien intimará por la debida provisión otorgando al proveedor un plazo de cumplimiento a partir de la notificación del reclamo.

Ante el incumplimiento podrá ejercer acciones administrativas o judiciales, dependiendo de su magnitud.

El proveedor puede ser pasible de las siguientes penalidades, de acuerdo a la dimensión del perjuicio que generase al municipio:

- Pérdidas de documentación de garantía: cuyo importe pasará a considerarse como fondos del municipio y no fondos de terceros.
- Rescisión de la adjudicación: Se anula la Orden de Compra en forma total o parcial según sea el incumplimiento y se desafecta la partida.
- Multas: Las que serán pagadas por el Procedimiento de Cobro por Caja Municipal.
- Suspensión por tiempo determinado para contratar con el municipio.

Las sanciones anteriores serán perfeccionadas a través de una Resolución de la Secretaría de Hacienda.

- Acciones Judiciales por daños y perjuicios que hubiesen ocasionado al Municipio: Se requiere de Dictamen de la Dirección de Asuntos Legales, agotamiento de las instancias administrativas y autorización del Departamento Ejecutivo por Resolución.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 415 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.

**OBJETIVO**

Mantener actualizadas las herramientas de control interno.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES**

- Secretaría de Hacienda y Administración
- Contaduría General
- Jurisdicciones
- Auditoría General

**DOCUMENTACIÓN UTILIZADA:**

- Manuales de Organización anteriores.
- Normativa vigente.
- Nuevas piezas administrativas.

**DESCRIPCION**

**Revisiones Ordinarias**

**Secretaría de Hacienda y Administración**

1. Solicita a la Contaduría General la conformación de la comisión que revisará los manuales y procede a su actualización, durante el ejercicio, para su posterior aprobación por ordenanza del Honorable Concejo Deliberante.
2. Prepara la documentación para confeccionar los manuales, la que quedará a cargo de la comisión hasta la finalización de la revisión.
3. Establece un plazo de ejecución de la revisión de los manuales.

**Contaduría General**

4. Procede a la conformación de la comisión de revisión e informa a Contaduría General para dictar resolución.

**Secretaría de Hacienda y Administración**

5. Dicta pieza legal de constitución de la comisión que revisará los manuales.

**Comisión**

6. Procede a las revisiones ordinarias.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 416 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.

7. Solicita información complementaria sobre las funciones y procedimientos, si así lo estimase conveniente.

8. Realiza las siguientes funciones:

- **MONITOREO:**
  - Procede a la coordinación general del equipo interno.
  - Monitorea las actividades de visión gerencial y del equipo.
  - Valida la Estructura Orgánica (Organigramas) y los Manuales de Organización.
  - Provee la formación del resto de los integrantes para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de funciones y procedimientos.
- **REFERENTE:**
  - Coordina la planificación y ejecución de las tareas de actualización.
  - Coordina las tareas de relevamiento y demás funciones que cumplirán los integrantes del equipo.
  - Realiza relevamientos y análisis de información.
  - Procede a formarse en la materia para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales.
- **EQUIPO:**
  - Procede al relevamiento de información.
  - Procede al análisis de la información relevada y elaboración de datos.
  - Procede a formarse en la materia, para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de funciones y de procedimientos.

9. Envía los manuales actualizados a Contaduría General para que junto a la Secretaría de Hacienda, controlen los mismos.

**Contaduría General y Secretaría de Hacienda y Administración**

10. Controlan los manuales y remiten los apartados actualizados a Auditoría General.

**Auditoría General**

Verifica, compila y conforma los cuerpos y presenta un Manual de Organización a la Secretaría de Hacienda y Administración.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 417 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.

**Secretaría de Hacienda y Administración**

11. Controla el Manual de Organización terminado.
12. Elabora el proyecto de ordenanza y lo eleva al Honorable Concejo Deliberante.

**Honorable Concejo Deliberante**

13. Revisa los manuales administrativos.
14. Aprueba los manuales, mediante norma legal.
15. En caso contrario, los reenvía a la Comisión Revisora para realizar las modificaciones.

**Revisiones Extraordinarias**

**Secretaría de Hacienda**

16. Ante solicitudes expresas del Departamento Ejecutivo o del H. C. Deliberante conforma la comisión que actuará de la misma forma que en las revisiones ordinarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 418 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda - Patrimonio e Inventario

**Procedimiento:** Ejecución - Control Interno – Seguimiento de Bienes.

**OBJETIVO**

Optimizar los procedimientos que permitan mantener actualizado el inventario de todos los bienes municipales y llevar un registro del Patrimonio Comunal.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA**

Consideraciones: La adquisición se realiza por medio de alguno de los Procedimientos de Adjudicación previstos en la normativa vigente y el pago de los mismos se realiza a través del Procedimiento de Pago a Proveedores.

**Compras y Suministros**

1. Informa mediante remito y/o factura la adquisición y entrega del bien.

**Patrimonio e Inventario**

2. Verifica el ingreso a Almacén o área que corresponda.
3. Asigna número de inventario.
4. Visita la sección para dejar inscripto en el bien, el código.
5. Registro, alta en el libro de inventario, elabora la planilla individual del bien.
6. En el caso del Parque Automotor tramita seguros y autorizaciones de conducir para los chóferes.
7. De oficio puede identificar las altas efectuadas y realizar la marcación física del bien.
8. Archiva la documentación respaldatoria.
9. Entrega copia del inventario contra firma en la planilla de inventario.

**Sub-Contaduría - Teneduría de Libros**

10. Registra en la cuenta Bienes de capital y lo integra al patrimonio de la comuna.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 419 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda - Patrimonio e Inventario

**Procedimiento:** Ejecución - Control Interno – Seguimiento de Bienes.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA**

**Área solicitante**

1. Elabora un listado por formulario de las bajas de bienes del área.
2. Procede a presentarlo en Mesa de Entradas para que forme expediente.

**Mesa de Entradas**

3. Forma expediente.
4. Remite a Patrimonio e Inventario.

**Patrimonio e Inventario**

5. Verifica el listado y su localización.
6. Toma conocimiento y realiza la gestión administrativa en caso de siniestros.
7. Solicita a Auditoría informe sobre el estado del bien.

**Auditoría General**

8. Verifica el estado del/os bienes y su propiedad.
9. Sugiere o no baja del bien.

**Patrimonio e Inventario**

10. Solicitan al Contador General, proceda la baja.

**Contador General**

11. Toma conocimiento.
12. Remite a Secretaría de Hacienda

**Secretaría de Hacienda**

13. Se informa y procede a elaborar la Resolución de Baja.
14. Informa a Patrimonio e inventario.

**Patrimonio e Inventario**

15. Actualiza el inventario
16. Informa a las áreas solicitantes para que proceda el traslado de bienes al depósito de Cuadro Nacional, en el caso que aún no lo hayan enviado, para su recupero, movimiento, donación o destrucción según corresponda.
17. Informa al Contador General.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 420 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda - Patrimonio e Inventario

**Procedimiento:** Ejecución - Control Interno – Seguimiento de Bienes.

**Contador General**

18. Toma conocimiento y remite a Teneduría de Libros.

**Teneduría de Libros**

19. Realiza la registración contable.

**Secretaría de Hacienda y Administración**

20. Remite a Archivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 421 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda - Patrimonio e Inventario

**Procedimiento:** Ejecución - Control Interno – Seguimiento de Bienes.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

**Patrimonio e Inventario**

1. Organiza y realiza recuentos de bienes.
2. Verifica registros y actualiza inventarios.
3. Verifica registros y contrata seguros.
4. Procede a realizar seguimientos de las autorizaciones para conducir de los chóferes municipales.
5. Informa observaciones a la Secretaría de Hacienda y a Auditoría.
6. Controlar el movimiento de bienes entre unidades organizacionales.

**Secretaría de Hacienda**

7. Toma conocimiento y da directivas de corrección en caso de falencias o debilidades.

**Auditoría General**

8. Realiza auditorías especiales
9. Informa al Departamento Ejecutivo.

**Departamento Ejecutivo**

10. Decide periódicamente relevamientos totales y parciales de bienes.

ÁREAS DE APOYO: Secretaría de Hacienda, Contaduría General, Auditoría General.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 422 de 597

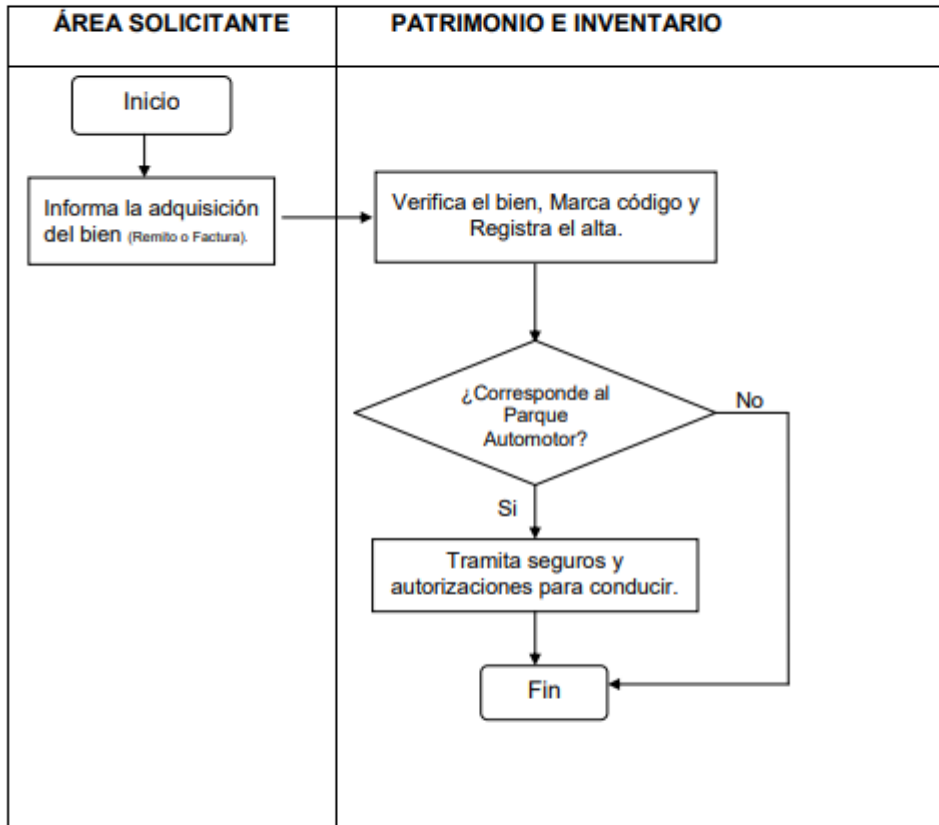


**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Alta - Patrimonio e Inventario.



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 423 de 597

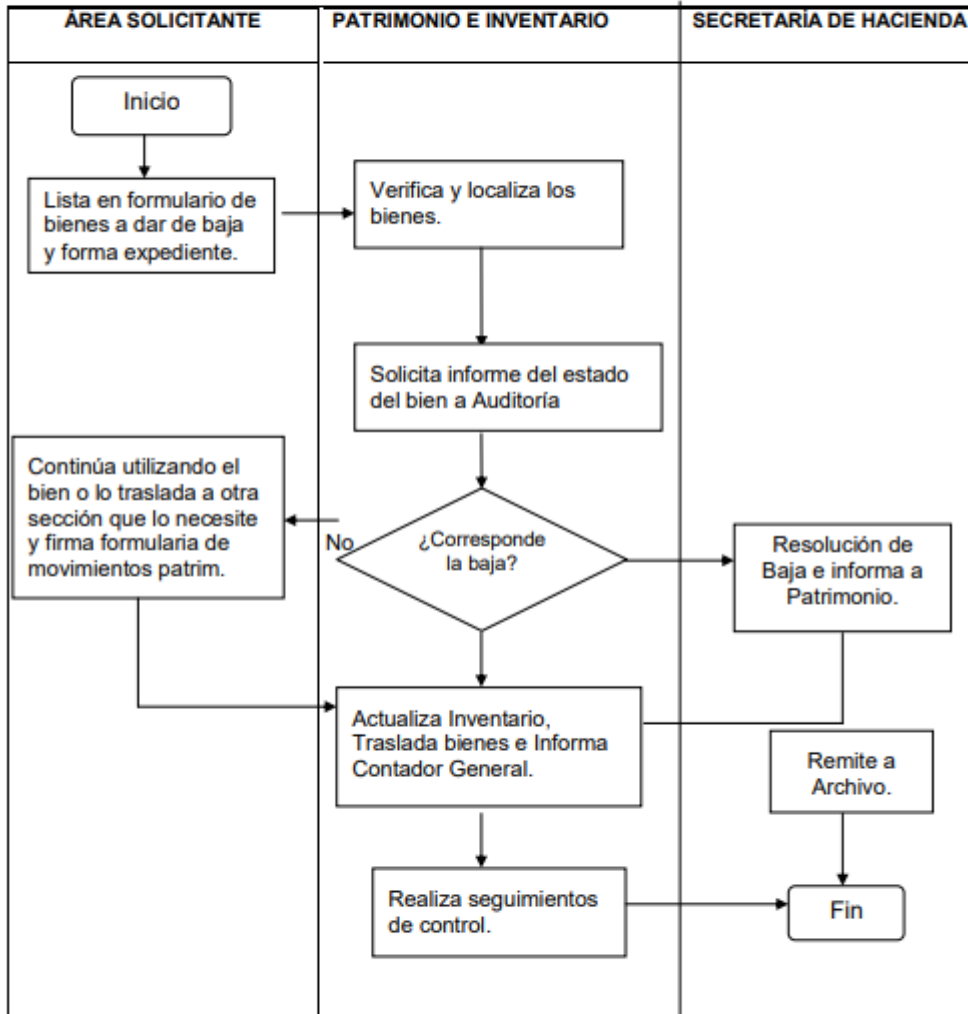


**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Baja - Patrimonio e Inventario.



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
Página 424 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas.

**OBJETIVO**

Explicitar los requisitos y características para la presentación de documentación oficial.

**DETALLE**

Trascripción parcial de la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo, respecto a artículos que determinan la presentación de documentación e iniciación de piezas administrativas.

Nota: Para ampliar los temas remitirse al texto completo de la ley.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 425 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Documentación y Notificación.

**OBJETIVO**

Determinar los requisitos para la presentación de documentación y comunicación de los actos administrativos.

**DETALLE**

Ley Nº 9.003 de Procedimiento Administrativo:

• **DOCUMENTACIÓN:**

ARTÍCULO 41: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE DOCUMENTARÁN POR ESCRITO Y CONTENDRAN:

- A. LUGAR Y FECHA DE EMISION.
- B. MENCION DEL ORGANO O ENTIDAD DE QUIEN EMANAN.
- C. DETERMINACION Y FIRMA DEL AGENTE INTERVINIENTE.

ARTÍCULO 42: PODRÁ PRESCINDIRSE DE LA FORMA ESCRITA:

- A. CUANDO MEDIARE URGENCIA O IMPOSIBILIDAD DE HECHO; EN ESTOS CASOS, SIN EMBARGO, DEBERA EL ACTA DOCUMENTARSE POR ESCRITO A LA BREVEDAD POSIBLE, SALVO QUE SE TRATE DE ACTAS CUYOS EFECTOS SE HAYAN AGOTADO Y RESPECTO DE LOS CUALES LA CONSTATAION NO TENGA RAZONALBE JUSTIFICACION.
- B. CUANDO SE TRATE DE ORDENES DE SERVICIO QUE SE REFIERAN A CUESTIONES ORDINARIAS.

ARTÍCULO 43: EN LOS ORGANOS COLEGIADOS SE LEVANTARÁ UN ACTA DE CADA SESION, QUE DEBERA SER FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO Y CONTENER:

- A. TIEMPO Y LUGAR DE SESION.
- B. INDICACION DE LAS PERSONAS QUE HAYAN INTERVENIDO.
- C. DETERMINACION DE LOS PUNTOS PRINCIPALES DE LA DELIBERACION.
- D. FORMA Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN.

• **NOTIFICACIÓN:**

ARTÍCULO 46: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBEN SER NOTIFICADOS AL INTERESADO; LA PUBLICACION NO SUPLE LA FALTA DE NOTIFICACION, SALVO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 152. LOS ACTOS NO NOTIFICADOS REGULARMENTE CARECEN DE EJECUTIVIDAD Y NO CORREN LOS PLAZOS PARA RECURRIRLOS; PUEDEN SER REVOCADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR LA AUTORIDAD QUE LOS DICTO O SUS SUPERIORES.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 426 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Area Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Documentación y Notificación.

ARTÍCULO 47: LA NOTIFICACION PUEDE EFECTUARSE MEDIANTE:

- A. ACCESO DIRECTO DEL INTERESADO O SUS REPRESENTANTES AL EXPEDIENTE, DEJANDOSE CONSTANCIA EXPRESA DE LA NOTIFICACION DEL ACTO PERTINENTE.
- B. PRESENTACION ESPONTANEA DEL INTERESADO, DANDOSE POR NOTIFICADO DEL ACTO EXPRESAMENTE O CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 153.
- C. POR CEDULA, OBSERVANDOSE AL RESPECTO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 151.
- D. POR TELEGRAMA COLACIONADO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY.

ARTÍCULO 150: LAS NOTIFICACIONES ORDENADAS EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEBERAN CONTENER EL TEXTO INTEGRO DE SU PARTE RESOLUTIVA, CON LA EXPRESION DE LA CARATULA Y NUMERACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 151: SI LA NOTIFICACION SE HICIERA EN EL DOMICILIO, EL EMPLEADO DESIGNADO A TAL EFECTO LLEVARA POR DUPLICADO UNA CEDULA EN QUE ESTE TRANSCRIPTA LA RESOLUCION QUE DEBA NOTIFICARSE.

UNA DE LAS COPIAS, QUE FECHARA Y FIRMARA, LA ENTREGARA A LA PERSONA A LA CUAL DEBA NOTIFICAR O, EN SU DEFECTO, A CUALQUIERA DE LA CASA. EN LA OTRA COPIA DESTINADA A SER AGREGADA AL EXPEDIENTE, SE PONDRÁ CONSTANCIA DEL DIA, HORA Y LUGAR DE LA ENTREGA REQUIRIENDO LA FIRMA DE LA PERSONA QUE MANIFIESTE SER DE LA CASA, O PONIENDO CONSTANCIA DE QUE SE NEGÓ A FIRMAR.

CUANDO EL EMPLEADO NO ENCONTRARE LA PERSONA A LA CUAL VA A NOTIFICAR Y NINGUNA DE LAS OTRAS PERSONAS DE LA CASA QUIERA RECIBIRLA, LA FIJARA EN LA PUERTA DE LA MISMA, DEJANDO CONSTANCIA EN EL EJEMPLAR DESTINADO A SER AGREGADO EN EL EXPEDIENTE.

CUANDO LA NOTIFICACION SE REALICE POR MEDIO DE TELEGRAMA SIMPLE, CON COPIA CERTIFICADA, O POR CARTE DOCUMENTO, SE AGREGARÁ AL EXPEDIENTE LA CORRESPONDIENTE COPIA JUNTAMENTE CON EL RECIBO DE ENTREGA, EMITIDOS POR LA OFICINA DE CORREOS.

CUANDO LA NOTIFICACION SE EFECTUE POR OFICIO IMPUESTO COMO CERTIFICADO EXPRESO, CON AVISO DE RECEPCION, EL OFICIO Y LOS DOCUMENTOS ANEOS DEBERAN EXHIBIRSE EN SOBRE ABIERTO AL AGENTE POSTAL HABILITADO, ANTES DEL DESPACHO, QUIEN LOS CONFRONTARA Y SELLARA CON LAS COPIAS, QUE SE AGREGARAN AL EXPEDIENTE. (TEXTO CONFORME MODIFICACION SEGUN ART. 1o, LEY 4.964)

ARTÍCULO 152: EL EMPLAZAMIENTO, LA CITACION Y LAS NOTIFICACION A PERSONAS INCIERTA O CUYO DOMICILIO SE IGNORE SE HARA POR EDICTOS PUBLICADOS EN EL BOLETIN OFICIAL DURANTE TRES DIAS SEGUIDOS Y SE TENDRAN POR EFECTUADAS A LOS OCHO DIAS, COMPUTADOS DESDE EL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo  
Página 427 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Reglamentos, Instrucciones y Contratos.

**OBJETIVO**

Identificar los requisitos, características y alcances de los instrumentos formalizadores de actos administrativos.

**DETALLE**

Ley 9.003:

• **REGLAMENTOS**

ARTÍCULO 104: CONSIDERASE REGLAMENTO A TODA DECLARACION UNILATERAL EFECTUADA EN EJERCICIO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, QUE PRODUCE EFECTOS JURIDICOS GENERALES EN FORMA DIRECTA.  
SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDA EN ESTE CAPITULO, ES APLICABLE A LOS REGLAMENTOS EL REGIMEN JURIDICO ESTABLECIDO PARA EL ACTO ADMINISTRATIVO, EN LO QUE NO RESULTE INCOMPATIBLE CON SU NATURALEZA.

ARTÍCULO 105: TODO REGLAMENTO DEBE SER PUBLICADO PARA TENER EJECUTIVIDAD; LA FALTA DE PUBLICACION NO SE SUBSANA CON LA NOTIFICACION INDIVIDUAL DEL REGLAMENTO A TODOS O PARTE DE LOS INTERESADOS.  
LA PUBLICACION DEBE HACERSE CON TRANSCRIPCION INTEGRAL Y AUTENTICA DEL REGLAMENTO, EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA O EN LOS MEDIOS QUE ESTABLEZCA LA REGLAMENTACION.

ARTÍCULO 106: LA IRREGULAR FORMA DE PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO LO VICIA GRAVEMENTE.

• **CIRCULARES E INSTRUCCIONES**

ARTÍCULO 107: LAS INSTRUCCIONES Y CIRCULARES ADMINISTRATIVAS INTERNAS NO OBLIGAN A LOS ADMINISTRADOS, PERO ESTOS PUEDEN INVOCAR EN SU FAVOR LAS DISPOSICIONES QUE CONTENGAN, CUANDO ELLAS ESTABLEZCAN PARA LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS O LOS AGENTES OBLIGACIONES EN RELACION A DICHS ADMINISTRADOS.

ARTÍCULO 108: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS EN CONTRAVENCION A INSTRUCCIONES O CIRCULARES ESTAN VICIADOS CON LOS MISMOS ALCANCES QUE SI CONTRAVINIERAN DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, CUANDO AQUELLAS FUEREN EN BENEFICIO DE LAS ADMINISTRADOS.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 428 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Reglamentos, Instrucciones y Contratos.

ARTÍCULO 109: LAS INSTRUCCIONES Y CIRCULARES INTERNAS DEBEN EXPONERSE EN VITRINAS O MURALES EN LAS OFICINAS RESPECTIVAS DURANTE UN PLAZO MINIMO DE VEINTE DIAS HABLES Y, COMPILARSE EN UN REPERTORIO O CARPETA QUE DEBE ESTAR PERMANENTEMENTE A DISPOSICION DE LOS AGENTES ESTATALES Y DE LOS ADMINISTRADOS.

• **DICTAMENES E INFORMES**

ARTÍCULO 110: LOS ORGANOS EN FUNCION ADMINISTRATIVA ACTIVA REQUERIRAN DICTAMEN O INFORME CUANDO ELLO SEA OBLIGATORIO EN VIRTUD DE NORMA EXPRESA O LO JUZGUEN CONVENIENTE PARA ACORDAR O RESOLVER.

ARTÍCULO 111: SALVO DISPOSICION EN CONTRARIO QUE PERMITA UN PLAZO MAYOR, LOS DICTAMENES E INFORMES DEBERAN SER EVACUADOS EN EL DE QUINCE DIAS; DE NO RECIBIRSELOS EN PLAZO, PODRAN PROSEGUIR LAS ACTUACIONES, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRIERE EL AGENTE CULPABLE.

• **CONTRATOS**

ARTÍCULO 112: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE LOS CONTRATOS EN LA FUNCION ADMINISTRATIVA Y EN LA EJECUCION DE ESTOS, ESTAN SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 429 de 597



# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

San Rafael

## Manual de Organización Procedimientos



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Requisitos para la presentación de trámites.

### OBJETIVO

Identificar los requisitos formales para la presentación de documentación que respalda los procedimientos administrativos.

### DETALLE

Ley 9.003:

ARTÍCULO 117: EL TRAMITE ADMINISTRATIVO PODRA INICIARSE DE OFICIO O A PETICION DE CUALQUIERA PERSONA FISICA O JURIDICA, PUBLICA O PRIVADA, QUE INVOQUE UN DERECHO SUBJETIVO O UN INTERES LEGITIMO; ESTAS SERAN CONSIDERADAS PARTE INTERESADA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 118: CUANDO DE LA PRESENTACION DEL INTERESADO O DE LOS ANTECEDENTES AGREGADOS AL EXPEDIENTE SURGIERA QUE ALGUNA PERSONA O ENTIDAD TIENE INTERES DIRECTO EN LA GESTION, SE LE NOTIFICARA DE LA EXISTENCIA DEL EXPEDIENTE AL SOLO EFECTO DE QUE TOMA INTERVENCION EN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LAS ACTUACIONES, SIN RETROTRAER EL CURSO DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 119: LA PERSONA QUE SE PRESENTE EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS POR UN DERECHO O INTERES QUE NO SEA PROPIO, AUNQUE LE COMPETA EJERCERLO EN VIRTUD DE REPRESENTACION LEGAL, DEBERA ACOMPAÑAR CON EL PRIMER ESCRITO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CALIDAD INVOCADA.  
SIN EMBARGO, LOS PADRES QUE COMPAREZCAN EN REPRESENTACION DE SUS HIJOS Y EL MARIDO QUE LO HAGA EN NOMBRE DE SU MUJER, NO TENDRAN OBLIGACION DE PRESENTAR LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES, SALVO QUE FUNDADAMENTE LES FUERAN REQUERIDAS.

ARTÍCULO 120: LOS REPRESENTANTES O APODERADOS ACREDITARAN SU PERSONERÍA DESDE LA PRIMERA INTERVENCION QUE HAGAN A NOMBRE DE SUS MANDANTES, CON EL INSTRUMENTO PUBLICO CORRESPONDIENTE, O CON UNA CARTA-PODER CON FIRMA AUTENTICADA POR LA JUSTICIA DE PAZ O POR ESCRIBANO PUBLICO.  
EN CASO DE ENCONTRARSE EL INSTRUMENTO AGREGADO A OTRO EXPEDIENTE QUE TRAMITE EN LA MISMA REPARTICION, BASTARA LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.  
SIN EMBARGO, MEDIANDO URGENCIA Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE, PODRA AUTORIZARSE A QUE INTERVENGAN A QUIENES INVOCAN UNA REPRESENTACION, LA QUE DEBERAN ACREDITAR EN EL PLAZO DE DIEZ DIAS DE HECHO LA PRESENTACION, BAJO APERCIBIMIENTO DE DESGLOSE DEL EXPEDIENTE Y SU DEVOLUCION.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 430 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Requisitos para la presentación de trámites.

ARTÍCULO 121: EL MANDATO TAMBIEN PODRA OTORGARSE POR ACTA ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, LA QUE CONTENDRA UNA SIMPLE RELACION DE LA IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL COMPARECIENTE, DESINACION DE LA PERSONA DEL MANDATARIO Y, EN SU CASO, MENCION DE LA FACULTAD DE PERCIBIR SUMAS DE DINERO U OTRA ESPECIAL QUE SE LE CONFIERA.  
CUANDO SE FACULTE A PERCIBIR SUMAS MAYORES DE TRES (3) SALARIOS MINIMOS VITALES Y MOVILES, SE REQUERIRA PODER OTORGADO POR ESCRIBANO PUBLICO.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 431 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Formalidades de los escritos.

**OBJETIVO**

Identificar los requisitos formales para la presentación de documentación que respalda los procedimientos administrativos.

**DETALLE**

Ley 9.003:

**ARTÍCULO 129:** TODO ESCRITO POR EL CUAL SE PROMUEVA LA INICIACION DE UNA GESTION ADMINISTRATIVA DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES RECAUDOS:

- A) NOMBRE, APELLIDO, INDICACION DE IDENTIDAD Y DOMICILIOS REAL Y CONSTITUIDO DEL INTERESADO;
- B) RELACION DE LOS HECHOS, Y SI LO CONSIDERA PERTINENTE, LA NORMA EN QUE EL INTERESADO FUNDE SU DERECHO;
- C) PETICION, CONCRETADA EN TERMINOS CLAROS Y PRECISOS;
- D) OFRECIMIENTO DE TODA LA PRUEBA DE QUE EL INTERESADO HA DE VALERSE, ACOMPAANDO LA DOCUMENTACION QUE OBRA EN SU PODER O, EN SU DEFECTO, SU MENCION CON LA INDIVIDUALIZACION POSIBLE, EXPRESANDO LO QUE DE ELLA RESULTE Y DESIGNANDO EL ARCHIVO, OFICINA PUBLICA O LUGAR DONDE SE ENCUENTREN LOS ORIGINALES;
- E) FIRMA DEL INTERESADO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.

**ARTÍCULO 132:** TODO ESCRITO INICIAL O EN EL QUE SE DEDUZCA UN RECURSO DEBERA PRESENTARSE EN MESA DE ENTRADAS O RECEPTORIA DEL ORGANISMO COMPETENTE O PODRA REMITIRSE POR CORREO. LOS ESCRITOS POSTERIORES PODRAN PRESENTARSE O REMITIRSE IGUALMENTE A LA OFICINA DONDE SE ENCUENTRE EL EXPEDIENTE. LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEBERA DEJAR CONSTANCIA EN CADA ESCRITO DE LA FECHA EN QUE FUERE PRESENTADO, PONIENDO AL EFECTO EL CARGO PERTINENTE O SELLO FECHADOR.

LOS ESCRITOS RECIBIDOS POR CORREO SE CONSIDERARÁN PRESENTADOS EN LA FECHA DE SU IMPOSICION EN LA OFICINA DE CORREOS, A CUYO EFECTO SE AGREGARÁ EL SOBRE SIN DESTRUIR SU SELLO FECHADOR, O BIEN EN LA QUE CONSTE EN EL MISMO ESCRITO Y QUE SURJA DEL SELLO FECHADOR IMPRESO POR EL AGENTE POSTAL HABILITADO A QUIEN SE HUBIERE EXHIBIDO EL ESCRITO EN SOBRE ABIERTO EN EL MOMENTO DE SER DESPACHADO POR EXPRESO O CERTIFICADO.

EN CASO DE DUDA, DEBERA ESTARSE A LA FECHA ENUNCIADA EN EL ESCRITO Y, EN SU DEFECTO, SE CONSIDERARÁ QUE LA PRESENTACION SE HIZO EN TERMINO.

**CUANDO SE EMPLEARE EL MEDIO TELEGRAFICO PARA CONTESTAR TRASLADOS O VISTAS O INTERPONER RECURSOS, SE ENTENDERA PRESENTADO EN LA FECHA DE SU IMPOSICION EN LA OFICINA POSTAL.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 432 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Expedientes.

**OBJETIVO**

Identificar los requisitos y formalidades en la presentación y manejo de expedientes.

**DETALLE**

Ley 9.003:

ARTÍCULO 135: LA IDENTIFICACION CON QUE SE INICIE UN EXPEDIENTE SERA CONSERVADA A TRAVES DE LAS ACTUACIONES SUCESIVAS, CUALESQUIERA FUEREN LOS ORGANISMOS QUE INTERVENGAN EN SU TRAMITE. QUEDA PROHIBIDO ASENTAR EN EL EXPEDIENTE OTRO NUMERO O SISTEMA DE IDENTIFICACION QUE NO SEA EL ASIGNADO POR EL ORGANISMO INICIADOR.

ARTÍCULO 136: LOS EXPEDIENTES SERAN COMPAGINADOS EN CUERPOS NUMERADOS QUE NO EXCEDAN DE DOSCIENTAS FOJAS, SALVO LOS CASOS EN QUE TAL LIMITE OBLIGARA A DIVIDIR ESCRITOS O DOCUMENTOS QUE CONSTITUYAN UN SOLO TEXTO.

ARTÍCULO 137: TODAS LAS ACTUACIONES DEBERAN FOLIARSE POR ORDEN CORRELATIVO DE INCORPORACION, INCLUSO CUANDO SE INTEGREN CON MAS DE UN CUERPO DE EXPEDIENTE. LAS COPIAS DE NOTAS, INFORMES O DISPOSICIONES QUE SE AGREGUEN JUNTO CON SU ORIGINAL, SE FOLIARAN TAMBIEN POR ORDEN CORRELATIVO.

ARTÍCULO 138: CUANDO LOS EXPEDIENTES VAYAN ACOMPAÑADOS DE ANTECEDENTES QUE POR SU VOLUMEN NO PUEDAN SER INCORPORADOS SE CONFECCIONARAN ANEXOS, LOS QUE SERAN MUNERADOS Y FOLIADOS EN FORMA INDEPENDIENTE.

ARTÍCULO 139: LOS EXPEDIENTES QUE SE INCORPOREN A OTROS CONTINUARAN LA FOLIATURA DE ESTOS. LOS QUE SE SOLICITEN AL SOLO EFECTO INFORMATIVO DEBERAN ACUMULARESE SIN INCORPORAR.

ARTÍCULO 140: TODO DESGLOSE SE HARA BAJO CONSTANCIA, DEBIENDO SER PRECEDIDO POR COPIA DE LA RESOLUCION QUE ASI LO ORDENO.

ARTÍCULO 141: LOS EXPEDIENTES PODRAN SER FACILITADOS EN PRESTAMO A LOS PROFESIONALES O APODERADOS, PATROCINANTES O DEFENSORES DE LOS INTERESADOS Y A LOS PERITOS INTERVINIENTES, EN LOS CASOS EN QUE SU TRAMITE O COMPLEJIDAD LO EXIGIERA, PREVIA AUTORIZACION Y POR EL PLAZO QUE SE INDIQUE. EL PRESTATARIO FIRMARÁ RECIBO EN UN LIBRO ESPECIAL, EN EL CUAL SE INDIVIDUALIZARÁ SU NOMBRE Y DOMICILIO, EL EXPEDIENTE, LA CANTIDAD DE FOJAS, LA FECHA Y EL PLAZO DEL PRESTAMO.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 433 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Control Interno – Elaboración de Documentación y Piezas Administrativas – Expedientes.

ARTÍCULO 142: VENCIDO EL PLAZO DEL PRESTAMO SIN QUE EL EXPEDIENTE HAYA SIDO DEVUELTO, EL PRESTATARIO SERA INTIMADO PARA SU DEVOLUCION, BAJO APERCIBIMIENTO DE MULTA Y SECUESTRO. A TAL FIN LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIRA DEL JUEZ DE PAZ LETRAO DE LA JURISDICCION QUE CORRESPONDA LA ADPCION DE LAS MEDIDAS PREVISTAS EN EL ART. 56, APARTADO II, DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DE LA PROVINCIA.

ARTÍCULO 143: COMPROBADA LA PERDIDA O EXTRAVIO DE UN EXPEDIENTE, SE ORDENARÁ SU RECONSTRUCCION INCORPORANDOSE LAS COPAS DE ESCRITOS Y DOCUMENTACION QUE APORTE EL INTERESADO, HACIENDOSE CONSTAR EL TRAMITE REGISTRADO. SE REPRODUCIRAN LOS INFORMES, DICTAMENES Y VISTAS LEGALES Y SI HUBO RESOLUCION SE GLOSARÁ COPIA AUTENTICADA DE LA MISMA, QUE SERA NOTIFICADA.

SI LA PERDIDA O EXTRAVIO ES IMPUTABLE A LA ACCION U OMISION DE AGENTES ADMINISTRATIVOS, SEPARADAMENTE SE INSTRUIRA EL SUMARIO PERTINENTE PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 434 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Denuncias y Recursos.

**OBJETIVO**

Determinar la forma de presentación de denuncias y recursos.

A los efectos se ha realizado la transcripción de la ley 9.003, en los aspectos referidos al procedimiento de presentación y curso de las denuncias y recursos.

Nota: para ampliación remitirse al texto completo de la ley.

**DETALLE**

Ley 9.003:

• **DENUNCIAS**

ARTÍCULO 169: TODA PERSONA O ENTIDAD QUE TUVIERE CONOCIMIENTO DE LA VIOLACION DEL ORDEN JURIDICO POR PARTE DE ORGANOS EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PODRA DENUNCIARLA CONFORME A LAS PRESCRIPCIONES DE ESTE CAPITULO.

ARTÍCULO 170: LA DENUNCIA PODRA HACERSE POR ESCRITO O VERBALMENTE, PERSONALMENTE, POR REPRESENTANTE O MANDATARIO.  
LA DENUNCIA ESCRITA DEBERA SER FIRMADA; CUANDO SEA VERBAL SE LABRARÁ ACTA Y, EN AMBOS CASOS, EL AGENTE RECEPTOR COMPROBARA Y HARA CONSTAR LA IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE.

ARTÍCULO 171: LA DENUNCIA DEBERA CONTENER, EN CUANTO SEA POSIBLE Y DE UN MODO CLARO, LA RELACION DEL HECHO, CON LAS CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR, TIEMPO Y MODO DE EJECUCION Y LA INDICACION DE SUS AUTORES, PARTICIPES, DAMNIFICADOS, TESTIGOS Y DEMAS DATOS QUE PUEDAN CONDUCIR A SU COMPROBACION.

ARTÍCULO 172: EL DENUNCIANTE NO ES PARTE EN LAS ACTUACIONES.

ARTÍCULO 173: PRESENTADA UNA DENUNCIA, EL AGENTE RECEPTOR LA ELEVARA DE INMEDIATO A LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA, SI NO HUBIERA SIDO RADICADA DIRECTAMENTE ANTE LA MISMA, Y ESTA DEBERA PRACTICAR LAS DILIGENCIAS PREVENTIVAS NECESARIAS DANDO OPORTUNA INTERVENCIÓN AL ORGANO COMPETENTE.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 435 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Denuncias y Recursos.

• **RECURSOS**

ARTÍCULO 175: LOS RECURSOS DEBERAN SER FUNDADOS POR ESCRITO, OBSERVANDOSE EN LO PERTINENTE, LAS FORMALIDADES PRESCRIPTAS EN EL TITULO V, CAP. IV DE ESTA LEY.

• **ACLARATORIA**

ARTÍCULO 176: SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL SEGUNDO PARRAFO DEL ARTICULO 78, PROCEDE PEDIR ACLARATORIA DE LOS ACTOS IMPUGNABLES, A FIN DE QUE SEAN CORREGIDOS ERRORES MATERIALES, SUBSANADOS OMISIONES O ACLARADOS CONCEPTOS OSCUROS, SIEMPRE QUE ELLO NO IMPORTE UNA MODIFICACION ESENCIAL. EL PEDIDO DEBERA INTERPONERSE DENTRO DEL PLAZO DE TRES DIAS POSTERIORES A LA NOTIFICACION Y RESOLVERSE EN EL MISMO TERMINO. LA ACLARATORIA INTERRUMPE LOS PLAZOS PARA INTERPONER LOS RECURSOS O ACCIONES QUE PROCEDAN.

• **RECURSO DE REVOCATORIA**

ARTÍCULO 177: EL RECURSO DE REVOCATORIA DEBERA SER INTERPUESTO DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DIAS DIRECTAMENTE ANTE EL ORGANO DEL QUE EMANO LA DECLARACION. SERA RESUELTO SIN SUSTANCIACION, SALVO MEDIDAS PARA MEJOR PROVEER, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS DE ENCONTRARSE EL EXPEDIENTE EN ESTADO.

• **RECURSO JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 179: EL RECURSO JERARQUICO PROCEDE CONTRA LAS DECLARACIONES DEFINITIVAS. PARA LA INTERPOSICION DEL MISMO ES REQUISITO PREVIO HABER INTERPUESTO EL DE REVOCATORIA Y QUE ESTE HAYA SIDO DENEGADO. SI DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA RESOLVER LA REVOCATORIA EL ORGANO AL CUAL FUE DIRIGIDA LA PETICION NO SE PRONUNCIA SOBRE LA MISMA O LA DENIEGA, EL RECURRENTE TIENE EXPEDITA LA VIA DEL RECURSO JERARQUICO, PARA ANTE EL SUPERIOR.

ARTÍCULO 180: EL RECURSO JERARQUICO DEBE INSTAURARSE ANTE EL ORGANO INMEDIATAMENTE SUPERIOR AL AUTOR DEL ACTO RECURRIDO, SEGUN EL ORDEN JERARQUICO, O INTERPONERSE EN EL PLAZO DE DIEZ DIAS CONTADO DESDE EL SIGUIENTE AL DE LA NOTIFICACION DE LA DENEGATORIA DEL DE REVOCATORIA.

\*ARTÍCULO 180 BIS: LOS RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS CONTRA ACTOS ORIGINALMENTE EMANADAS DE LAS SECRETARÍAS DE MEDIO AMBIENTE, DE TURISMO, DE CULTURA Y DE DEPORTES, SERÁN RESUELTOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN. (TEXTO INCORPORADO SEGUN LEY 7826, ART. 43)

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 436 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Denuncias y Recursos.

• **RECURSO DE ALZADA**

ARTÍCULO 183: CONTRA LAS DECISIONES DEFINITIVAS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE CAUSEN ESTADO DENTRO DE LAS MISMAS, PROCEDERA UN RECURSO DE ALZADA ANTE EL PODER EJECUTIVO CUYA DECISION CAUSARA ESTADO.

ARTÍCULO 184: EL RECURSO SE PRESENTARÁ DIRECTAMENTE ANTE EL PODER EJECUTIVO, SIN NECESIDAD DE QUE SEA CONCEDIDO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA, Y EN EL PLAZO DE DIEZ DIAS DESDE QUE LA DECISION RECURRIDA FUE NOTIFICADA AL INTERESADO.

CUANDO HUBIEREN VENCIDO LOS PLAZOS PARA RESOLVER LOS RECURSOS PERTINENTES Y NO HUBIESE RECAIDO PRONUNCIAMIENTO DE LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA, EL INTERESADO PODRA RECURRIR DIRECTAMENTE ANTE EL PODER EJECUTIVO PARA QUE SE AVOQUE AL CONOCIMIENTO Y DECISION DEL RECURSO.

ARTÍCULO 185: EL CONOCIMIENTO DE ESTE RECURSO POR EL PODER EJECUTIVO ESTA LIMITADO AL CONTROL DE LEGITIMIDAD.

EL PODER EJECUTIVO PODRA REVOCAR POR ILEGITIMIDAD LA DECLARACION, PERO NO MODIFICARLA, REFORMARLA O SUSTITUIRLA.

REVOCADA LA DECLARACION, PROCEDERA LA DEVOLUCION DE LAS ACTUACIONES PARA QUE LA ENTIDAD DICTE UNA NUEVA AJUSTADA A DERECHO.

**EFFECTOS DE LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS**

ARTÍCULO 186: LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS TIENE POR EFECTO:

- A) INTERRUMPIR EL PLAZO DE QUE SE TRATE, AUNQUE HAYA SIDO DEDUCIDO CON DEFECTOS FORMALES O ANTE ORGANO INCOMPETENTE.
- B) FACULTAR LA SUSPENSION DE LA EJECUCION DE LA DECISION RECURRIDA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. 83.
- C) DETERMINAR EL NACIMIENTO DE LOS PLAZOS QUE LOS AGENTES TIENEN PARA PROVEERLO Y TRAMITARLO.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 437 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Competencia.

**OBJETIVO**

Determinar las facultades atribuidas a las unidades organizativas.

A los efectos se ha realizado la transcripción de la ley 9.003, en los aspectos referidos a Competencia.

Nota: para ampliación remitirse al texto completo de la ley.

**DETALLE**

Ley 9.003:

• **COMPETENCIA**

ARTÍCULO 2: LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA ES IRRENUNCIABLE E IMPROPRORROGABLE, DEBIENDO SER EJERCIDA DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE POR QUIEN LA TIENE ATRIBUIDA COMO PROPIA, SALVO LOS CASOS LEGÍTIMOS DE DELEGACIÓN, AVOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN.

LA DEMORA O NEGLIGENCIA EN EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA O SU NO EJERCICIO CUANDO EL MISMO CORRESPONDIERE, CONSTITUYE FALTA DISCIPLINARIA REPRIMIBLE, SEGUN SU GRAVEDAD, CON LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 78º DE LA LEY Nº 2773, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVIL, PENAL Y POLÍTICA EN QUE, EN SU CASO, INCURRIERE EL AGENTE.

ARTÍCULO 3: COMPETE A LOS ORGANOS INFERIORES EN LA JERARQUIA ADMINISTRATIVA, ADEMÁS DE LO QUE OTRAS DISPOSICIONES LES CONFIERAN, PRODUCIR AQUELLOS ACTOS O HECHOS QUE CONSISTAN EN LA SIMPLE CONFRONTACIÓN DE HECHOS O EN LA APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE NORMAS; PERO NO PODRÁN:

A) RECHAZAR ESCRITOS NI PRUEBAS PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS, NI NEGAR EL ACCESO DE ESTOS Y SUS REPRESENTANTES O LETRADOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN CUALQUIER ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 141º;

B) REMITIR AL ARCHIVO EXPEDIENTES SIN DECISIÓN EXPRESA EMANADA DE ÓRGANO SUPERIOR COMPETENTE, NOTIFICADA AL INTERESADO Y FIRME, QUE ASÍ LO ORDENE.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 438 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Competencia.

· **CONFLICTOS EN LA COMPETENCIA**

ARTÍCULO 5: LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA SERAN RESUELTOS:

- A) POR EL MINISTRO RESPECTIVO, SI SE PLANTEARAN ENTRE ORGANOS DEPENDIENTES DEL MISMO MINISTERIO (1\*).
- B) POR EL PODER EJECUTIVO (2\*), SI FUEREN INTERMINISTERIALES, O ENTRE ORGANOS CENTRALIZADOS O DESCENTRADOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, O ENTRE ESTAS.
- C) POR EL ORGANO INMEDIATO SUPERIOR A LOS EN CONFLICTO, EN LOS DEMÁS CASOS.

Notas:

1\*: Se procede a realizar un paralelismo con la jurisdicción Secretaría del Municipio.

2\*: Se procede a efectuar un paralelismo con el Departamento Ejecutivo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 439 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Delegación y Jerarquía.

**OBJETIVO**

Determinar las facultades delegadas a las unidades organizativas.

A los efectos se ha realizado la transcripción de la ley 9.003, en los aspectos referidos a Delegación y Jerarquía.

Dentro de Jerarquía se definirán Poder Jerárquico y Deber de Obediencia.

Nota: para ampliación remitirse al texto completo de la ley.

**DETALLE**

Ley 9.003:

• **DELEGACIÓN DE COMPETENCIA**

ARTICULO 7: EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA ES DELEGABLE CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, SALVO NORMA EXPRESA EN CONTRARIO.

ARTÍCULO 8: NO PODRAN DELEGARSE:

- A. LA ATRIBUCION DE DICTAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE ESTABLEZCAN OBLIGACIONES PARA LOS ADMINISTRADOS, EN MATERIA ALGUNA.
- B. LAS ATRIBUCIONES PRIVATIVAS Y ESENCIALMENTE INHERENTES AL CARACTER POLITICO DE LA AUTORIDAD.
- C. LAS ATRIBUCIONES DELEGADAS.

ARTÍCULO 9: LA DELEGACION DEBE SER EXPRESA, CONTENER EN EL MISMO ACTO UNA CLARA Y CONCRETA ENUNCIACION DE CUALES SON LAS TAREAS, FACULTADES Y DEBERES QUE COMPRENDE Y PUBLICARSE.

ARTÍCULO 10: EL DELEGANTE DEBE MANTENER LA COORDINACION Y EL CONTROL DEL EJERCICIO DE COMPETENCIA TRANSFERIDO, RESPONDIENDO POR EL IRREGULAR EJERCICIO CUANDO EL SEA DEBIDO A GRAVE CULPA O NEGLIGENCIA EN LA ELECCION DEL DELEGADO O DEFECTUOSA DIRECCION, VIGILANCIA U ORGANIZACION QUE LE FUEREN IMPUTABLES.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 440 de 597



# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE San Rafael

## Manual de Organización Procedimientos



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Delegación y Jerarquía.

ARTÍCULO 11: EL DELEGADO ES PERSONALMENTE RESPONSABLE POR EL EJERCICIO DE COMPETENCIA TRANSFERIDO, TANTO FRENTE AL ENTE ESTATAL COMO A LOS ADMINISTRADOS. SUS ACTOS SON SIEMPRE IMPUGNABLES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, ANTE EL DELEGANTE.

ARTÍCULO 12: EL DELEGANTE PUEDE EN CUALQUIER TIEMPO REVOCAR TOTAL O PARCIALMENTE LA DELEGACION, DISPONIENDO EN EL MISMO ACTO, EXPRESAMENTE, SI REASUME EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA O LO TRANSFIERE A OTRO ORGANISMO, DEBIENDO EN ESTE CASO PROCEDERSE CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 9. LA REVOCACION SURTE EFECTOS PARA EL DELEGADO DESDE SU NOTIFICACION Y PARA LOS ADMINISTRADOS DESDE SU PUBLICACION.

ARTÍCULO 13: TAMBIEN PUEDE EL DELEGANTE AVOCARSE AL CONOCIMIENTO Y DECISION DE CUALQUIER ASUNTO CONCRETO QUE CORRESPONDA AL DELEGADO EN VIRTUD DE LA DELEGACION.

### • **JERARQUIA - DEL PODER JERARQUICO**

ARTÍCULO 14: LOS ORGANOS SUPERIORES CON COMPETENCIA EN RAZON DE LA MATERIA TIENEN SOBRE LOS QUE DE ELLOS DEPENDEN, EN LA ORGANIZACIÓN CENTRALIZADA, EN LA DESCONCENTRADA Y EN LA DELEGACION, PODER JERARQUICO, EL QUE:

- A. IMPLICA LA POTESTAD DE MANDO, QUE SE EXTERIORIZA MEDIANTE ORDENES GENERALES O PARTICULARES PARA DIRIGIR LA ACTIVIDAD DE LOS INFERIORES.
- B. IMPORTA LA FACULTAD DE DELEGACION Y AVOCACION.
- C. SE PRESUME SIEMPRE DENTRO DE LA ORGANIZACION CENTRALIZADA, EXCLUYENDOSE SOLO ANTE NORMA EXPRESA EN CONTRARIO.
- D. ABARCA TODA LA ACTIVIDAD DE LOS ORGANOS DEPENDIENTES Y SE REFIERE TANTO A LA LEGITIMIDAD COMO A LA OPORTUNIDAD O CONVENIENCIA DE LA MISMA.

ARTÍCULO 15: LOS SUPERIORES JERARQUICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS TIENEN SOBRE ESTOS TODAS LAS ATRIBUCIONES INHERENTES AL PODER JERARQUICO, SALVO DAR ORDENES PARTICULARES ACERCA DE COMO RESOLVER UN ASUNTO CONCRETO DE LOS QUE ENTRAN EN LAS ATRIBUCIONES DESCONCENTRADAS. ES ADMISIBLE LA AVOCACION EN LA DESCONCENTRACION, EXCEPTO CUANDO LA COMPETENCIA DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO LE HAYA SIDO EXPRESAMENTE ATRIBUIDA POR LEY.

ARTÍCULO 16: LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS NO ESTAN SOMETIDAS A LA JERARQUIA DEL PODER EJECUTIVO, SALVO EL CASO EN QUE ESTE HUBIERA DELEGADO EL EJERCICIO DE ALGUNA ATRIBUCION ESPECIFICA A LA ENTIDAD, EXISTIENDO ENTONCES PODER JERARQUICO CON RESPECTO A ESA DELEGACION.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 441 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Departamento Ejecutivo

**Procedimiento:** Ejecución – Delegación y Jerarquía.

• **DEL DEBER DE OBEDIENCIA**

ARTÍCULO 17: TODOS LOS AGENTES ESTATALES DEBEN OBEDECER A SUS SUPERIORES, CON LAS LIMITACIONES QUE EN ESTA SECCION SE ESTABLECEN.

ARTÍCULO 18: LOS ORGANOS CONSULTIVOS, LOS DE CONTROL Y LOS QUE REALIZAN FUNCIONES ESTRICTAMENTE TECNICAS NO ESTAN SUJETOS A SUBORDINACION EN CUANTO A SUS ATRIBUCIONES COMO TALES, PERO SI EN LOS DEMAS ASPECTOS DE SU ACTIVIDAD.

ARTÍCULO 19: EL SUBORDINADO TIENE, ADEMAS DEL DERECHO DE CONTROL FORMAL, EL DERECHO DE CONTROL MATERIAL, RELACIONADO CON EL CONTENIDO DE LA ORDEN QUE SE LE IMPARTA, A LOS EFECTOS DE COMPROBAR SI ESTA SIGNIFICA UNA VIOLACION EVIDENTE DE LA LEY.

FRENTE A ORDENES MANIFIESTAMENTE ILEGITIMAS EN SU FORMA O CONTENIDO, EL INFERIOR TIENE EL DEBER Y EL DERECHO DE DESOBEDIENCIA; EL CUMPLIMIENTO, EN ESTOS CASOS, LE HACE PASIBLE DE RESPONSABILIDAD.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo  
Página 442 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**ACLARACIONES:**

- Los procedimientos de Compras y de Fondos a rendir (Fondos Fijos, Habilitaciones, Subsidios, Viáticos y Reintegros) se encuentran detallados en el Manual de Procedimientos Tomo III

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 443 de 597





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



ACLARACIONES:

- Para Ejecución en Materia de Ingresos remitirse al Manual de Procedimientos Tomo I (Recaudación).

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 444 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**CIERRE DE EJERCICIO  
CONSIDERACIONES**

Esta sección tratará los procedimientos relacionados a la culminación de las actividades durante el ejercicio económico de la comuna, todos expuestos de manera enunciativa (no taxativa). Cabe agregar que cada superior deberá revisarlo e introducir los cambios para mantenerlo actualizado.

**DETALLE**

La ejecución del presupuesto para cumplir con las actividades programadas por la gestión municipal se ha canalizado a través de los procedimientos de ingresos y egreso de la comuna, y ellos son la base de la información financiera del municipio, por ejemplo, movimientos bancarios, balances mensuales, etc.

Si bien el procedimiento de cierre de ejercicio está detallado en las normas contables vigentes y acuerdos del Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia, se han descrito las actividades que realiza la comuna para obtener la información necesaria para evaluar la ejecución del presupuesto y que unifica en variables económicas la gestión municipal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 445 de 597



# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE San Rafael

## Manual de Organización Procedimientos



**Área Responsable:** Subcontaduría -Teneduría de Libros

**Procedimiento:** Cierre de Ejercicio

### OBJETIVO

Realizar el cierre del ejercicio económico, y el control final de la ejecución del presupuesto.

La Ley Nº 8.706 indica:

**ARTÍCULO 107:** Toda repartición, organismo o persona que por ley, decreto o resolución del Poder Ejecutivo fuere encargada de percibir o administrar caudales públicos está obligada a rendir cuenta justificada de su inversión, de acuerdo con las prescripciones de esta Ley. Para el caso del Poder Legislativo, las rendiciones de cuentas a los efectos de esta ley se harán de acuerdo a las resoluciones de sus respectivos cuerpos.

Documentación Utilizada:

- Nota de Remisión.
- Nómina de funcionarios, Domicilios, Funciones, y Registro de Firmas.
- Estado de Situación Patrimonial y Estados Demostrativos.
- Certificación de la Información Contable.
- Certificación expedida por Contaduría General de la Provincia.
- Copias de Leyes, Ordenanzas, Decretos y/o Resoluciones que aprueben y/o modifiquen el Presupuesto de gastos y el Cálculo de Recursos.
- Libro Inventario y Balances, Diario, Mayor, Imputaciones presupuestarias, subdiarios y libros auxiliares.
- Documentación relativa a recursos: Boletos de Ingresos y planillas.
- Documentación relativa a Egresos: Expedientes de egresos, gastos por Caja Chica, detalle de impagos por ejecución del presupuesto, subsidios y transferencias.
- Expediente Original o copia autenticada de tratamiento de la rendición de cuentas.

### UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES

- Comisiones Permanentes – H.C.D.
- Secretaría de Hacienda.
- Departamento Mesa General de Entradas.
- Honorable Concejo Deliberante.
- Contaduría General.
- Finanzas.
- Patrimonio e Inventario.
- Teneduría de Libros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 446 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Teneduría de Libros

**Procedimiento:** Cierre de Ejercicio

**DESCRIPCIÓN**

**Contaduría**

1. Realiza los ajustes de cierre de ejercicio, elabora y certifica la documentación relativa a:
  - La ejecución del presupuesto con relación a los créditos.
  - La ejecución del presupuesto con relación al cálculo de los recursos, y de la aplicación de los recursos al destino para el que fueron instituidos, detallando el monto de las afectaciones especiales con respecto a cada cuenta de ingresos.
  - De las autorizaciones.
  - Del movimiento de las cuentas.
  - Del resultado financiero del ejercicio, por comparación entre los compromisos contraídos y las sumas recaudadas.
  - Del movimiento de fondos y valores operado durante el ejercicio, en el cual se incluirá lo pagado por presupuesto.
  - De la evolución de los residuos pasivos correspondientes al ejercicio anterior.
  - De la situación del Tesoro, indicando los valores activos, pasivo y saldo.
  - De la Deuda Pública clasificada en consolidada y flotante al comienzo y cierre de ejercicio.
2. Realiza también:
  - La situación de los bienes del Estado, indicando las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto o por otros conceptos y las existencias al cierre.
  - Recopila la información, realiza ajustes correspondientes y elabora el Balance general del Ejercicio, expediente de Cierre de Ejercicio que adjunta a la información remitida y elabora expediente de cierre. Adjunta comprobantes respaldatorios certificados y elabora nota de remisión y nómina de autoridades.

**Mesa General de Entradas**

3. Asigna número y carátula al Expediente de Cierre.

**Contaduría General**

4. Controla el cierre de ejercicio, lo refrenda y gestiona la revisión y firma de las autoridades responsables de la rendición.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 447 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Teneduría de Libros

**Procedimiento:** Cierre de Ejercicio

**Autoridades Responsables**

5. Supervisan y firman el expediente.

**Secretaría de Hacienda**

6. Remite el expediente al H.C.D. para el tratamiento de la rendición de cuentas.

**Comisiones Permanentes H.C.D.**

7. Controla y emite informe.

**Honorable Concejo Deliberante.**

8. Examina, aprueba o desecha la cuenta anual presentada por el Departamento Ejecutivo, haciendo constar la votación en el Libro de Actas del H.C.D. en caso de aprobarla o desecharla, emite ordenanza. Si necesita modificaciones vuelve a la Secretaría de Hacienda para revisión.

**Contaduría General**

9. Realizada la evaluación definitiva de la cuenta se remite la rendición al Honorable Tribunal de Cuentas y guarda copia de lo enviado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 448 de 597

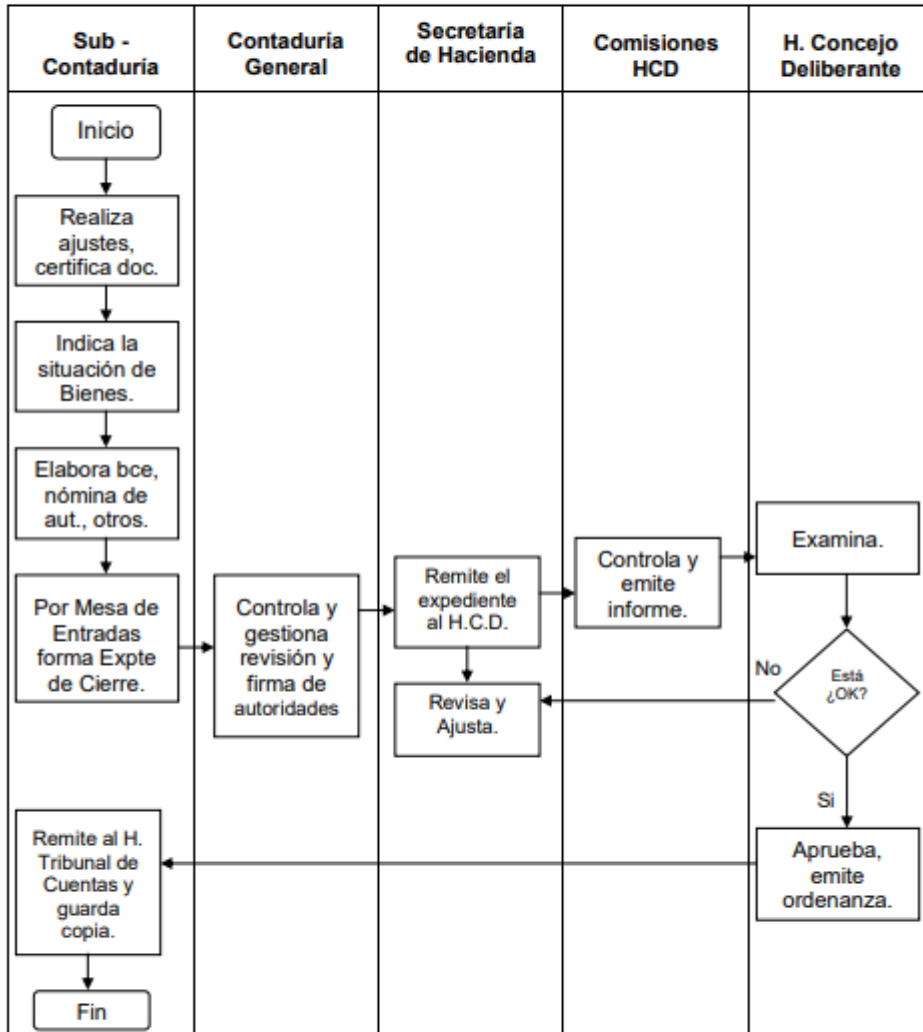


**Manual de Organización  
Procedimientos**



**Área Responsable:** Subcontaduría - Teneduría de Libros

**Procedimiento:** Cierre de Ejercicio



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 449 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TOMO III

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 450 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



# APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS

2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 451 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**CONTENIDO**

Presentación.....	453
Procedimientos	
Proceso de Compra Directa .....	455
Secuencia de Compras por Concurso de Precios.....	462
Secuencia de Compras por Contratación Directa con publicación web.....	469
Secuencia de Compras (Programas y planes sociales).....	475
Licitación Pública Monto Menor.....	476
Licitación Pública Monto Mayor.....	482
Licitación Privada Ley 4.416.....	487
Licitación Pública Ley 4.416.....	491
Solicitud de Fondo Fijo y Habilitaciones. Reintegro y Rendición.....	495
Solicitud de Viáticos y Rendición.....	498
Solicitud de Subsidios y Rendición.....	501
Notificación – Reclamo de Subsidios.....	505
Subsidios Microemprendimientos.....	506
Proceso de Compras hasta Deposito de Desarrollo Social.....	508
Administración de combustible.....	510
Reconocimiento de Gastos.....	518
Reintegro de Gastos Pagados.....	520
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública.....	522
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Licitación.....	523
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Concesión.....	525
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Obras por Administración.....	527
Sistemas de Adjudic. de Bienes y Servicios. Obra Púb. Subvención de Obras y Servicios Púb.....	529
Solicitud de Readecuación de Precios.....	530
Pago de Erogaciones. Pago a Proveedores.....	533
Excepciones al Proceso de Compras.....	535
Colocaciones de remanentes Transitorios.....	536
Marco Jurídico.....	539

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 452 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad de San Rafael constituye una fuente de consulta sobre la estructura organizativa y los procedimientos administrativos internos, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e instrucciones del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de la Mendoza, **cuyo objetivo es facilitar al personal la toma de conocimiento y la comprensión de la operatoria.**

Esta sección del Manual presenta una actualización del proceso de compras (procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios), e incluye la solicitud de Fondos en concepto de Caja Chica, Habilitaciones, Viáticos y Subsidios, todos expuestos de manera enunciativa (no taxativa). Cabe agregar que cada superior deberá revisarlo e introducir los cambios para mantenerlo actualizado.

El estudio es exploratorio y descriptivo. Se utilizó el Método Cualitativo: Datos Primarios. Se procedió al Relevamiento, evaluación y reformulación de los pasos de las actuaciones administrativas, mediante cuestionarios, consultas y aportes de las áreas involucradas.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, **se requiere que sea difundido y observado entre el personal** encargado de su operación y de su competencia.

Es un instrumento conveniente en la medida que los funcionarios y empleados se identifiquen con él, para facilitar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución y la correcta administración de sus Recursos Humanos.

El personal que tramite Compras podrá sugerir observaciones y modificaciones que sean necesarias para mejorar el camino de las actuales actuaciones administrativas. Las sugerencias deberán ser comunicadas a la Dirección de Auditoría General.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 453 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**CONSIDERACIONES**

**Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios**

La ley N° 8.706 de Administración Financiera de la Provincia impone como norma general que "Todo contrato se hará por licitación pública cuando del mismo se deriven gastos...".

Por lo tanto, la licitación pública es la regla general para que el municipio realice contrataciones para la adquisición de bienes y servicios para cumplir con sus funciones y fines. No obstante, describe excepciones para gastos que no excedan los montos establecidos y normas reglamentarias.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 454 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

**OBJETIVO**

Adquirir bienes y servicios cuya necesidad y monto erogado esté previsto en las normas vigentes.

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Contaduría, Imputaciones, Proveedores, Almacén, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas, Archivo Municipal.

**DESCRIPCIÓN**

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante** de adquirir un bien o contratar un servicio. Éste debe enviar a la Jurisdicción a su cargo, un informe de la necesidad, firmado por el director del área. Las Jurisdicciones son: Intendencia, Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante. La necesidad se comunica a través de una nota de pedido preimpresa habilitada por Memorando de Auditoría 01/08 (Hoy recibe el nombre de preventiva) que se puede completar en forma manual o computarizada.

**Recordar:**

- Que el pedido debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones de lo que se desea adquirir. Principalmente en compras de maquinarias, seguros, alquileres, etc.
- Que se debe indicar un costo estimado para registrar la afectación.
- Que se debe proceder a fundamentar las razones de urgencia o emergencia que motivan el pedido, cuando existan.

**Recepción de la solicitud de gastos:**

2. El Sector **Compras y Suministros** debe recibir la nota de pedido, controlar, (formulario, cantidad, calidad, o características particulares de identificación, precio, firmas, destino final del bien o servicio, proveedor en determinados casos), identificar los productos que se van a comprar, verificar la existencia del artículo en Almacén o que su compra no está en proceso. En caso contrario no recibe la documentación hasta que el área solicitante complete o subsane el pedido.)

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 455 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

Cabe aclarar que es obligatorio que el sector solicitante envíe una cotización y/o estimación del bien y/o servicio pedido.

Una vez comprobada la necesidad de compras, remite a compras, previo a adjuntar al pedido/s al menos una cotización e informe del área solicitante justificando la elección de acuerdo al precio y calidad del bien o servicio.

(En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra.)

*Recordar: Si Almacén confirma la Existencia del bien, queda nulo el proceso de compra y el Sector Solicitante debe retirarlo de Almacén adjuntando Nota de Pedido autorizada.*

**Trámite administrativo - contable:**

3. **Compras** remite a Imputaciones para su conocimiento y afectación.
4. El área de **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto en el SICO, si hay partida, o en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar la preventiva a compras.
5. **Compras y Suministros** debe controlar la Imputación Preventiva y si el saldo es positivo procede a gestionar la compra teniendo en cuenta el precio, la calidad, las especificaciones, las condiciones de pago, etc.
6. **El Área Técnica** debe adjudicar por escrito la adquisición de los bienes y/o servicios, el proveedor, marca, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna. Luego debe dar el pase a **Compras y Suministros**.

Al seleccionar el proveedor debe emitir la Orden de Compra por triplicado, siguiendo el proceso que se detalla:

- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada del responsable de la compra y del Contador General.
- Duplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.
- Triplicado: enviar a Almacén firmada por el Encargado de Compras y Suministros con el fin de que esté informado de la futura entrega.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 456 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

**Entrega del bien:**

7. El **Proveedor** debe recibir la orden de provisión y entregar los bienes correspondientes a Almacén o proceder a la prestación del servicio, en su caso.
8. El Encargado de **Almacén** debe controlar el detalle de los bienes que precisa la Orden de Provisión y confirmar el ingreso total o parcial de los mismos y la calidad solicitada completando la Orden de Compra en forma manual si es presupuestaria, más sello y firma de Almacén.  
Además, debe confeccionar la Orden de Salida numerada por triplicado:
  - Original: registrar la salida y archivar en Almacén.
  - Duplicado: entregar al sector solicitante a efectos de confirmar el retiro.
  - Triplicado: se debe archivar en la Guardia.

*Recordar que debe informar claramente en el expediente si es entrega parcial o total y remitir a Contaduría.*

**Funcionamiento de Almacén Municipal:**

El procedimiento del almacén comienza con el pedido de mercaderías a través de preventivas, la cual se codifica para poder confeccionar la Orden de Compra.

Con la recepción de la Orden de Compra, se controla calidad y cantidad descripta en la Orden de Compra, se ingresa a través del programa de Almacén Municipal al stock de Almacén, dicho stock es controlado por personal capacitado del Almacén Municipal mensualmente.

La mercadería recepcionada se entrega a las diferentes áreas municipales a través de un remito de salida donde figura fecha, destino y quien retira la mercadería, dicho remito se confecciona por triplicado quedando el original firmado por la persona que retira la mercadería en Almacén, el duplicado queda en la guardia de la Planta de Servicios y el triplicado para la persona que retiro dicha mercadería.

**Dejamos expresamente aclarado que el Almacén Municipal es el encargado de la recepción y entrega de la mercadería, no controla el destino de dicha mercadería.**

**Funcionamiento de Bomba de Combustible:**

- Dicha dependencia es la encargada de recepción y entrega de combustible y aceites a los diferentes vehículos y aéreas municipales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 457 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

- Se recepciona el combustible entregado por el proveedor y se ingresa en una planilla de registro, donde figura el stock actual de Gas Oil Diesel 500. En dicha planilla figura fecha, hora, N° de Orden de Compra, Proveedor, N° de remito, cantidad entregada y quien recibió el combustible.
- Diariamente se cargan los diferentes vehículos, la entrega de ese combustible queda registrado en una planilla interna donde figura día, interno del vehículo, cantidad de litros entregados, hora, kilometraje, firma y aclaración del chofer, la planilla interna al finalizar el turno es firmada por el encargado de la entrega de combustible.
- El aceite se retira del Almacén Municipal y se ingresa en planillas mensuales donde se suma al stock, el procedimiento de entrega es igual al del combustible.
- El Gas Oil Infinia es entregado en la Estación de Servicio del adjudicatario, ya que la Municipalidad no cuenta con una cisterna para tal combustible. El Gas Oil Infinia es entregado bajo la supervisión de personal dependiente de dicha bomba de combustible en horarios establecidos con el adjudicatario. La entrega del Gas Oil Infinia queda registrado con el mismo procedimiento del Gas Oil Diesel 500.
- Al finalizar el mes se realiza el resumen mensual de combustibles y aceites, donde se confecciona una carpeta que contiene el ingreso y egreso de combustibles y aceites consumidos por cada unidad o área municipal.
- Cada ingreso de combustible Diesel 500 se certifica para su pago correspondiente, la certificación se realiza con fotocopia de Orden de Compra, factura y remito del combustible entregado. En dicha Orden de Compra consta la fecha de entregado el combustible, el numero de remito, la cantidad entregada, la cantidad que resta entregar y firma del responsable de la Bomba de Combustible.
- Con respecto al Gas Oil Infinia, se realiza una certificación semanal , con el mismo procedimiento del Gas Oil Diesel 500.

**Funcionamiento de las Compras de la Planta de Servicios:**

- Esta área es la encargada de recepcionar los pedidos por preventivas de las diferentes áreas que comprende la Planta de Servicios, al recibir dichas preventivas se codifican y se confecciona un Concurso de Precios, el cual

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 458 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

- consta de fecha y hora de apertura de propuestas para su adjudicación.
- En los casos de adjudicaciones especiales, por ejemplo, alguna como calidad o marca, la adjudicación la realiza el área que solicita la mercadería.
  - En los casos de emergencia donde la empresa que realiza el trabajo extiende un remito o presupuesto valorizado con el cual se confecciona una preventiva para su posterior realización de la Orden de Compra. Esta excepción se realiza cuando las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulten onerosos en caso de llamarse a Concurso de Precios.
  - La rendición de dichos remitos se efectúa hasta los montos fijados por ley (suma fijada por la Ley Provincial de Presupuesto N° 8706 Art. 144), dicha rendición es firmada por el responsable del Área.
  - En el caso de reparaciones de vehículos y maquinarias en general, se deberá dirigir a los talleres municipales para su evaluación, en caso de no poder ser reparado en dichos talleres, se derivará a talleres particulares previa autorización del Almacén Municipal.
  - Los bienes patrimoniales deberán pasar por Almacén Municipal, para su ingreso, egreso y cargo al área correspondiente
9. El **Sector Solicitante** debe retirar los bienes de Almacén, informar al director del sector, quien debe dar conformidad y recibir la Orden de Salida de Almacén.

**Control y Certificación de Vehículos Contratados:**

Las distintas secretarías según corresponda designara un encargado y/o a través del área de movilidad para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de horas, control sobre los choferes y pago de cargas sociales como así también el control de los vehículos, seguros, etc., quienes serán responsables del mismo.

**Control y Certificación Servicio de Limpieza:**

Las distintas secretarías según corresponda designara un encargado y/o a través del área técnica para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de servicio de limpieza, pago de cargas sociales, etc., quienes serán responsables del mismo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 459 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

**Trámite de Pago - Formación de Expediente:**

10. El Proveedor debe presentar en **Mesa General de Entrada**, la orden de compra, la recepción firmada y la factura para que proceda el pago.
11. La sección **Mesa General de Entrada** debe recibir la documentación, asignar un N° de Expediente y enviar a Compras y Suministros.
12. **Compras y Suministros** una vez que controla la orden de provisión, con la factura y la constancia de conformidad y/o recepción, debe adjuntar los antecedentes de la compra al expediente.  
  
Además, registra en un libro específico, Número de Orden de Compra, Número de expediente y la fecha en que se envió a Contaduría.
13. El **Contador General** debe controlar la documentación, luego procede a la emisión del informe contable en la cual se aconseja la continuidad del trámite, enviando el expediente a la secretaría de Hacienda para emitir resolución de pago. La secretaría de Hacienda remite el expediente a Imputaciones.
14. El área de **Imputaciones** debe acreditar la imputación definitiva (devengado) al mayorizar la operación y enviar el expediente a Finanzas.
15. El Director de **Finanzas** debe controlar la documentación y planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos la planificación realizada.
16. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque y/o transferencia bancaria y presentar al Director de Finanzas y Contador General para conformar el pago mediante firma.
17. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Tesorería.
18. **Tesorería** debe efectivizar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra entrega de recibo oficial del proveedor (menos retenciones de ley, embargos, etc.). En el caso de pagos por medio de transferencia bancaria emitir y anexar comprobantes del banco autorizado por el mismo. Abonada la totalidad de la factura, debe enviar el expediente a Archivo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 460 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción del Proceso de Compra Directa** (cuando el monto de la contratación no supere el 40% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto)

19. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
20. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 461 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Contaduría, Imputaciones, Proveedores, Almacén, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas, Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante** de adquirir un bien o contratar un servicio. Éste debe enviar a la Jurisdicción a su cargo, un informe de la necesidad, firmado por el director del área. Las Jurisdicciones son: Intendencia, Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante. (Sin autorización de la Jurisdicción, el pedido no tendrá curso).

La necesidad se comunica a través de una nota de pedido preimpresa habilitada por Memorando de Auditoría 01/08 (Hoy recibe el nombre de preventiva) que se puede completar en forma manual o computarizada.

**Recordar:**

- Que el pedido debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones exhaustivas de lo que se desea adquirir. (conforme corresponda: cantidad, número de unidades solicitadas, calidad, indicaciones técnicas precisas, forma de cotización, destino específico para el cual se solicita la provisión, entre otros - Memorando N° 37 – SHA/10). Principalmente en compras de maquinarias, seguros, alquileres, etc.
- Que se debe indicar un costo estimado o monto a contratar para registrar la afectación.
- *En caso de que la contratación directa se encuadre en algunas de las excepciones previstas en la legislación vigente se deberá apuntar con claridad los argumentos y razones que permiten y ameritan dicho encuadre legal.*

**Recepción de la solicitud de gastos:**

2. El Sector **Compras y Suministros** debe recibir la nota de pedido, controlar, (formulario, cantidad, calidad, o características particulares de identificación, precio, firmas, destino final del bien o servicio, proveedor en determinados casos, identificar los productos que se van a comprar, verificar la existencia del artículo en Almacén o que su compra no está en proceso). En caso contrario no recibe la documentación hasta que el área solicitante complete o subsane el pedido.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 462 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

Una vez comprobada la necesidad de compras, remite a compras, previo a adjuntar al pedido/s al menos una cotización e informe del área solicitante justificando la elección de acuerdo al precio y calidad del bien o servicio.

(En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra.)

*Recordar: Si Almacén confirma la Existencia del bien, queda nulo el proceso de compra y el Sector Solicitante debe retirarlo de Almacén adjuntando Nota de Pedido autorizada.*

**Trámite administrativo - contable:**

3. **Compras** remite a Imputaciones para su conocimiento y afectación.
4. El área de **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto en el SICO, si hay partida, o en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
5. **Compras y Suministros** debe controlar la Imputación Preventiva y si el saldo es positivo podrá realizar el concurso de precios:

En primer lugar, debe invitar a los posibles oferentes. Cabe aclarar que a efectos de lograr objetividad y optimización se sugiere invitar a todas las empresas del ramo, reconocidas por Compras y Suministros.

Luego debe recibir las ofertas, previa firma y aclaración del proveedor que lo confeccionó. Concluido debe enviar la preventiva al área técnica que conozca los bienes y/o servicios solicitados a fin de que recomiende la adjudicación a favor de los intereses de la comuna.

6. El **Área Técnica** debe adjudicar por escrito la adquisición de los bienes y/o servicios, el proveedor, marca, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna. Luego debe dar el pase a **Compras y Suministros**.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 463 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

7. Compras teniendo en cuenta el precio, la calidad, las especificaciones, las condiciones de pago, etc., informadas por el área técnica, emite la Orden de Compra por triplicado, siguiendo el proceso que se detalla:

- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada del responsable de la compra y del Contador General.
- Duplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.
- Triplicado: enviar a Almacén firmada por el Encargado de Compras y Suministros con el fin de que esté informado de la futura entrega.

***Funcionamiento de Almacén Municipal:***

El procedimiento del almacén comienza con el pedido de mercaderías a través de preventivas, la cual se codifica para poder confeccionar la Orden de Compra.

Con la recepción de la Orden de Compra, se controla calidad y cantidad descrita en la Orden de Compra, se ingresa a través del programa de Almacén Municipal al stock de Almacén, dicho stock es controlado por personal capacitado del Almacén Municipal mensualmente.

La mercadería recepcionada se entrega a las diferentes áreas municipales a través de un remito de salida donde figura fecha, destino y quien retira la mercadería, dicho remito se confecciona por triplicado quedando el original firmado por la persona que retira la mercadería en Almacén, el duplicado queda en la guardia de la Planta de Servicios y el triplicado para la persona que retiro dicha mercadería.

**Dejamos expresamente aclarado que el Almacén Municipal es el encargado de la recepción y entrega de la mercadería, no controla el destino de dicha mercadería.**

***Funcionamiento de Bomba de Combustible:***

- Dicha dependencia es la encargada de recepción y entrega de combustible y aceites a los diferentes vehículos y aéreas municipales.
- Se recepciona el combustible entregado por el proveedor y se ingresa en una planilla de registro, donde figura el stock actual de Gas Oil Diesel 500. En dicha planilla figura fecha, hora, N° de Orden de Compra, Proveedor, N° de remito, cantidad entregada y quien recibió el combustible.
- Diariamente se cargan los diferentes vehículos, la entrega de esa combustible queda registrado en una planilla interna donde figura día, interno del vehículo, cantidad de litros entregados, hora, kilometraje, firma y aclaración del chofer.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 464 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

- El aceite se retira del Almacén Municipal y se ingresa en planillas mensuales donde se suma al stock, el procedimiento de entrega es igual al del combustible.
- El Gas Oil Infinia es entregado en la Estación de Servicio del adjudicatario, ya que la Municipalidad no cuenta con una cisterna para tal combustible. El Gas Oil Infinia es entregado bajo la supervisión de personal dependiente de dicha bomba de combustible en horarios establecidos con el adjudicatario. La entrega del Gas Oil Infinia queda registrado con el mismo procedimiento del Gas Oil Diesel 500.
- Al finalizar el mes se realiza el resumen mensual de combustibles y aceites, donde se confecciona una carpeta que contiene el ingreso y egreso de combustibles y aceites consumidos por cada unidad o área municipal.
- Cada ingreso de combustible Diesel 500 se certifica para su pago correspondiente, la certificación se realiza con fotocopia de Orden de Compra, factura y remito del combustible entregado. En dicha Orden de Compra consta la fecha de entregado en combustible, el numero de remito, la cantidad entregada y la cantidad que resta entregar y firma del responsable de la Bomba de Combustible.
- Con respecto al Gas Oil Infinia, se realiza una certificación cada 15 días, con el mismo procedimiento del Gas Oil Diesel 500.

**Funcionamiento de las Compras de la Planta de Servicios:**

- Esta área es la encargada de recepcionar los pedidos por preventivas de las diferentes áreas que comprende la Planta de Servicios, al recibir dichas preventivas se codifican y se derivan a la oficina de Compras y Suministro donde se confecciona un concurso de precio, el cual consta de fecha y hora de apertura de propuestas para su adjudicación.
- En los casos de adjudicaciones especiales, por ejemplo, alguna como calidad o marca, la adjudicación la realiza el área que solicita la mercadería.
- Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulten onerosos, en caso de llamarse a concurso de precios. Esta excepción se usa en casos de emergencia donde la empresa que realiza el trabajo extiende un remito o presupuesto valorizado, con el cual se confecciona una preventiva para su posterior realización de la Orden de Compra.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 465 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

- La rendición de dichos remitos se efectúa hasta un monto de \$ 180.000,00 diariamente, dicha rendición es firmada por el responsable del Área.

8. El **Sector Solicitante** debe retirar los bienes de Almacén, informar al director del sector, quien debe dar conformidad y recibir la Orden de Salida de Almacén.

**Control y Certificación de Vehículos Contratados:**

Las distintas secretarías según corresponda designará un encargado y/o a través del área de movilidad para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de horas, control sobre los choferes y pago de cargas sociales como así también el control de los vehículos, seguros, etc., quienes serán responsables del mismo.

**Control y Certificación Servicio de Limpieza:**

Las distintas secretarías según corresponda designará un encargado y/o a través del área técnica para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de servicio de limpieza, pago de cargas sociales, etc., quienes serán responsables del mismo.

**Entrega del bien:**

9. El **Proveedor** debe recibir la orden de provisión y entregar los bienes correspondientes a Almacén o proceder a la prestación del servicio, en su caso.
10. El Encargado de **Almacén** debe controlar el detalle de los bienes que precisa la Orden de Provisión y confirmar el ingreso total o parcial de los mismos completando la Orden de Compra en forma manual si es presupuestaria, más sello y firma de Almacén. De la misma manera en el caso de servicios.

Además, debe confeccionar la Orden de Salida numerada por triplicado:

- Original: registrar la salida y archivar en Almacén.
- Duplicado: entregar al sector solicitante a efectos de confirmar el retiro.
- Triplicado: se debe archivar en la Guardia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 466 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

11. El **Sector Solicitante** debe retirar los bienes de Almacén, informar al director del sector, quien debe dar conformidad y recibir la Orden de Salida de Almacén.

**Trámite de Pago - Formación de Expediente:**

12. El Proveedor debe presentar en **Mesa General de Entrada**, la orden de compra, la recepción firmada y la factura para que proceda el pago.
13. La sección **Mesa General de Entrada** debe recibir la documentación, asignar un N° de Expediente y enviar a Compras y Suministros.

14. **Compras y Suministros** una vez que controla la orden de provisión, con la factura y la constancia de conformidad y/o recepción, debe adjuntar los antecedentes de la compra al expediente. Luego debe cargar en el sistema, la Orden de Compra a fin de manifestar la afectación definitiva. *Recordar que debe informar claramente en el expediente si es entrega parcial o total* y remitir a Contaduría. Además, registra en un libro específico, Número de Orden de Compra, Número de factura, Número de expediente y la fecha en que se envió a Contaduría.

El **Contador General** debe controlar la documentación, luego procede a la emisión del informe contable en la cual se aconseja la continuidad del trámite, enviando el expediente a la secretaría de Hacienda para emitir resolución de pago. La secretaría de Hacienda remite el expediente a Imputaciones.

15. El área de **Imputaciones** debe acreditar la imputación definitiva al mayorizar la operación y enviar el expediente a Finanzas.
16. El **Director de Finanzas** debe controlar la documentación y planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos la planificación realizada.
17. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque y/o transferencia bancaria y presentar al Director de Finanzas y Contador General para conformar el pago mediante firma.
18. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Tesorería.
19. **Tesorería** debe efectivizar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra entrega de recibo oficial del proveedor (más retenciones de ley).

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 467 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios**

En el caso de pagos por medio de transferencia bancaria emitir y anexar comprobantes del banco autorizado por el mismo. Abonada la totalidad de la factura, debe enviar el expediente a Archivo.

20. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.

21. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 468 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Compras por Contratación Directa** (cuando el monto este comprendido entre el 40% y el 100% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto con publicación en la WEB)

**Áreas Involucradas:** Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Contaduría, Imputaciones, Proveedores, Almacén, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas, Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante** de adquirir un bien o contratar un servicio. Éste debe enviar a la Jurisdicción a su cargo, un informe de la necesidad, firmado por el director del área. Las Jurisdicciones son: Intendencia, Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante. (Sin autorización de la Jurisdicción, el pedido no tendrá curso).

La necesidad se comunica a través de una nota de pedido preimpresa habilitada por Memorando de Auditoría 01/08 (Hoy recibe el nombre de preventiva) que se puede completar en forma manual o computarizada.

En caso de que la contratación directa se encuadre en algunas de las excepciones previstas en la legislación vigente se deberá apuntar con claridad los argumentos y razones que permiten y ameritan dicho encuadre legal firmado por el Secretario y autorizado por Intendencia.

**Recordar:**

- Que el pedido debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones exhaustivas de lo que se desea adquirir. (conforme corresponda: cantidad, número de unidades solicitadas, calidad, indicaciones técnicas precisas, forma de cotización, destino específico para el cual se solicita la provisión, entre otros - Memorando N° 37 – SHA/10). Principalmente en compras de maquinarias, seguros, alquileres, etc.
- Que se debe indicar un costo estimado o monto a contratar para registrar la afectación.

Previo a realizar la nota de pedido se deberá constatar que la compra no está en proceso y que no hay existencia del/os artículos en Almacén. Luego debe remitir a Mesa General de Entradas, previo a adjuntar al pedido/s, las cotizaciones si las hubiere.

**Recordar:**

*Si Almacén confirma la Existencia del bien, queda nulo el proceso de compra y el Sector Solicitante debe retirarlo de Almacén adjuntando Nota de Pedido autorizada.*

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 469 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Compras por Contratación Directa** (cuando el monto este comprendido entre el 40% y el 100% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto con publicación en la WEB)

**Trámite administrativo - contable:**

2. La sección **Mesa General de Entradas**, debe recibir la documentación y controlar:
  10. Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden,
  11. Que cada formulario esté debidamente firmado.En caso contrario no recibe la documentación.  
Cumplidos los requisitos debe recepcionar, asignar un N° de Expediente y enviar el mismo a Compras y Suministros.

**Recepción de la solicitud de gastos:**

3. El Sector **Compras y Suministros** debe recibir el expediente y controlar (nota de pedido, cantidad, calidad, características particulares de identificación, precio, firmas, destino final del bien o servicio, en caso de urgencia, en determinados casos, identificar los productos que se van a comprar, verificar la existencia del artículo en Almacén o que su compra no está en proceso). Luego debe enviar a la Dirección de Asuntos Legales.  
(En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra).
4. La **Dirección de Asuntos Legales** procede al control de legalidad, dictamina y pasa a Contaduría.
5. **Contaduría** remite a Imputaciones para su conocimiento y afectación.
6. El área de **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto en el SICO, si hay partida, o en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
7. **Contaduría** emite informe técnico y remite a la Secretaría a la cual pertenece el área solicitante.
8. Luego se dicta resolución de la **Secretaría** de la cual emana el pedido o solicitud que autoriza la contratación, y se remite a la Coordinación Compras y Suministros.
9. **Compras y Suministros** controlar la Imputación Preventiva y si el saldo es positivo procede a publicar la contratación durante 2 (dos) días hábiles de anticipación (Página Web DGCyS).

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 470 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Compras por Contratación Directa** (cuando el monto este comprendido entre el 40% y el 100% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto con publicación en la WEB)

Luego debe recibir las ofertas, previa firma y aclaración del proveedor que lo confeccionó y elaborar un acta procedente de la lectura de las propuestas. El acta debe ser firmada por los oferentes presentes y por el jefe del área. También se deben explicitar las observaciones que resulten del acto de apertura. Posteriormente debe elaborar y adjuntar una planilla comparativa según las características y precio.

Cumplido este procedimiento pasa a la Dirección de Asuntos Legales a fin de emita informe de admisibilidad de las ofertas presentadas.

Concluido debe enviar el expediente al área técnica que conozca los bienes y/o servicios solicitados a fin de que recomiende la adjudicación a favor de los intereses de la comuna.

10. El **Área Técnica** debe sugerir por escrito la adquisición de los bienes y/o servicios, el proveedor, marca, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna.

Luego debe dar el pase a Dirección de Finanzas para el informe financiero y esta la remite a la comisión de pre adjudicación.

La comisión de pre adjudicación evalúa el informe técnico e informe financiero y sigue la adjudicación, la cual no es vinculante.

11. Procede la selección del proveedor y se remite a la **Secretaría** de la cual emano el pedido o solicitud que autoriza la contratación para dictar la resolución de Adjudicación y se remite a **Mesa General de Entradas** para la notificación de los proveedores.

**Perfeccionamiento del Contrato**

12. **Mesa General de Entradas** debe comunicar a los proveedores la resolución de adjudicación y debe enviar el expediente a la oficina de Compras y Suministros.

13. **Compras y Suministros** debe emitir la Orden de Compra por triplicado, siguiendo el proceso que se detalla:

- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada o responsable de la compra.
- Duplicado: enviar a Almacén firmada por el Encargado de Compras y Suministros con el fin de que esté informado de la futura entrega.
- Triplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.

Conformó	Revisó	Autorizó
Dirección de Auditoría General	Secretaría de Hacienda y Adm.	Departamento Ejecutivo

Página 471 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Compras por Contratación Directa** (cuando el monto este comprendido entre el 40% y el 100% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto con publicación en la WEB)

**Entrega del bien:**

14. El **Proveedor** debe recibir la orden de provisión y entregar los bienes correspondientes a Almacén o proceder a la prestación del servicio, en su caso.

15. El Encargado de **Almacén** debe controlar el detalle de los bienes que precisa la Orden de Provisión y confirmar el ingreso total o parcial de los mismos completando la Orden de Compra en forma manual si es presupuestaria, más sello y firma de Almacén. De la misma manera en el caso de servicios.

Además, debe confeccionar la Orden de Salida numerada por triplicado:

- Original: registrar la salida y archivar en Almacén.
- Duplicado: entregar al sector solicitante a efectos de confirmar el retiro.
- Triplicado: se debe archivar en la Guardia.

16. El Encargado de **Almacén** debe controlar el detalle de los bienes que precisa la Orden de Provisión y confirmar el ingreso total o parcial de los mismos completando la Orden de Compra en forma manual si es presupuestaria, más sello y firma de Almacén.

Además, debe confeccionar la Orden de Salida numerada por triplicado:

- Original: registrar la salida y archivar en Almacén.
- Duplicado: entregar al sector solicitante a efectos de confirmar el retiro.
- Triplicado: se debe archivar en la Guardia.

*Recordar que debe informar claramente en el expediente si es entrega parcial o total y remitir a Contaduría.*

**Funcionamiento de Almacén Municipal:**

El procedimiento del almacén comienza con el pedido de mercaderías a través de expedientes la cual se codifica para poder confeccionar la Orden de Compra.

Con la recepción de la Orden de Compra, se controla calidad y cantidad descripta en la Orden de Compra, se ingresa a través del programa de Almacén Municipal al stock de Almacén, dicho stock es controlado por personal capacitado del Almacén Municipal mensualmente. La mercadería recepcionada se entrega a las diferentes áreas municipales a través de un remito de salida donde figura fecha, destino y quien retira la mercadería, dicho remito se confecciona por triplicado quedando el original firmado por la persona que retira la mercadería en Almacén, el duplicado queda en la guardia de la Planta de Servicios y el triplicado para la persona que retiro dicha mercadería.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 472 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Compras por Contratación Directa** (cuando el monto este comprendido entre el 40% y el 100% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto con publicación en la WEB)

Dejamos expresamente aclarado que el Almacén Municipal es el encargado de la recepción y entrega de la mercadería, no controla el destino de dicha mercadería.

17. El **Sector Solicitante** debe retirar los bienes de Almacén, informar al director del sector, quien debe dar conformidad y recibir la Orden de Salida de Almacén.

**Trámite de Pago - Formación de Expediente:**

18. El Proveedor debe presentar en **Mesa General de Entrada**, la orden de compra, la recepción firmada y la factura para que proceda el pago.

19. La sección **Mesa General de Entrada** debe recibir la documentación, asignar un N° de Expediente y enviar a Compras y Suministros.

20. **Compras y Suministros** una vez que controla la orden de provisión, con la factura y la constancia de conformidad y/o recepción, debe adjuntar al expediente original. Luego debe cargar en el sistema, la Orden de Compra a fin de manifestar la afectación definitiva. *Recordar que debe informar claramente en el expediente si es entrega parcial o total* y remitir a Contaduría.

Además, registra en un libro específico, Número de Orden de Compra, Número de factura, Número de expediente y la fecha en que se envió a Contaduría.

21. El **Contador General** debe controlar la documentación, informar su procedencia y mediante la firma en la Orden de Compra autorizar la continuidad del trámite, enviando el expediente a Imputaciones.

22. El área de **Imputaciones** debe acreditar la imputación definitiva al mayorizar la operación y enviar el expediente a Finanzas.

23. El Director de Finanzas debe controlar la documentación y planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos la planificación realizada.

24. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque y/o transferencia bancaria y presentar al Director de Finanzas y Contador General para conformar el pago mediante firma.

25. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Tesorería.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 473 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Compras por Contratación Directa** (cuando el monto este comprendido entre el 40% y el 100% de la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto con publicación en la WEB)

26. **Tesorería** debe efectivizar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra entrega de recibo oficial del proveedor (más retenciones de ley). En el caso de pagos por medio de transferencia bancaria emitir y anexar comprobantes del banco autorizado por el mismo. Abonada la totalidad de la factura, debe enviar el expediente a Archivo.

27. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.

28. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 474 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Compras y Suministros

**Descripción de la Secuencia de Compras** que deban destinarse al cumplimiento de programas o planes sociales en el marco de convenios celebrados con entes públicos de la Nación.

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Licitaciones, Mesa General de Entradas, Contaduría, Imputaciones, Proveedores, Almacén, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas, Archivo Municipal.

**Trámite administrativo - contable:**

1. **Licitaciones** debe controlar la Imputación Preventiva y si el saldo es positivo procede a publicar la contratación conforme Ley 8.706, e invitar a proveedores del ramo.

Convocatoria: Publicación un día en el Boletín Oficial.

Publicación en un diario de circulación masiva.

Como mínimo tres presupuestos de los bienes o servicios a adquirir.

Luego debe recibir las ofertas, previa firma y aclaración del proveedor que lo confeccionó y elaborar un acta procedente de la lectura de las propuestas. El acta debe ser firmada por los oferentes presentes y por el jefe del área de licitaciones. También se deben explicitar las observaciones que resulten del acto de apertura. Posteriormente debe elaborar y adjuntar una planilla comparativa según las características, precio y financiación del pedido.

Concluido debe enviar el expediente al área técnica que conozca los bienes y/o servicios solicitados a fin de que recomiende la adjudicación a favor de los intereses de la comuna.

**Recordar:**

Esta autorización comprende la adquisición de bienes que deban transferirse por cualquier título a los beneficiarios de dichos programas o planes, siempre que el municipio no deba aportar de sus rentas o endeudarse por una cantidad mayor al 20% de los aportes con los que se conforma el programa.

**Entrega del bien, Trámite de Pago - Formación de Expediente:** se remite al procedimiento de compras directa.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 475 de 597
---	--	--





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Pública Monto Menor**

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Licitaciones, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Jurisdicción, Intendencia, Asesoría Letrada, Almacén, Proveedor/es, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas y Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante**. Éste debe enviar un informe de la necesidad y acompañar la solicitud del llamado a licitación firmado por el director del área y por el secretario que corresponda (Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante). Luego se envía a Intendencia para que proceda la autorización de la contratación.

Debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios para elaborar el pliego.

Previo a realizar la nota de pedido se deberán identificar los productos y/o servicios a contratar, constatar que su compra no está en proceso y que no haya existencia del artículo en Almacén.

*Recordar: Si Almacén confirma la Existencia del bien, queda nulo el proceso de compra y el Sector Solicitante debe retirarlo de Almacén adjuntando Nota de Pedido autorizada.*

Comprobada la necesidad de compra, debe formar expediente con el pedido, el llamado a licitación y las cotizaciones si las hubiere y dar el pase a efectos de que tome intervención Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo - Contable:**

2. La sección **Mesa General de Entradas** debe recibir la documentación y controlar:
  12. Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden,
  13. Que cada formulario esté debidamente firmado.

En caso contrario no recibe la documentación.

Cumplidos los requisitos debe recepcionar, asignar un N° de Expediente y generar el pase a Licitaciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 476 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Menor**

3. **Licitaciones** debe recibir el expediente, verificar datos del pedido (cantidad, calidad, o características particulares de identificación, precio, firmas, destino final del bien o servicio, proveedor en determinados casos).

(En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra).

Además, debe **Licitaciones**, elaborar y adjuntar los pliegos. Luego remite a Secretaría de Hacienda.

4. **La Secretaría de Hacienda** toma conocimiento y genera el pase a Contaduría.
5. **Contaduría** solicita la afectación presupuestaria a Imputaciones.
6. **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto, si hay partida, en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
7. **Contaduría** emite el dictamen técnico y da conocimiento a la Secretaría del cual emana el pedido.

**Llamado a Licitación**

8. Las **Secretarías** responsables del cual se genero el pedido confeccionan la Resolución de Llamado a Licitación.
9. La **Jurisdicción** que corresponde redacta la resolución de llamado a licitación y el área de licitaciones fija la fecha de apertura teniendo en cuenta las exigencias legales y los intereses de la comuna. Luego genera el pase a Intendencia.
10. **Intendencia** procede a la firma de la Resolución y remite a la secretaria correspondiente.

**Publicación**

11. **Licitaciones** debe invitar a posibles oferentes y publicar una (1) vez, en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, durante 8 (ocho) días corridos o 6 (seis) días hábiles, el mayor, sin perjuicio de otros medios de publicación que el funcionario competente considere conveniente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 477 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Menor**

**Retiro del Pliego**

12. El **Oferente** retira el pliego, firma la recepción y presenta las propuestas en sobre cerrado a Licitaciones, antes de la apertura, de acuerdo a la forma indicada en los Pliegos.

Si se deben adjuntar muestras se las recibirá, extendiéndose el correspondiente recibo en el momento en que se haya estipulado su recepción, que puede o no ser en el momento de la presentación de la oferta.

**Apertura y cuadro comparativo de las ofertas**

13. **Licitaciones** debe recibir las ofertas, proceder a la apertura de los sobres en el día y a la hora estipulada, leer las propuestas, elaborar un acta procedente de la lectura de las mismas y explicitar las observaciones que resulten del acto de apertura, si las hubiere. El acta debe ser firmada por los oferentes presentes y por el jefe del área. Las propuestas, muestras y el acta se deben adjuntar al expediente.

Posteriormente debe elaborar y adjuntar una planilla comparativa de precios y dar el pase a la Dirección de Legales.

**Evaluación de las Ofertas**

14. **Asesoría Letrada** debe estudiar las propuestas y dictaminar de acuerdo a las disposiciones vigentes. Luego debe enviar el expediente a Licitaciones.

15. **Licitaciones** lo envía al área técnica a fin de que recomiende la adjudicación, conforme los intereses de la comuna.

16. El **Área Técnica** debe elaborar un informe técnico en el que procede a sugerir por escrito la adjudicación de la licitación de bienes y/o servicios, el proveedor, marca, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna. Luego debe dar el pase a Dirección de Finanzas.

17. La **Dirección de Finanzas** confecciona informe técnico financiero y lo envía a la Comisión de Pre adjudicación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 478 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Menor**

18. La **Comisión de Preadjudicación** aconseja la adjudicación a favor de la oferta más conveniente de acuerdo a los informes anteriores y lo pasa a Licitaciones.  
*Recordar: En el caso que de las evaluaciones resulten ofertas inadmisibles o inconvenientes se deberá indicar motivos y normativa que lo fundamente.*

**Acto Administrativo de Resolución**

19. **Licitaciones** envía el expediente a la Jurisdicción solicitante a efectos de resolver en forma fundada el trámite.

20. La **Jurisdicción** redacta y firma la Resolución de Adjudicación o declaración de desierta (sin oferentes) o fracasada (cuando no hay ofertas que se ajusten al pedido), según corresponda y remite a Intendencia.

21. **Intendencia** firma la Resolución y lo envía a Mesa General de Entradas.

**Comunicación a los Oferentes**

22. **Mesa General de Entradas** notifica a todos los oferentes que presentaron propuestas y lo remite a Compras y Suministros.

**Perfeccionamiento del Contrato**

23. **Compras y Suministros** debe emitir la Orden de Compra por triplicado, siguiendo el proceso que se detalla:

- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada o responsable de la compra.
- Duplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.
- Triplicado: enviar a Almacén firmada por el Encargado de Compras y Suministros con el fin de que esté informado de la futura entrega.

24. El trámite continúa siguiendo el procedimiento a partir del paso 14 de Contratación Directa.

**Control y Certificación de Vehículos Contratados**

Las distintas secretarías según corresponda designara un encargado y/o a través del área de movilidad para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de horas, control sobre los choferes y pago de cargas sociales como así también el control de los vehículos, seguros, etc., quienes serán responsables del mismo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 479 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Menor**

**Control y Certificación Servicio de Limpieza**

Las distintas secretarías según corresponda designará un encargado y/o a través del área técnica para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de servicio de limpieza, pago de cargas sociales, etc., quienes serán responsables del mismo.

**CONTRATACION ARTISTICAS**

**Contrataciones artísticas**

Las Contrataciones artísticas de las diferentes disciplinas se encuentran reguladas por la Ley N° 8.706 Art. 144 inc. i) siendo una de las excepciones de efectuar el procedimiento normal, por lo que se establece la facultad de contratar directamente.-

**Para Contrataciones de artistas, cuyo importe supere el 40% del monto de la contratación directa según la Ley de Presupuesto de la Provincia vigente para cada año, se establece el siguiente procedimiento:**

Con nota y detalle del servicio (nota y preventiva) firmada por funcionario municipal competente y carta poder en caso de existir una representación del/los artista/s, se solicita autorización al Secretario de Gobierno, quien en caso de autorizar remitirá la documentación a la Mesa General de Entradas quien una vez formado Expediente Administrativo, se remitirán a Contaduría Municipal para su conocimiento, informe e imputación. Contaduría General remitirá a la Dirección de Asuntos Legales, quien emitirá dictamen en referencia al encuadre normativo y análisis formal de la documentación para luego, remitir a la Secretaría de Gobierno a fin de que se dicte pieza resolutive autorizando la Contratación Artística. -

Una vez dictada Resolución, se remitirán a la Dirección de Asuntos Legales para confeccionar el correspondiente convenio (elemento que se deberá presentar junto con la factura al momento de requerirse el pago), el que deberá tener fecha cierta.

**Para Contrataciones de artistas, cuyo importe sea hasta el 40% del monto de la contratación directa según la Ley de Presupuesto de la Provincia vigente para cada año, se establece el siguiente procedimiento:**

El trámite se dará inicio con una solicitud detallada de la actuación artística a contratar, (preventiva) la que deberá acompañar carta poder, solo en caso de existir representación y presupuesto firmando detallando el servicio.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 480 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Menor**

La solicitud de contratación, será puesta a consideración del Secretario de Gobierno, quien en caso de autorizar, remitirá la misma al Área de Compras y Suministros para su toma de conocimiento. La Oficina de Compras, remitirá la documentación a la sección de Imputaciones para su afectación presupuestaria previa. Una vez afectada al presupuesto de gastos en vigencia, el área que solicite dicha contratación efectuara la adjudicación correspondiente, luego se emitirá la Orden de Compra donde se detallarán las condiciones en que se efectuó la Actuación.

Ocurrida la actuación y certificada la Orden de Compra, se procederá a la emisión de la factura y posterior formación del expediente de pago. El presente procedimiento no será aplicable en el caso que la actuación sea de tracto sucesivo, ni en aquellos casos en que se solicite un anticipo financiero de la Actuación.

***Contrataciones promocionales de artistas locales amateur***

Estarán eximidas de presentar factura, en su reemplazo se confeccionará un recibo por parte de la Municipalidad de San Rafael, al que se acompañará fotocopia certificada de D.N.I. En estos casos la Secretaria de Gobierno deberá dictar previamente una resolución fundada que dé cuenta y razón de las razones de excepción.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 481 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Mayor**

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Licitaciones, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Jurisdicción, Intendencia, Asesoría Letrada, Almacén, Proveedor/es, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas y Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante**. Éste debe enviar un informe de la necesidad y acompañar la solicitud del llamado a licitación firmado por el director del área y por el secretario que corresponda (Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante). Luego se envía a Intendencia para que proceda la autorización de la contratación.

Debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios para elaborar el pliego.

Previo a realizar la nota de pedido se deberán identificar los productos y/o servicios a contratar, constatar que su compra no está en proceso y que no haya existencia del artículo en Almacén.

*Recordar: Si Almacén confirma la Existencia del bien, queda nulo el proceso de compra y el Sector Solicitante debe retirarlo de Almacén adjuntando Nota de Pedido autorizada.*

Comprobada la necesidad de compra, debe formar expediente con el pedido, el llamado a licitación y las cotizaciones si las hubiere y dar el pase a efectos de que tome intervención Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo - Contable:**

2. La sección **Mesa General de Entradas** debe recibir la documentación y controlar:
  14. Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden,
  15. Que cada formulario esté debidamente firmado.

En caso contrario no recibe la documentación.

Cumplidos los requisitos debe recepcionar, asignar un N° de Expediente y generar el pase a Licitaciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 482 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Mayor**

3. **Licitaciones** debe recibir el expediente, verificar datos del pedido (cantidad, calidad, o características particulares de identificación, precio, firmas, destino final del bien o servicio, proveedor en determinados casos).

(En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra).

Además, debe **Licitaciones**, elaborar y adjuntar los pliegos. Luego remite a Secretaría de Hacienda.

4. La **Secretaría de Hacienda** toma conocimiento y genera el pase a Contaduría.

5. **Contaduría** solicita la afectación presupuestaria a Imputaciones.

6. **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto, si hay partida, en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.

7. **Contaduría** emite el dictamen técnico y da conocimiento a la Secretaría de Hacienda y Administración.

**Llamado a Licitación**

8. La **Secretaría de Hacienda y Administración** si corresponde, confecciona la Resolución de Llamado a Licitación, o en su caso eleva el expediente a la Jurisdicción que corresponda para que el dictado de la misma.

9. La **Jurisdicción** que corresponde redacta la resolución de llamado a licitación y fija la fecha de apertura teniendo en cuenta las exigencias legales y los intereses de la comuna. Luego genera el pase a Intendencia.

10. **Intendencia** procede a la firma de la Resolución y remite a Licitaciones.

**Publicación**

11. **Licitaciones** debe publicar los llamados, por 1 (una) vez en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, durante 20 (veinte) días corridos o 12 (doce) días hábiles, el mayor, y 1 (una) vez en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de otros medios de publicación que el funcionario competente considere conveniente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 483 de 597
---	--	--





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Mayor**

**Retiro del Pliego**

12. El **Oferente** retira el pliego, firma la recepción y presenta las propuestas en sobre cerrado a Licitaciones, antes de la apertura, de acuerdo a la forma indicada en los Pliegos.  
Si se deben adjuntar muestras se las recibirá, extendiéndose el correspondiente recibo en el momento en que se haya estipulado su recepción, que puede o no ser en el momento de la presentación de la oferta.

**Apertura y cuadro comparativo de las ofertas**

13. **Licitaciones** debe recibir las ofertas, proceder a la apertura de los sobres en el día y a la hora estipulada, leer las propuestas, elaborar un acta procedente de la lectura de las mismas y explicitar las observaciones que resulten del acto de apertura, si las hubiere. El acta debe ser firmada por los oferentes presentes y por el jefe del área. Las propuestas, muestras y el acta se deben adjuntar al expediente.

Posteriormente debe elaborar y adjuntar una planilla comparativa de precios y dar el pase a la Dirección de Legales.

**Evaluación de las Ofertas**

14. **Asesoría Letrada** debe estudiar las propuestas y dictaminar de acuerdo a las disposiciones vigentes. Luego debe enviar el expediente a Licitaciones.
15. **Licitaciones** lo envía al área técnica a fin de que recomiende la adjudicación, conforme los intereses de la comuna.
16. El **Área Técnica** debe elaborar un informe técnico en el que procede a sugerir por escrito la adjudicación de la licitación de bienes y/o servicios, el proveedor, marca, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna. Luego debe dar el pase a Licitaciones.
17. **Licitaciones** da el pase a la Dirección de Finanzas.
18. La **Dirección de Finanzas** debe dictaminar en lo técnico financiero y enviarlo a Licitaciones.
19. **Licitaciones** remite el expediente a la Comisión de Pre adjudicación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 484 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Compras por Licitación Pública Monto Mayor**

20. La **Comisión de Pre adjudicación** aconseja la adjudicación a favor de la oferta más conveniente de acuerdo a los informes anteriores y lo pasa a Licitaciones.

*Recordar: En el caso que de las evaluaciones resulten ofertas inadmisibles o inconvenientes se deberá indicar motivos y normativa que lo fundamente.*

**Acto Administrativo de Resolución**

21. **Licitaciones** envía el expediente a la Jurisdicción solicitante a efectos de resolver en forma fundada el trámite.

22. La **Jurisdicción** redacta y firma la Resolución de Adjudicación o declaración de desierta (sin oferentes) o fracasada (cuando no hay ofertas que se ajusten al pedido), según corresponda y remite a Intendencia.

23. **Intendencia** firma la Resolución y lo envía a Mesa General de Entradas.

**Comunicación de Oferentes**

24. **Mesa General de Entradas** notifica a todos los oferentes que presentaron propuestas y lo remite a Licitaciones.

25. **Licitaciones** si se ha adjudicado la compra, lo remite a Compras y Suministros.

**Perfeccionamiento del Contrato**

26. **Compras y Suministros** debe emitir la Orden de Compra por triplicado, siguiendo el proceso que se detalla:

- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada o responsable de la compra.
- Duplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.
- Triplicado: enviar a Almacén firmada por el Encargado de Compras y Suministros con el fin de que esté informado de la futura entrega.

27. El trámite continúa siguiendo el procedimiento a partir del paso 14 de Contratación Directa.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo  
Página 485 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría que corresponda

**Control y certificación**

***Control y Certificación de Vehículos Contratados:***

Las distintas secretarías según corresponda designara un encargado y/o a través del área de movilidad para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de horas, control sobre los choferes y pago de cargas sociales como así también el control de los vehículos, seguros, etc., quienes serán responsables del mismo.

***Control y Certificación Servicio de Limpieza:***

Las distintas secretarías según corresponda designara un encargado y/o a través del área técnica para controlar todos los aspectos relacionados con la presente contratación, en cuanto a certificación de servicio de limpieza, pago de cargas sociales, etc., quienes serán responsables del mismo.

***Contrataciones artísticas:***

Las Contrataciones artísticas de las diferentes disciplinas se encuentran reguladas por la Ley N° 8706 Art. 144 inc. i) siendo una de las excepciones de efectuar el procedimiento normal, por lo que se establece la facultad de contratar directamente. Que, a los efectos del procedimiento de Contrataciones de este tipo, la Municipalidad de San Rafael establece el siguiente:

Con nota y detalle del servicio (nota y preventiva) firmada por funcionario municipal competente y carta poder en caso de existir una representación del/los artistas/s, se solicita autorización al Secretario de Gobierno, quien en caso de autorizar remitirá la documentación a la Mesa General de Entradas quien una vez formado Expediente Administrativo, se remitirán a Contaduría Municipal para su conocimiento, informe e imputación. Contaduría General remitirá a la Dirección de Asuntos Legales, quien emitirá dictamen en referencia al encuadre normativo y análisis formal de la documentación para luego, remitir a la Secretaría de Gobierno a fin de que se dicte pieza resolutoria autorizando la Contratación Artística. -

Una vez dictada Resolución, se remitirán a la Dirección de Asuntos Legales para confeccionar el correspondiente contrato (elemento que se deberá presentar junto con la factura al momento de requerirse el pago), el que deberá tener fecha cierta.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 486 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Privada Ley 4.416**

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Licitaciones, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Jurisdicción, Intendencia, Asesoría Letrada, Proveedor/es, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas y Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante**. Éste debe enviar un informe de la necesidad y acompañar la solicitud del llamado a licitación firmado por el director del área y por el secretario que corresponda (Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante). Luego se envía a Intendencia para que proceda la autorización de la contratación.

Debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones de la obra y el pliego de especificaciones técnica y/o particulares.

Comprobada la necesidad de la obra, debe formar expediente con el pedido, el llamado a licitación y las cotizaciones si las hubiere y dar el pase a efectos de que tome intervención Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo - Contable:**

2. La sección **Mesa General de Entradas** debe recibir la documentación y controlar:
  16. Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden.
  17. Que cada formulario esté debidamente firmado.
  18. Que contenga los pliegos de especificaciones técnica y/o particulares.

En caso contrario no recibe la documentación.

Cumplidos los requisitos debe recepcionar, asignar un N° de Expediente y generar el pase a Licitaciones.

3. **Licitaciones** debe recibir el expediente, verificar datos del pedido. (En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra).

Además, debe **Licitaciones**, deberá adjuntar los pliegos de condiciones generales. Luego remite a Secretaría de Hacienda.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 487 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Privada Ley 4.416**

4. La **Secretaría de Hacienda** toma conocimiento y genera el pase a Contaduría.
5. **Contaduría** solicita la afectación presupuestaria a Imputaciones.
6. **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto, si hay partida, en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
7. **Contaduría** emite el dictamen técnico y da conocimiento a la Secretaría del cual emana el pedido.

**Llamado a Licitación**

8. Las **Secretarías** responsables del cual se genero el pedido confeccionan la Resolución de Llamado a Licitación.
9. La **Jurisdicción** que corresponde redacta la resolución de llamado a licitación y el área de licitaciones fija la fecha de apertura teniendo en cuenta las exigencias legales y los intereses de la comuna. Luego genera el pase a Intendencia.
10. **Intendencia** procede a la firma de la Resolución y remite a la secretaria correspondiente.

**Invitación**

11. **Licitaciones** debe invitar como mínimo a seis proveedores.

**Retiro del Pliego**

12. El **Oferente** retira el pliego, firma la recepción y presenta las propuestas en sobre cerrado a Licitaciones, antes de la apertura, de acuerdo a la forma indicada en los Pliegos.

**Apertura y cuadro comparativo de las ofertas**

13. **Licitaciones** debe recibir las ofertas, proceder a la apertura de los sobres en el día y a la hora estipulada, leer las propuestas, elaborar un acta procedente de la lectura de las mismas y explicitar las observaciones que resulten del acto de apertura, si las hubiere. El acta debe ser firmada por los oferentes presentes y por el jefe del área. Las propuestas, y el acta se deben adjuntar al expediente.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 488 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Privada Ley 4.416**

Posteriormente debe elaborar y adjuntar una planilla comparativa de precios y dar el pase a la Dirección de Legales.

**Evaluación de las Ofertas**

14. **Asesoría Letrada** debe estudiar las propuestas y dictaminar de acuerdo a las disposiciones vigentes. Luego debe enviar el expediente a Licitaciones.
15. **Licitaciones** lo envía al área técnica a fin de que recomiende la adjudicación, conforme los intereses de la comuna.
16. El **Área Técnica** debe elaborar un informe técnico en el que procede a sugerir por escrito la adjudicación de la licitación, el proveedor, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna. Luego debe dar el pase a Dirección de Finanzas.
17. La **Dirección de Finanzas** confecciona informe técnico financiero y lo envía a la Comisión de Pre adjudicación.
18. La **Comisión de Pre adjudicación** aconseja la adjudicación a favor de la oferta más conveniente de acuerdo a los informes anteriores y lo pasa a Licitaciones.

*Recordar: En el caso que de las evaluaciones resulten ofertas inadmisibles o inconvenientes se deberá indicar motivos y normativa que lo fundamente.*

**Acto Administrativo de Resolución**

19. **Licitaciones** envía el expediente a la Jurisdicción solicitante a efectos de resolver en forma fundada el trámite.
20. La **Jurisdicción** redacta y firma la Resolución de Adjudicación o declaración de desierta (sin oferentes) o fracasada (cuando no hay ofertas que se ajusten al pedido), según corresponda y remite a Intendencia.
21. **Intendencia** firma la Resolución y lo envía a Mesa General de Entradas.

**Comunicación a los Oferentes**

22. **Mesa General de Entradas** notifica a todos los oferentes que presentaron propuestas y lo remite a Compras y Suministros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 489 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Privada Ley 4.416**

***Perfeccionamiento del Contrato***

23. **Compras y Suministros** deberá remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Legales a fin de confeccionar el contrato de obra.

24. **Compras y Suministros** debe emitir la Orden de Compra, siguiendo el proceso que se detalla:

- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada o responsable de la compra.
- Duplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.

El trámite continúa siguiendo el procedimiento a partir del paso 14 de Contratación Directa.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 490 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Pública Ley 4.416**

Áreas Involucradas: Sector Solicitante, Compras y Suministros, Mesa General de Entradas, Licitaciones, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Jurisdicción, Intendencia, Asesoría Letrada, Proveedor/es, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas y Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Sector Solicitante**. Éste debe enviar un informe de la necesidad y acompañar la solicitud del llamado a licitación firmado por el director del área y por el secretario que corresponda (Secretarías de Hacienda y Administración, de Gobierno, de Obras, Ambiente y Servicios Públicos y el Honorable Concejo Deliberante). Luego se envía a Intendencia para que proceda la autorización de la contratación.

Debe contener una descripción clara y detallada de las características y especificaciones de la obra y el pliego de especificaciones técnica y/o particulares.

Comprobada la necesidad de la obra, debe formar expediente con el pedido, el llamado a licitación y las cotizaciones si las hubiere y dar el pase a efectos de que tome intervención Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo - Contable:**

2. La sección **Mesa General de Entradas** debe recibir la documentación y controlar:

19. Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden.
20. Que cada formulario esté debidamente firmado.
21. Que contenga los pliegos de especificaciones técnica y/o particulares.

En caso contrario no recibe la documentación.

Cumplidos los requisitos debe recepcionar, asignar un N° de Expediente y generar el pase a Licitaciones.

3. **Licitaciones** debe recibir el expediente, verificar datos del pedido.

(En caso de existir alguna duda respecto a la solicitud se debe consultar al sector que solicitó la compra, subsanar el problema y continuar el proceso de compra).

Además, debe **Licitaciones**, deberá adjuntar los pliegos de condiciones generales. Luego remite a Secretaría de Hacienda.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 491 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Pública Ley 4.416**

4. La **Secretaría de Hacienda** toma conocimiento y genera el pase a Contaduría.
5. **Contaduría** solicita la afectación presupuestaria a Imputaciones.
6. **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto, si hay partida, en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
7. **Contaduría** emite el dictamen técnico y da conocimiento a la Secretaría del cual emana el pedido.

**Llamado a Licitación**

8. Las **Secretarías** responsables del cual se genero el pedido confeccionan la Resolución de Llamado a Licitación.
9. La **Jurisdicción** que corresponde redacta la resolución de llamado a licitación y el área de licitaciones fija la fecha de apertura teniendo en cuenta las exigencias legales y los intereses de la comuna. Luego genera el pase a Intendencia.
10. **Intendencia** procede a la firma de la Resolución y remite a la secretaria correspondiente.

**Publicación**

11. **Licitaciones** debe publicar en el Boletín Oficial y en el diario de mayor circulación durante dos días y con una anticipación de 15 días corridos a la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

**Retiro del Pliego**

12. El **Oferente** retira el pliego, firma la recepción y presenta las propuestas en sobre cerrado a Licitaciones, antes de la apertura, de acuerdo a la forma indicada en los Pliegos.

**Apertura y cuadro comparativo de las ofertas**

13. **Licitaciones** debe recibir las ofertas, proceder a la apertura de los sobres en el día y a la hora estipulada, leer las propuestas, elaborar un acta procedente de la lectura de las mismas y explicitar las observaciones que resulten del acto de apertura, si las hubiere. El acta debe ser firmada por los oferentes presentes y por el jefe del área. Las propuestas, y el acta se deben adjuntar al expediente.

<b>Conformó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Dirección de Auditoría General	Secretaría de Hacienda y Adm.	Departamento Ejecutivo
Página 492 de 597		



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Pública Ley 4.416**

Posteriormente debe elaborar y adjuntar una planilla comparativa de precios y dar el pase a la Dirección de Legales.

**Evaluación de las Ofertas**

14. **Asesoría Letrada** debe estudiar las propuestas y dictaminar de acuerdo a las disposiciones vigentes. Luego debe enviar el expediente a Licitaciones.
15. **Licitaciones** lo envía al área técnica a fin de que recomiende la adjudicación, conforme los intereses de la comuna.
16. El **Área Técnica** debe elaborar un informe técnico en el que procede a sugerir por escrito la adjudicación de la licitación, el proveedor, etc., considerando las especificaciones técnicas necesarias y los beneficios e intereses de la comuna. Luego debe dar el pase a Dirección de Finanzas.
17. La **Dirección de Finanzas** confecciona informe técnico financiero y lo envía a la Comisión de Pre adjudicación.
18. La **Comisión de Pre adjudicación** aconseja la adjudicación a favor de la oferta más conveniente de acuerdo a los informes anteriores y lo pasa a Licitaciones.

*Recordar: En el caso que de las evaluaciones resulten ofertas inadmisibles o inconvenientes se deberá indicar motivos y normativa que lo fundamente.*

**Acto Administrativo de Resolución**

19. **Licitaciones** envía el expediente a la Jurisdicción solicitante a efectos de resolver en forma fundada el trámite.
20. La **Jurisdicción** redacta y firma la Resolución de Adjudicación o declaración de desierta (sin oferentes) o fracasada (cuando no hay ofertas que se ajusten al pedido), según corresponda y remite a Intendencia.
21. **Intendencia** firma la Resolución y lo envía a Mesa General de Entradas.

**Comunicación a los Oferentes**

22. **Mesa General de Entradas** notifica a todos los oferentes que presentaron propuestas y lo remite a Compras y Suministros.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 493 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Licitaciones

**Guía del proceso de Compras por Licitación Pública Ley 4.416**

***Perfeccionamiento del Contrato***

23. **Compras y Suministros** deberá remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Legales a fin de confeccionar el contrato de obra.
24. **Compras y Suministros** debe emitir la Orden de Compra, siguiendo el proceso que se detalla:
- Original: remitir al proveedor, previa firma autorizada o responsable de la compra.
  - Duplicado: archivar por N° de Expediente en el área Compras y Suministros.
25. El trámite continúa siguiendo el procedimiento a partir del paso 14 de Contratación Directa.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 494 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Solicitud de Fondo Fijo y Habilitación. Reintegro y Rendición.**

**OBJETIVO**

**FONDOS CON CARGO A RENDIR:** Disponer de un fondo fijo para afrontar los gastos menores en las actividades cotidianas del municipio u otros fondos cuya naturaleza no pueda ser determinada previa a su realización.

**Áreas Involucradas:** Sector Solicitante, Mesa General de Entrada, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Rendiciones de Cuentas, Imputaciones, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas y Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **responsable del Sector Solicitante**. Éste debe enviar a la Jurisdicción de la cual depende, un informe de la necesidad (nota de pedido preimpresa habilitada por Memorando de Auditoría N° 04/06) que se puede completar en forma manual o computarizada, **firmado por el director del área y por el secretario a su cargo**, a efectos de autorizar el pedido de fondos con cargo a rendir cuentas. Luego se presenta en Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo - Contable:**

2. **Mesa General de Entradas** debe verificar requisitos detallados en el punto anterior, asignar N° de expediente y generar el pase a Contaduría.
3. **Contaduría** toma conocimiento y envía a Rendiciones de Cuentas a fin de constatar si el responsable tiene rendiciones pendientes.
4. **Rendiciones de Cuentas** informa si tiene o no rendiciones pendientes de fondos con cargo a rendir y da el pase a Contaduría.
5. **Contaduría** verifica y envía a Imputaciones en caso de que no registre rendiciones pendientes. De lo contrario, notifica al solicitante.
6. **Imputaciones** debe afectar preventivamente el presupuesto en el SICO, si hay partida, o en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
7. **Contaduría** debe emitir dictamen técnico contable y enviar a la Secretaría de Hacienda y Administración.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 495 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso de Solicitud de Fondo Fijo y Habilitación. Reintegro y Rendición.**

**Autorización del Gasto**

8. **Secretaría de Hacienda y Administración** dicta la Resolución de autorización que otorga la habilitación y el pago, con cargo a rendir cuenta. Firmada por el Secretario genera el pase a Imputaciones.

**Trámite de Pago:**

9. El área **Imputaciones** imputa el compromiso al mayorizar la operación y debe remitir el expediente, a la Dirección de Finanzas.
10. La **Dirección de Finanzas** debe controlar la documentación y planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos.
11. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque y/o transferencia bancaria u otros medios de pago autorizados y presentar al Director de Finanzas para su control posterior.
12. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Contaduría.
13. **Contaduría** debe dar conformidad mediante firma en la Orden de Pago y lo debe enviar a Tesorería.
10. **Tesorería** debe efectivizar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra firma del habilitado, en el recibo preimpreso en la Orden de Pago (más sellado de ley), cuando se pague con cheque. En el caso de pagar con transferencia bancaria u otro medio de pago autorizado, Tesorería debe controlar y firmar el comprobante de pago. Abonada la totalidad de la factura, debe y guardar el expediente hasta su cancelación a fin del ejercicio.

**Rendiciones de Cuentas:**

Dentro de los treinta días de haber recibido los fondos, el responsable habilitado debe rendir los comprobantes siguiendo el proceso que sigue:

14. El **Responsable Solicitante** de los fondos debe utilizar los fondos recibidos, en compras menores, urgentes y/o excepcionales y para cuyo fin se solicitó, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo justificar la inversión al requerir comprobante (factura, recibo, etc.) al proveedor.

<b>Confirmó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 496 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso de Solicitud de Fondo Fijo y Habilitación. Reintegro y Rendición.**

Cada comprobante se debe pegar en un formulario autorizado detallando en el mismo, el expediente de solicitud de fondos, los bienes y/o servicios adquiridos, el monto, el motivo que originó dicha compra, **la firma y sello del Habilitado Responsable y del Superior de la Jurisdicción que autoriza los gastos.**

Además, debe adjuntar un formulario de Rendición de Cuentas que detalla el contenido de la rendición que se presenta.  
Concluido envía toda la rendición, a Mesa General de Entradas.

**Formación del Expediente**

15. **Mesa General de Entradas** asigna Número de Expediente de Rendición y genera el pase a Contaduría.
16. **Contaduría** toma conocimiento y da el pase a Rendiciones de Cuentas.
17. **Rendiciones de Cuentas** compara el monto con la documentación, fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones vigentes y remite a Contaduría si es Caja Chica.

En el caso que el responsable presente Rendición de Habilitación, la sección Rendiciones de Cuentas fiscaliza, si está correcto, lo envía al Archivo de Finanzas, caso contrario, debe informar al responsable y guardar el expediente hasta que se completen esos pasos para salvar la observación si es posible o reintegrar el dinero mal administrado o no utilizado. Concluida la rendición remite al Archivo de Finanzas.

18. **Contaduría** da el pase de los expedientes de *Caja Chica*, a Imputaciones.
19. **Imputaciones** debe realizar la imputación definitiva de los gastos y remitir a Tesorería.
20. **Tesorería** debe reponer el dinero a los responsables de las Cajas Chicas y enviar el expediente de reintegro al Archivo de Finanzas.
21. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
22. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 497 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso de Solicitud de Viáticos y Rendición**

**Áreas Involucradas:** Sector Solicitante, Mesa General de Entrada, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas y Archivo Municipal.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Agente Solicitante**. Éste debe enviar a la Jurisdicción de la que depende, un informe de la necesidad (nota de pedido preimpresa habilitada por Memorando de Auditoría N° 01/08) que se puede completar en forma manual o computarizada, **firmado por el director del área y por el secretario a su cargo**, a efectos de autorizar el pedido de viáticos. Luego debe remitir a Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo:**

2. **Mesa de Entradas** asigna un N° de Expediente y genera el pase a Contaduría.
3. El **Contador General** debe liquidar el viático conforme la ordenanza vigente, el pedido y la autorización y firmar. Luego debe enviar a la Secretaría de Hacienda y Administración.

**Amortización del Gasto:**

4. La **Secretaría de Hacienda y Administración** debe aprobar la liquidación y remitir a Intendencia, en caso que el monto del viático sea mayor al autorizado por Resolución a la Secretaría de Hacienda y Administración. En caso contrario debe enviar a Imputaciones.
5. **Intendencia** procede a aprobar la liquidación mediante firma del Sr. Intendente Municipal adjunta a la del Secretario de Hacienda y Administración en el formulario respectivo y según corresponda. Luego debe remitir a Imputaciones.

**Trámite Contable:**

6. **Imputaciones** debe afectar el saldo en el sistema, si es positivo y remitir a la Dirección de Finanzas.

**Trámite de Pago:**

7. La **Dirección de Finanzas** debe planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 498 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso de Solicitud de Viáticos y Rendición**

8. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque, y/o transferencia bancaria u otros medios de pago autorizados, y presentar al Director de Finanzas para control posterior.
9. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Contaduría.
10. **Contaduría** debe dar conformidad mediante firma en la Orden de Pago y enviar a Tesorería.
11. **Tesorería** debe efectivizar el pago del viático liquidado, y enviar el expediente al Archivo de Finanzas.
12. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
13. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**Rendición del Viático:**

14. El **responsable Solicitante** de los fondos debe presentar en tiempo y forma, la rendición del viático cuyo procedimiento está regulado por ordenanza.  
En síntesis:  
Dentro de los treinta días de concluido el viaje deberá presentar la rendición de cuentas, según corresponda:  
En el caso de haberse generado un cargo a rendir en concepto de "otros gastos" deberá generar por mesa general de entradas un expediente completando los formularios autorizados detallando el expediente de solicitud del viatico, la compra, el monto, firma y sello del Agente solicitante y del superior de la jurisdicción que autorizo la comisión justificando en cada uno la necesidad del gasto, adjuntando al mismo los comprobantes correspondientes. La presentación es en orden cronológico y debe cumplir la normativa vigente.  
Si el cargo a rendir fuese de \$ 0,00 debe completar el expediente original (no se presenta expediente por Mesa general de entradas), será por Rendición de cuentas que deberá presentar la siguiente documentación: copia de la liquidación de viatico conforme a la solicitud del pedido, constancia de cumplimiento de comisión con la hora fecha en la que comienza y termina la misión adjuntándose al formulario autorizado, comprobante de gastos de comida o documentación que acredite se misión. Dicho formulario deberá ser firmado por el funcionario que ha encomendado la misma y debe adjuntarse al Expediente de Caja citado en el mismo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 499 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso de Solicitud de Viáticos y Rendición.**

***Formación del Expediente de Rendición***

15. **Mesa de Entradas** asigna un N° de Expediente y genera el pase a Contaduría.
16. **Contaduría** toma conocimiento y da el pase a Rendiciones de Cuentas.

***Rendición del Cargo***

17. **Rendiciones de Cuentas** compara el monto con la documentación y fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones vigentes, (si está correcto, lo envía al Archivo de Finanzas, caso contrario: si es incorrecta la rendición o el responsable no cumplió la misión, o no viajó), Rendiciones de Cuentas informa al habilitado y guarda el expediente hasta que se completen los pasos respectivos (subsana observaciones, completa la rendición, reintegra fondos, entre otros.).
18. **Tesorería** debe recibir el reintegro de los fondos no utilizados y emitir el recibo que presenta el responsable a Rendiciones de Cuentas.
19. Concluida la rendición, la sección **Rendiciones de Cuentas** remite al Archivo de Finanzas.
20. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
21. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 500 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso de Solicitud Subsidios y Rendición**

Áreas Involucradas: Beneficiario, Desarrollo Social, Intendencia, Mesa de Entrada, Rendiciones de Cuentas, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Asuntos Legales, Finanzas, Tesorería y Mesa de Pagos.

**Inicio del trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad de una **Persona Física o Jurídica** que necesita ayuda social, quien debe completar la nota de pedido preimpresa (habilitada por Memorando de Auditoría N° 01/08) en forma manual o computarizada, dirigida a Intendencia. En el pedido debe constar el fin u objetivo de la petición y los datos personales del solicitante.  
Debe, además, adjuntar toda la documentación que identifique a la persona u organización y demuestre la necesidad de solicitud de fondos a la comuna. Entre otros no puede faltar:
  - Personas Físicas: fotocopia de D.N.I., fotocopia de la boleta de un impuesto o servicio a nombre del beneficiario donde conste el domicilio real y constancia de C.U.I.L./C.U.I.T.
  - Personas Jurídicas: fotocopia certificada de Acta Constitutiva, estatutos y sus modificatorios, autorización para funcionar, nómina actualizada de autoridades y constancia de C.U.I.T.

**Autorización del Gasto**

2. **Intendencia** debe evaluar el pedido del futuro beneficio y autorizar cuando lo considere viable. Cumplido debe remitir a Mesa de Entradas.

**Trámite Administrativo:**

3. **Mesa General de Entrada** debe asignar un N° de Expediente y enviarlo a Secretaría de Hacienda, previo pase a la Dirección de Desarrollo Social si es una Persona Física.
4. **Desarrollo Social** debe entrevistar al solicitante mayor de edad, completar el informe socioeconómico a efectos de describir el problema principal, las necesidades a satisfacer y la opinión del profesional: (quien debe especificar la gravedad del caso, la oportunidad o momento para efectuar la prestación y el tipo de prestación que sugiere). Posteriormente debe cargar en el sistema, la Ficha APROS.
5. La **Secretaría de Hacienda y Administración** toma conocimiento y ordena el pase a Contaduría.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 501 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso de Solicitud Subsidios y Rendición**

6. **Contaduría** toma conocimiento y envía a Rendiciones de Cuentas a fin de constatar si el responsable tiene rendiciones pendientes.
7. **Rendiciones de Cuentas** debe informar si tiene o no rendiciones pendientes de fondos con cargo a rendir y da el pase a Contaduría.
8. **Contaduría** verifica y envía a Imputaciones en caso de que no tenga rendiciones pendientes.
9. **Imputaciones** procede afectar preventivamente el presupuesto en el SICO, si hay partida, o en caso contrario, informar que no existe saldo. Luego debe enviar el expediente a Contaduría.
10. **Contaduría** debe emitir el dictamen técnico contable y enviar a la Secretaría de Hacienda y Administración.
11. **Secretaría de Hacienda y Administración** dicta la Resolución de autorización que otorga la habilitación y el pago, con cargo a rendir cuenta. Firmada por el Secretario genera el pase a Imputaciones.
12. El área **Imputaciones** debe registrar el compromiso al mayorizar la operación y remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Legales.
13. La **Dirección de Asuntos Legales** debe verificar el cumplimiento de los requisitos que acompañan la solicitud y redactar el convenio conforme al Acuerdo N° 2.514 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y modificatoria, según corresponda. Luego envía las actuaciones administrativas a la firma de Intendencia.
14. **Intendencia** debe firmar el convenio y dar el pase a la Secretaría de Hacienda y Administración.
15. La **Secretaría de Hacienda** procede a firmar el convenio y a dar el pase a la Dirección de Finanzas.

**Trámite de Pago:**

16. La **Dirección de Finanzas** debe planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 502 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso de Solicitud Subsidios y Rendición**

17. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque, transferencia bancaria u otros medios de pago habilitados y presentar al Director de Finanzas para que autorice mediante firma.
18. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Contaduría.
19. **Contaduría** debe dar conformidad mediante firma en la Orden de Pago y lo envía a Tesorería.
20. **Tesorería** debe efectivizar el subsidio autorizado, contra firma del solicitante en el recibo preimpreso en la Orden de Pago, y enviar el expediente al Archivo de Finanzas.
21. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria y dar el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
22. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**Rendición de la Ayuda Social**

23. El **Solicitante** del subsidio, dentro de los treinta días, debe rendir cuentas cumpliendo los pasos que se detallan: Debe acompañar en orden cronológico, justificando en cada uno la necesidad del gasto lo siguiente:
  - Comprobantes principales y accesorios en original de: compras, inversiones o gastos afines a los solicitados (Contratos, Facturas, Tickets, Remitos, Recibos, Etc.).
  - Detalle de las actividades realizadas, Certificados u Otra documentación que acredite el subsidio.

Los comprobantes se rinden en los formularios autorizados detallando el expediente de solicitud del Subsidio, la compra, el monto y la razón del uso de los fondos. Concluido lo envía a Mesa General de Entradas.

**Formación del Expediente de Rendición**

24. **Mesa General de Entrada** asigna un N° de expediente y genera el pase a Contaduría.
25. **Contaduría** toma conocimiento y da el pase a Rendiciones de Cuentas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 503 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso de Solicitud Subsidios y Rendición**

***Rendición del Subsidio***

26. **Rendiciones de Cuentas** compara el monto con la documentación y verifica el cumplimiento de las formalidades vigentes, si está correcto, emite informe final, si es incorrecta la rendición o debe reintegrar el dinero porque el responsable no lo usó, la sección Rendiciones de Cuentas informa al habilitado y guarda el expediente hasta que se completen esos pasos.
27. **Tesorería** debe recibir el reintegro de los fondos no utilizados y emitir el recibo que presenta el responsable a Rendiciones de Cuentas.  
Concluida la rendición, la sección Rendiciones de Cuentas remite al Archivo de Finanzas.
28. **Secretaría de Hacienda** emite Resolución.
29. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
30. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 504 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso de Notificaciones – Reclamo subsidios Ac. 2514 HTC**

Áreas involucradas: Beneficiario, Mesa General de Entradas, Rendiciones de Cuentas, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Dirección de Recaudación, Apremio, Dirección de Asuntos legales.

**Trámite:**

1. El área de **Rendiciones de cuentas** de forma periódica y colectiva genera un expediente de notificación que ingresa por **Mesa General de entradas** con el listado de expedientes y cartas de notificación de los subsidios con cargos pendientes de rendición, correspondientes al Acuerdo N° 2514-HTC Mendoza, emitidos por sistema.
2. **Mesa General de entradas**, asigna un N° de expediente y procede a efectuar las notificaciones. Cumplido el procedimiento de notificación, **Mesa de entradas** remite a **Rendiciones de Cuentas** para su curso correspondiente.
3. **Rendiciones de Cuentas** con la copia, registra en cada cargo el número de expediente de notificación asignado y cambia el estado de trámite a NOTIFICADO al inicio del proceso de notificación. Cumplidos los plazos establecidos, remite los listados actualizados a Secretaría de Hacienda para que proceda a emitir Resolución.
4. La **Secretaría de Hacienda y Administración** remite el expediente a Dirección de Recaudación para que tome conocimiento y remita a Apremios.
5. La sección **Apremios** verifica y genera boleta de deuda según corresponda o en su caso pasa a Dirección de Asuntos Legales.
6. La **Dirección de Asuntos Legales** evalúa e inicia las acciones legales correspondientes, por los fondos no rendidos. Finalizados los plazos establecidos y cumplidas las instancias correspondientes, dará vista a Rendición de cuentas de las novedades.
7. **Rendiciones de Cuentas** toma conocimiento y si corresponde actualiza el sistema.

Las personas que se encuentran sujetas a este procedimiento ante un nuevo subsidio deben solicitar y presentar libre deuda, otorgado por **Dirección de Recaudación**.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 505 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Subsidios a microemprendimientos – Acuerdo 2514 HTC.

Áreas Involucradas: Beneficiario, Desarrollo Social, Intendencia, Mesa de Entrada, Rendiciones de Cuentas, Contaduría, Secretaría de Hacienda, Imputaciones, Asuntos Legales, Finanzas, Tesorería y Mesa de Pagos.

**OBJETIVO**

Regular el régimen de subsidios a microemprendimientos para personas físicas con domicilio real en San Rafael, que presenten proyectos de microemprendimiento productivos de aplicación dentro del Departamento seleccionados y encuadrados en lo dispuesto en la presente reglamentación, con arreglo a lo normado en la misma y en la normativa complementaria que eventualmente se dicte.

**DETALLE:**

**Trámite:**

1. El proceso se inicia ante la necesidad del **Solicitante** que se presenta la **Dirección de Desarrollo Social**, dando cumplimiento como mínimo los siguientes requisitos:
  - a. Solicitud donde se exponga una memoria completa del proyecto que se pretende subsidiar;
  - b. Dictamen de Trabajador/a Social que certifique el estado de necesidad;
  - c. Certificado de discapacidad en los casos en los que sea pertinente;
  - d. Negativa de ANSES;
  - e. Presupuesto de los elementos y/o insumos requeridos para el microemprendimiento;
  - f. Autoexclusión de casinos en la provincia de Mendoza;
  - g. Fotocopia de documento de identidad o constancia del trámite para obtenerlo, o constancia del trámite de radicación de extranjeros, del titular y de su grupo familiar directo. El documento deberá poseer el domicilio actualizado; en caso contrario, el Asistente Social hace constar en las actuaciones su situación domiciliaria.
  - h. Que No sean: a) empleados en relación de dependencia; b) empleadores; c) monotributistas categoría C o mayor; d) titulares de dos propiedades o más.
2. Una vez efectuada la presentación, **Dirección de Desarrollo Social** realiza la verificación del cumplimiento formal de los requisitos establecidos, pudiendo otorgar un plazo máximo de quince (15) días para la subsanación de omisiones en la presentación.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 506 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Subsidios a microemprendimientos - Acuerdo 2514 HTC.

Luego, confecciona un informe dirigido al **Secretario de Gobierno** en el que se aconseje proceder de manera positiva o negativa respecto del otorgamiento del subsidio en cuestión, exponiendo sin excepción las razones y motivos del mismo.

3. La **Secretaría de Gobierno**, considerando lo informado por la Dirección de Desarrollo Social en el informe mencionado, define la prosecución o no del trámite de subsidio. En caso positivo formará el correspondiente expediente administrativo por **Mesa General de Entradas**.
4. **Mesa General de Entradas** asigna número de expediente y envía a la Intendencia para autorización del otorgamiento del subsidio solicitado.
5. **Secretaría Privada** autoriza el otorgamiento de la ayuda económica, y pasa a **Secretaría de Hacienda y Administración**, para dar cumplimiento a las etapas del gasto y redacción del convenio por **Dirección de Asuntos Legales**. Se remite punto 5: Descripción del Proceso de Solicitud Subsidios y Rendición" en el Manual de Procedimientos vigente.

**Rendición del Subsidio**

6. **Rendiciones de Cuentas** compara el monto con la documentación original (contratos, facturas, tickets, remitos, recibos, etcétera) que debe presentar el beneficiario dentro de los 30 días del pago de la ayuda, a fin de demostrar el destino dado a los fondos y controla el cumplimiento de las formalidades vigentes. Como excepción, en caso de que, por imperio de la normativa vigente, el receptor no pueda desprenderse de los comprobantes originales, lo cual debe quedar acreditado en el expediente de rendición, aporta fotocopias debidamente certificadas por el Contador General de la Municipalidad de San Rafael o por escribano público.

El procedimiento administrativo para la rendición de los fondos entregados será análogo al descrito como "Descripción del Proceso de Solicitud Subsidios y Rendición" en el Manual de Procedimientos vigente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 507 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable: Desarrollo Social**

**Descripción del proceso de compra, recepción y salida de mercadería y/o bienes en Almacén de Desarrollo Social.**

**Áreas involucradas:** Sectores solicitantes (depósito, nutrición, hábitat, adulto mayor y trabajo social) administración y dirección del área.

**DESCRIPCIÓN**

**PROCESO DE COMPRAS:**

- Se remite a Ordenanza Presupuestaria Vigente – Manual de Procedimientos - Apartado Compras – Tomo III.

**RECEPCIÓN**

1. Finalizado el proceso de compras, la **Dirección de Desarrollo Social** toma conocimiento de la Orden de Compra y de la Facturación.
2. Una vez recibida la factura del proveedor, procede a la recepción de las mercaderías y/o bienes adquiridos en forma directa del proveedor. En tal sentido, el sector de depósito, en el día y hora predeterminada, recibe, constata y determina que los mismos se correspondan en cantidad, características y estado. Recibe también los remitos emitidos por los proveedores que respalden la entrega.
3. Determinadas y confirmadas las condiciones mencionadas en el punto anterior, administración efectúa el ingreso de la mercadería y/o bienes en el sistema de stock (SIGEMI), actualizando las existencias.
4. Constatado el cumplimiento de los puntos anteriores, la dirección procede a dar conformidad en la orden de compra mediante la firma, para dar lugar al proceso de pago del proveedor.

**SALIDA**

1. Se procede una vez recepcionada la mercadería, a la entrega correspondiente (diferentes áreas municipales, instituciones y/o personas previamente determinadas por el área de trabajo social), a través de un Remito de Salida, el cual está numerado correlativamente y en el mismo debe contener fecha, destino, detalle, cantidad y datos de la persona que retira. Dicho remito se confecciona por triplicado, quedando el original firmado por la persona que retira en el depósito, el duplicado en el área que lo emitió y el triplicado para la persona que retiró la mercadería.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 508 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable: Desarrollo Social**

**Descripción del proceso de compra, recepción y salida de mercadería y/o bienes en Almacén de Desarrollo Social.**

2. El depósito diariamente debe remitir mediante un registro diseñado a tal fin, los remitos de entrega al sector de administración de la Dirección de Desarrollo Social, para realizar el egreso de la mercadería en el sistema de stock (SIGEMI), actualizando las existencias.
3. El depósito además tiene a su cargo la guarda de la mercadería y/o bienes, debiendo comprobar la existencia física y estado de los mismos de manera periódica, conciliando los resultados contra los registros y el sistema (SIGEMI).
4. El recuento físico de stock se realizará de manera semanal, procedimiento que estará a cargo del Jefe de Depósito, y dicho reporte será informado tanto a la Dirección como al sector de administración, a fin de realizar la conciliación con los registros del sistema (SIGEMI).  
Una vez ejecutada la conciliación, y en caso de surgir diferencias, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores se reportará el informe a la Dirección, a fin de evaluar y corregir pertinentemente las diferencias o desvíos detectados, y, en caso de existir, determinar responsabilidades de las partes intervinientes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 509 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Jurisdicción autorizante  
**Procedimiento:** Administración de combustibles

**OBJETIVO**

Regular la entrega y consumo del combustible para:

- A. Vehículos en misión oficial:
- A.1. Vehículos oficiales de propiedad de la Municipalidad de San Rafael.
  - A.2. Vehículos contratados por la Municipalidad, que se encuentran prestando servicios a disposición del organismo.
  - A.3. Vehículos particulares de empleados y funcionarios cuando por su función demande su uso, para fines de servicios institucionales
- B. Ayudas económicas a personas, entidades y organismos que lo soliciten, y justifiquen la necesidad de combustible para el desarrollo de sus actividades.

**VEHÍCULOS EN MISIÓN OFICIAL: proceso con vales**

(Puede ser autorizado para vehículos descritos A.1, A.2 y A.3).

**Áreas involucradas:** Sector solicitante, Jurisdicción, Oficina de Combustibles, Secretaría de Hacienda y Administración.

**1. Solicitante: Requerimiento**

El sector solicitante autorizado a cargar con vales, deberá requerir el combustible mediante un formulario de solicitud de combustible impreso, en un todo de acuerdo al modelo diseñado para este fin, ante la Secretaría o Jurisdicción de competencia del vehículo. El formulario deberá incluir los siguientes datos: fecha, mes en el que será utilizado el combustible, nombre y apellido del agente municipal que utilizará el combustible, número de D.N.I., dominio, marca y modelo del vehículo que recibirá el combustible, tipo de combustible y cantidad del mismo.

**2. Jurisdicción: Autorización**

La autorización del pedido de combustible corresponde a la Secretaría o Jurisdicción de competencia del vehículo o en su defecto a quien lo esté reemplazando en su función o a quien se designe específicamente.

**3. Oficina de Combustibles: Vales**

Registra nota en libro de entrada con número, completa los vales y los registra en planillas con el número correspondiente y la serie.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 510 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Jurisdicción autorizante

**Procedimiento:** Administración de combustibles

**4. Secretaría de Hacienda y Administración: Visación**

Controla y visa las ordenes de entrega mediante firma, salvo los vales de la Secretaría de Hacienda y Administración que deben ser verificados y firmados por la Secretaría de Gobierno.

**5. Solicitante: Retiro**

El titular del vale que solicita el combustible retira el mismo en la Oficina de Combustibles, firmando planilla de entrega y vale en ese momento. Luego procede a cargar en la Estación de Servicios que corresponda.

**6. Proveedor: Tramita el pago**

Remite a la Oficina de Combustibles vales y ticket de combustibles de los expedientes de pago.

**7. Oficina de Combustibles: Control**

Es la encargada de los vales entregados o en stock, debe llevar un efectivo control como así también el desarrollo de todos aquellos procedimientos necesarios para optimizar una correcta administración del combustible. Asimismo, debe cruzar información entre la documentación que existe en las Secretarías y la que tiene en su poder la firma proveedora de combustible o que se encuentra como fundamentación de cada expediente administrativo de pago iniciado, con el fin de verificar las entregas y un adecuado y oportuno uso del combustible, ya se trate de una misión oficial o una ayuda económica como las descriptas anteriormente.

En síntesis:

- 1) Se realiza el control de los vales que estén completos.
- 2) Se controlan los tickets de combustible que cargan los vehículos oficiales y contratados, que coincidan con las planillas de la estación de servicios.
- 3) Se controlan los litros consumidos en los expedientes de pago remitidos, se registran en planilla de control para que continúe trámite pago, si coinciden con lo presentado por el proveedor.
- 4) Concluida la revisión de tickets y vales presentados por la firma, que respaldan al expediente, los mismos se archivan y se guardan.
- 5) Por último, los vales se invalidan con sello u otra marca o proceso que oportunamente se indique.

Concluido el control, informa los resultados a la Dirección de Movilidad.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 511 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Jurisdicción autorizante

**Procedimiento:** Administración de combustibles

**8. Dirección de Movilidad: Conformidad de recepción**

Si no se advierten observaciones, Movilidad certifica que los litros de combustibles cargados coinciden con los facturados por el proveedor. En caso contrario, informa a la Secretaría de Hacienda y Administración.

**9. Secretaría de Hacienda y Administración: Tramite de pago**

Autoriza la cancelación de los expedientes certificados, conforme el procedimiento de pago a proveedores descripto oportunamente. Si los resultados del control arrojan diferencias, toma las acciones o medidas que considere pertinentes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 512 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Jurisdicción autorizante

**Procedimiento:** Administración de combustibles

**A. VEHÍCULOS EN MISIÓN OFICIAL: proceso sin vales**

(Puede ser autorizado para vehículos descriptos A.1, A.2).

**Áreas involucradas:** Sector solicitante, Jurisdicción, Movilidad, Secretaria de Hacienda y Administración.

**1. Movilidad: Planificación y carga**

- **Vehículos oficiales de propiedad de la Municipalidad de San Rafael:** El área Movilidad planifica por escrito la carga, mediante planilla semanal que completa en la empresa, conteniendo: área solicitante, interno, dominio, fecha, cantidad y tipo de combustibles e identificación y firma del chofer del vehículo. La carga de combustible se realiza en la empresa proveedora, los días autorizados, conforme las mencionadas planillas. (El kilometraje se solicita y controla una vez al mes).
- **Vehículos contratados:** El área Movilidad recibe nota de solicitud del área, para el cual se encuentra a disposición el automotor, debidamente autorizado por el responsable del mismo, y se registra en planilla semanal que se completa en la empresa, conteniendo: área solicitante, dominio, fecha, cantidad y tipo de combustibles, e identificación y firma del chofer del vehículo.

**2. Movilidad: Supervisión**

El área de Movilidad, o en su defecto la que se designe en su reemplazo, confecciona periódicamente la planilla que se menciona en la etapa anterior, destinada a controlar y supervisar la entrega de combustible a vehículos oficiales de propiedad de la Municipalidad de San Rafael y a vehículos contratados por la Municipalidad, que se encuentran a prestando servicios a disposición del organismo. Las planillas completas quedan archivadas en el área para consulta y revisión de las Secretarías. Por otra parte, el área Movilidad envía, vía correo electrónico, los reportes de GPS a las jurisdicciones para control posterior de las dependencias a su cargo.

**3. Jefes de área: Control**

Los jefes de áreas (funcionario, empleado o persona encargada), debe verificar el destino y uso del combustible, utilizando los procedimientos que considere convenientes.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 513 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Jurisdicción autorizante

**Procedimiento:** Administración de combustibles

**4. Proveedor: Tramita el pago**

El expediente de pago se remite a la Oficina de Combustibles para control.

**5. Oficina de Combustibles: Control**

Realiza el control cruzado de la información presentada por el proveedor, con los remitos entregados al municipio, con las planillas manuales u otros registros e informa los resultados a la Dirección de Movilidad.

**6. Dirección de Movilidad: Conformidad de recepción**

Si no se advierten observaciones, Movilidad certifica que los litros de combustibles cargados coinciden con los facturados por el proveedor. En caso contrario, informa a la Secretaría de Hacienda y Administración.

**7. Secretaría de Hacienda y Administración: Tramite de pago**

Autoriza la cancelación de los expedientes certificados, conforme el procedimiento de pago a proveedores descripto oportunamente. Si los resultados del control arrojan diferencias, toma las acciones o medidas que considere pertinentes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 514 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Administración de combustible para ayudas a terceros

**VEHÍCULOS AJENOS QUE REQUIEREN COMBUSTIBLE COMO AYUDA  
ECONÓMICA**

**OBJETIVO**

Regular la entrega de combustible a beneficiarios (personas físicas, o jurídicas), con domicilio real en el Departamento de San Rafael, que soliciten y justifiquen la necesidad de uso del combustible, para el desarrollo de sus actividades.

**Trámite Administrativo:**

**1. Requerimiento:**

**Solicitante**

1.1. Solicitud de combustibles: El procedimiento se inicia con el requerimiento del beneficiario quien debe justificar la necesidad al responsable del área competente, y proceder a completar el Formulario proforma impreso de Solicitud de combustibles, indicando como mínimo: datos completos del beneficiario, tipo de combustible y cantidad requerida, fecha en el que será utilizado el combustible, destino de la ayuda, razones o motivos que justifican la misma y firma, datos del área que recibe el pedido de combustibles y evalúa el cumplimiento de los requisitos.

**Jurisdicción**

1.2. Autorización del pedido: Una vez evaluado el pedido por el área o Dirección que lo recibió, se remiten las actuaciones al Secretario de la jurisdicción a cargo del área solicitante, o en su defecto a quien lo esté reemplazando en su función, para que, mediante intervención en el formulario de solicitud, autorice o no el pedido.

**Mesa General de Entradas**

1.3. Formación del expediente: Autorizado el subsidio, por Mesa General de Entradas, se forma expediente administrativo, y remite a la Secretaría de Hacienda y Administración.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 515 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Administración de combustible para ayudas a terceros

**Secretaria de Hacienda y Administración**

1.4. Aval preventivo al pago: Luego de la autorización del Secretario de la Jurisdicción que corresponda, el Secretario de Hacienda y Administración, previa evaluación del pedido (Control de la solicitud, destino, entregas anteriores, si las hubiere, entre otros), debe emitir un aval en la solicitud de combustibles, para continuar trámite de pago o en caso contrario, solicitar información o desestimar el requerimiento

**2. Convenio: Dirección de Asuntos Legales**

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, la Secretaria de Hacienda y Administración remite el expediente a la Dirección de Asuntos Legales a fin de preparar el convenio a celebrarse entre la Municipalidad de San Rafael y el receptor, de acuerdo a la normativa vigente.

**3. Acto administrativo: Secretaria de Hacienda y Administración**

Mediante Resolución de la Secretaria de Hacienda y Administración, se aprueba la entrega del combustible de las actuaciones administrativas con aval preventivo, firmando conjuntamente en la norma, el Secretario de Hacienda y Administración y el Secretario de la jurisdicción a cargo del área solicitante, ambos responsables del otorgamiento. En caso de tratarse de combustible solicitado en la propia Jurisdicción de Hacienda la autorización del Secretario de Hacienda se considera autorización y aval preventivo de manera conjunta.

**4. Entrega: Oficina de Combustibles**

El expediente debe enviarse en esta etapa a la oficina de Combustibles, encargada de la entrega de las órdenes de combustibles (vales). El área debe llevar un efectivo control como también el desarrollo de todos aquellos procedimientos necesarios para optimizar una correcta administración de combustibles. Asimismo, debe cruzar información entre la documentación que exista en las Secretarías y la que tiene en su poder la firma proveedora de combustible o que se encuentra como fundamentación de cada expediente administrativo de pago iniciado, con el fin de verificar las entregas y un adecuado uso del combustible, de las ayudas económicas descriptas anteriormente.

**5. Control concomitante: Secretaria de Hacienda y Administración**

La Secretaria de Hacienda y Administración procede a verificar el proceso y a conformar la autorización de la carga, mediante firma en la Orden de entrega.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 516 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno

**Procedimiento:** Administración de combustible para ayudas a terceros

**6. Control posterior: Oficina de Combustibles**

La recepción de conformidad de terceros se integrará dentro de los treinta (30) días de la entrega, mediante nota de recibido conforme, detalle de las actividades realizadas en tiempo y forma y/o certificados u otra documentación que acredite el uso del combustible. Como excepción, en caso de no cumplir con el destino, el beneficiario deberá informar y proceder a devolver la ayuda, dejando constancia en el expediente de otorgamiento descripto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 517 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso Reconocimiento de Gastos**

**OBJETIVO**

Reconocer gastos realizados por funcionarios autorizados, pero sin haber realizado la previsión del crédito a utilizar. Este procedimiento es una excepción a la normativa vigente, por lo que su utilización procederá en casos de contrataciones vencidas o adquisiciones por urgencia o necesidad debidamente fundada.

Documentación Respaldatoria:

- Resolución de autorización.
- Cheque, transferencia bancaria u medios de pago autorizados.
- Comprobantes de gastos.

**DESCRIPCIÓN**

**Agente Responsable**

1. El responsable adquiere bienes o servicios con el objetivo de cubrir una necesidad urgente o imprevista.

**Proveedor**

2. Realiza la entrega de bienes y/o la prestación de servicios.
3. Presenta la factura de gastos al responsable.

**Agente Responsable**

4. Conformar la factura.
5. Solicita por Nota, el reconocimiento del gasto efectuado, explicando los motivos.

**Jurisdicción**

6. La jurisdicción de la cual depende el responsable (Departamento Ejecutivo o secretaría) autoriza el trámite para que proceda el pago de gastos imprevistos de legítimo abono.
7. Remite a Contaduría.

**Contaduría General**

8. Supervisa la operación.
9. Remite a Imputaciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 518 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso Reconocimiento de Gastos**

**Imputaciones**

10. Realiza la imputación preventiva.

**Contaduría General**

11. Recibe el expediente y envía el expediente a la Dirección de Asuntos Legales.

**Asuntos Legales**

12. Dictamina sobre el legítimo abono del gasto.

**Contaduría General**

13. Emite dictamen técnico contable.

**Secretaría de Hacienda**

14. Otorga el visto bueno al gasto.

15. Elabora Resolución que declara el Reconocimiento de Gastos como de legítimo abono, ante la necesidad de realizar gastos imprevistos, autorizando el pago.

**Imputaciones**

16. Realiza la imputación definitiva.

17. Continúa el procedimiento de pago a proveedores descripto oportunamente.

**Patrimonio e Inventario**

18. Excepcionalmente si se autoriza la adquisición de bienes inventariables, Patrimonio e Inventario otorga el alta de patrimonio a los mismos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda y Adm.

**Autorizó**  
Departamento Ejecutivo  
Página 519 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso Reintegro de Gastos Pagados**

**OBJETIVO**

Reconocer y dar por bien pagado, gastos realizados y pagados por funcionarios autorizados. Este procedimiento es una excepción a la normativa vigente, por lo que su utilización se realiza en casos de urgencia e imprevistos.

Documentación Respaldata:

- Resolución de autorización.
- Cheque, comprobante de transferencia bancaria y/o de otros medios de pago autorizados.
- Comprobantes de gastos.

**DESCRIPCIÓN**

**Agente Responsable**

1. El responsable autorizado a administrar fondos, con el objetivo de cubrir una necesidad urgente o imprevista, adquiere y cancela bienes previa entrega del proveedor, cuyo monto no debe superar lo establecido en la normativa vigente.
2. Solicita luego por nota, el reintegro del gasto efectuado con un detalle de los comprobantes cancelados y el total solicitado. A la misma, adjunta en cada formulario de "Reintegro de Gastos", el comprobante (factura, ticket, recibo y remito en su caso), y una descripción de la inversión o compra, el monto de cada comprobante en letras y en números y las razones extraordinarias y/o excepcionales que motivaron el gasto, firmado por el responsable de área autorizado.
3. Luego remite a la jurisdicción (Ejecutivo o Secretarías) de la cual depende.

**Jurisdicción**

4. La jurisdicción de la cual depende el responsable (Departamento Ejecutivo o secretaria) aprueba y firma, cada uno de los formularios para que proceda el reintegro de gastos.
5. Por nota autoriza el pago del reintegro.
6. Luego Remite a Contaduría General.

**Contaduría General**

7. Verifica y da el pase a Rendiciones de Cuentas y cumplido se gire a Imputaciones.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 520 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Proceso Reintegro de Gastos Pagados**

**Rendiciones de Cuentas**

8. Rendiciones de Cuentas verifica e informa si los comprobantes se ajustan a las disposiciones vigentes y si existen fondos con cargo a rendir pendientes de rendición.
9. Remite a Imputaciones.

**Imputaciones**

10. Registra la afectación presupuestaria.

**Contaduría General**

11. Informa si corresponde se dicte resolución declarando el reintegro de fondos como de legítimo abono.

**Secretaría de Hacienda**

12. Dicta Resolución para emitir Orden de Pago y pago mediante cheque, transferencia bancaria u otros medios de pago habilitados, a favor del responsable autorizado.

**Dirección de Finanzas**

13. Continúa el procedimiento de pago al beneficiario: responsable de área autorizado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 521 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública.**

**Obra Pública:**

La ley 8.706 impone como regla general que "Todo contrato se hará por licitación pública cuando del mismo deriven gastos..."

**Detalle**

La licitación pública es la regla general para que el municipio realice contrataciones para la adquisición de bienes y servicios para cumplir con sus funciones y fines.

- Las contrataciones de Obra Pública se harán por licitación pública, según la Ley de Obras Públicas N° 4.416.

El mismo artículo 16 continúa señalando:

No obstante, esta prescripción, podrán contratarse por licitación privada, por concurso de precios o en forma directa, por su orden frente a la imposibilidad de la licitación pública o en los siguientes casos de excepción, que deberán ser debidamente fundados ...

- Contrato de Concesión de Obra Pública: El artículo 89 indica:

Habrá contrato de concesión de obra pública cuando la Administración conviniere con terceros la realización de una obra pública otorgándole a éstos un derecho de uso o de explotación o un derecho real sobre bienes inmuebles surgidos de la misma, por un tiempo determinado.

- Obras por Administración: El Artículo 91 expresa:

Considerase obra por Administración, aquéllas en la cual la Administración toma a su cargo la ejecución material de los trabajos por intermedio de sus oficinas técnicas, empleando el personal, material, equipos y herramientas necesarias.

Y el artículo 98 agrega: Se considera también obra sujeta a las prescripciones de esta Ley aquella que emprenda una entidad de bien público con fines de utilidad común o con destino a satisfacer un servicio público aún cuando se efectúe en terrenos que no sean de propiedad del Estado, siempre que la Administración la garantice o la subvenciones.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 522 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Licitación.

**OBJETIVO**

Ejecutar la construcción de una obra pública autorizada con servicios prestados por terceros.

Áreas Involucradas: Departamento Ejecutivo, Secretaría de Hacienda, de A., Obras y Servicios Públicos, Mesa General de Entrada, Obras Municipales, Planeamiento Urbano, Honorable Concejo Deliberante.

**DESCRIPCIÓN**

**Departamento Ejecutivo**

1. Promulga copia de la Ordenanza Presupuestaria, que aprueba el Presupuesto Anual que incluye, los proyectos de ejecución de obras públicas.

**Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos**

2. Toma conocimiento de la misma y de acuerdo al plan de obras presentado, realiza los estudios, conjuntamente con Planeamiento y las áreas de su dependencia, prepara la documentación técnica y la presupuestación de la Obra Pública.
3. Realiza el proyecto de contratación.

**Mesa General de Entradas**

4. Elabora el expediente con la documentación presentada.

**Secretaría de Hacienda**

5. Controla si existe crédito disponible.
6. Otorga el visto bueno.
7. Elabora el proyecto de adquisición por licitación.
8. Se efectúa el proceso licitatorio según Procedimiento descripto.

**Departamento Ejecutivo**

9. Emite Resolución de Adjudicación o remite al H.C.D. en caso de corresponder adjudicación por Ordenanza, según procedimiento expuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 523 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Licitación.

10. Elabora el contrato que quedará integrado por la Ley de Obras Públicas y sus decretos reglamentarios, por las bases del llamado a licitación, por los pliegos de condiciones generales y especificaciones técnicas, por los planos generales y de detalle, por la propuesta del contratista, por las aclaraciones válidas que las partes hubieren admitido, por el acto de adjudicación y por la contratación.

**Obras Municipales**

- 11. Realiza la supervisión y verificación de la obra en ejecución.
- 12. Elabora el informe de avance.

**Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos**

- 13. Realiza la certificación y presta conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.
- 14. Procede a iniciar el proceso de pago.

Consideraciones

Los certificados, salvo el final, serán provisorios y considerados pagos a cuenta. La Administración, una vez entregado el certificado, no podrá modificarlo, ni trabar su trámite de pago por ninguna causa. Dentro del plazo determinado en el pliego, la Administración emitirá el certificado de liquidación final, que podrá ser parcial si hubiere puntos controvertidos. En este caso, los rubros cuestionados también deberán consignarse y se liquidarán provisoriamente conforme al criterio de la Administración.

Las obras podrán ser recibidas parcial, total, provisoria o definitivamente, conforme con lo establecido en el contrato. La recepción total o parcial tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que fije el pliego, el que comenzará a contarse a partir de la fecha de operada la recepción provisional, total o parcial, en la forma que establezca el decreto reglamentario. Luego de lo cual procederá a la recepción definitiva correspondiente.

Las recepciones parciales sólo tendrán lugar cuando la documentación lo autorizare o la Administración lo considerare conveniente y siempre que, conforme a las reglas del arte y de la técnica, resultare posible a la habilitación parcial de la obra.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 524 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Concesión.

**OBJETIVO**

Realizar la ejecución de una obra pública o la prestación de un servicio público a través de terceros.

Áreas Involucradas: Departamento Ejecutivo, Comisiones Permanentes del Honorable Concejo Deliberante, Comisión Evaluadora, Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos, Honorable Concejo Deliberante Compras y Suministros, Contaduría General.

**DESCRIPCIÓN**

**Área Solicitante o Proveedor**

1. Realizan a través del Departamento Ejecutivo, la propuesta de concesión de Obras o Servicios Públicos.

**Departamento Ejecutivo**

2. Analiza el expediente.
3. Convoca a la formación de una Comisión Evaluadora de Proyectos donde se analizará la factibilidad del mismo.

**Comisión Evaluadora**

4. Realiza el análisis de la propuesta, y emite dictamen de concesión sugiriendo la concesión y estipulando las formas de la misma.

**Contaduría General**

5. Efectúa la imputación preventiva a través del área Imputaciones.

**Departamento Ejecutivo**

6. Elabora resolución para autorizar el llamado a contratación, para la concesión o gestión indirecta de Obras y Servicios Públicos, estableciendo formas de retribución y plazo, en los casos previstos por ley.

**Honorable Concejo Deliberante**

7. Elabora la ordenanza de autorización o realiza la ratificación del mismo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 525 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Concesión.

**Compras y Suministros**

8. Confecciona los pliegos licitatorios, e determina la fecha de apertura, las garantías, y demás condiciones particulares de la concesión y efectúa la publicidad del llamado.
9. Efectúa el proceso licitatorio según procedimiento descrito.

Aclaraciones: si la propuesta inicial de concesión es iniciada por un tercero, en lugar de efectuar un proceso licitatorio se debe convocar públicamente a la presentación de ofertas de proyectos similares.

**Departamento Ejecutivo**

10. Emite Resolución de Adjudicación.

**Honorable Concejo Deliberante**

11. Elabora la ordenanza de autorización o realiza la ratificación del mismo.
12. En los casos previstos por ley, elabora la Ordenanza de autorización o realiza la ratificación del mismo.

**Departamento Ejecutivo**

13. Firma conjuntamente con el proveedor autorizado el contrato, en los casos previstos por ley ratificada por el Honorable Concejo Deliberante.

**Contaduría General**

14. Realiza la registración de la definitiva, emitiendo comprobante que adjunta al expediente mediante el área de su dependencia Imputaciones.

**Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos**

15. Juntamente con las áreas de su dependencia que la secretaría determine, controla el cumplimiento de la concesión y autoriza el pago de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Consideraciones:

**Ejecución:** El Departamento Ejecutivo elevará informes periódicos a la Comisión de Obras y Servicios Públicos del H.C.D. sobre todo el proceso relativo al otorgamiento de cada concesión.

La comisión de Obras y Servicios Públicos del H.C.D. realiza observaciones, propuestas, recomendaciones y dictámenes. El Departamento Ejecutivo en caso de ser necesario dispondrá la creación de órganos en los que participen: Representantes de usuarios beneficiarios y trabajadores de las obras cuya construcción, gestión o explotación fuere encomendada a un contratista.

**Pagos:** Que se establezcan en el contrato, se realizarán a través del procedimiento Pago a Proveedores.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 526 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública.  
Obras por Administración.

**OBJETIVO**

Realizar la ejecución material de los trabajos por intermedio de las oficinas técnicas municipales, y empleando el personal, material, equipos y herramientas necesarias.

Áreas Involucradas: Secretaría de Hacienda, Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos, Departamento Ejecutivo, Compras y Suministros, Obras Municipales, Carpintería, Planeamiento, Electrotécnica, Redes Eléctricas, Sanitarias y Gas y Planta de Servicios.

**DESCRIPCIÓN**

**Dirección Obras Municipales**

1. Asigna a un responsable técnico. En toda obra por administración, la conducción de la ejecución de la misma estará a cargo de un responsable técnico, quien deberá ser profesional universitario o técnico debidamente habilitado para la dirección de los trabajos de que se tratare.

**Compras y Suministros**

2. Solicita para todas las adquisiciones por lo menos tres presupuestos, cuya adjudicación efectuará la Administración.

**Planeamiento**

3. En las obras por administración, el acto administrativo que cumplimentare la previsión, debe especificar la aprobación de la documentación técnica.

**Secretaría de Hacienda**

4. Especificar la aprobación de la previsión del gasto.

**Departamento Ejecutivo**

5. Autoriza la ejecución de la obra por Resolución.

**Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos**

6. Administra la obra que queda a su cargo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 527 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública.  
Obras por Administración.

Para la ejecución de estas obras, la administración estará facultada para:

- a) Celebrar contratos de trabajo individual o por equipos, limitados en su duración al tiempo de la ejecución de la obra.
- b) Contratar la totalidad de la mano de obra, provisión de materiales y todos los demás elementos necesarios.
- c) Adquirir y arrendar los equipos imprescindibles para la ejecución de la obra en las condiciones exigidas en el pliego.
- d) Contratar partes de la obra.
- e) Realizar todos los actos necesarios hasta la correcta terminación de las obras.

Los antecedentes de la obra, el informe y liquidación final deberán ser sometidos en el plazo que determine la reglamentación a consideración de los organismos competentes y del destinatario de la obra.

Toda obra será ejecutada de acuerdo a lo dispuesto por el acto administrativo que la autorice. Cualquier alteración o mayor costo deberá justificarse y someterse a la aprobación de la autoridad correspondiente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 528 de 597



# HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

San Rafael

## Manual de Organización Procedimientos de Compras - Excepciones - Ayudas económicas



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del:** Sistema de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública.  
Subvención de Obras y Servicios Públicos.

### OBJETIVO

Subvencionar una obra que emprenda una entidad de bien público con fines de utilidad común, o con destino a satisfacer un servicio público aún cuando se efectúe en terrenos que no sean de propiedad del Estado.

Áreas Involucradas: Secretaría de A., Obras y Servicios Públicos, Departamento Ejecutivo, Honorable Concejo Deliberante.

### DESCRIPCIÓN

La contratación de la institución con terceros no importará relación directa del contratista con la Administración. Los certificados de obra se harán a nombre de la institución.

La comuna deberá acreditar la real disponibilidad de los recursos que se propusiere afectar a la obra y designar un director técnico debidamente habilitado para su ejecución.

En caso de que el Estado se haga cargo de la ejecución o construcción de una obra subvencionada, con el compromiso de un aporte por parte del subvencionado, éste deberá depositar su aporte en la repartición correspondiente antes de proceder a la contratación, o bien justificar solvencia que asegure el cumplimiento de las obligaciones.

Cuando la obra sea realizada por el subvencionado, éste deberá someter el contrato de construcción a la aprobación de la administración que corresponda, sin cuyo requisito no se pagará la subvención. El pago de la subvención se hará en partes proporcionales a la obra ejecutada de acuerdo al contrato y mediante certificación que lo compruebe, la que deberá llevar el visto bueno de la repartición correspondiente.

Concluida la obra, la Administración procederá a su aprobación previo informe del director de la misma.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 529 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Solicitud y pago de Readecuación de Precios

**OBJETIVO**

Proceder, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes N° 4416 y N° 8706, y los Decretos provinciales N° 313/81, N° 1497/02 y N° 1000/15, y pliegos rectores, de acuerdo con la normativa que rigió la contratación a la redeterminación de precios cuando la situación económica del país genere una alteración o incremento en la estructura de costos, o en su caso, en el costo de reposición, en las contrataciones del Municipio, que haga excesivamente oneroso para el proveedor continuar con la prestación del servicio o entrega del bien

Áreas Involucradas: Mesa General de Entradas, Comisión de Mayores Costos, Dirección de Asuntos Legales, Contaduría, Imputaciones, Secretaría de Hacienda y Administración, Intendencia, Proveedores, Dirección de Finanzas, Mesa de Pagos, Tesorería, Archivo de Finanzas, Archivo Municipal.

**DESCRIPCIÓN**

**Trámite de Solicitud y Pago - Formación de Expediente:**

21. El proceso se inicia ante la necesidad del **Adjudicatario** de solicitar que el Municipio reconozca los mayores costos y adecuación de precios, cuando su estructura de costo, o costo de reposición, según sea el caso, según normativa vigente. Éste deberá presentar la solicitud en Mesa General de Entrada.

**Requisitos mínimos que debe contener el pedido:**

- Una descripción clara de la obra y servicio en ejecución.
- Indicar número del expediente Licitatorio, número de Licitación, número de Resolución de adjudicación y copia de la Orden de Compra.
- Mención en forma expresa del monto solicitado.
- Fundamentar las razones que motivan el pedido.
- Presentar la estructura de costo original en la que se basó la oferta y toda documentación que acredite su modificación.
- Informar detalladamente los índices utilizados para la actualización de precios, metodología aplicada y descripción del procedimiento seguido para determinar el coeficiente empleado.
- Acompañar planilla de cálculo, debidamente firmada por el adjudicatario o responsable legal de este.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo Página 530 de 597
---	--	--



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Solicitud y pago de Readequación de Precios

- Incluir una copia del certificado de obra, sobre el que se solicita el ajuste, que fuera oportunamente presentado en el expediente de pago, con las firmas del proveedor y las autoridades municipales competentes.

22. La sección **Mesa General de Entrada** debe recibir la documentación, asignar un N° de Expediente y enviar a la Comisión de Mayores Costos.

23. La **Oficina de Mayores Costos** verifica la documentación presentada por el adjudicatario, verifica los pliegos generales y/ particulares, calcula o recalcula y conforma los mayores costos, controla el cumplimiento y la reglamentación de las licitaciones o contrataciones que dan origen a la obligación, aprueba o rechaza la readequación formulada por el proveedor.

24. La **Dirección de Asuntos Legales** verifica el estado del expediente y dictamina sobre el reconocimiento o no de mayores costos.

25. El área de **Imputaciones** debe acreditar la afectación presupuestaria preventiva del gasto a reconocer.

26. El **Contador General** debe controlar la documentación, luego procede a la emisión del informe contable en la cual se aconseja la continuidad del trámite, enviando el expediente a la secretaría de Hacienda para emitir resolución de aprobación y posterior pago.

27. La **Secretaría de Hacienda y Administración:**

- Evalúa las actuaciones y decide mediante resolución aprobar o rechazar el reconocimiento de mayores costos. Una vez aprobado el reconocimiento, autoriza la emisión de la Orden de Pago y cheque a favor del adjudicatario. Y remite a **Intendencia** para su aprobación final.
- Notifica por Mesa General de Entradas al proveedor a fin de que presente, previo al pago, factura o documento equivalente, conforme a la normativa impositiva vigente, y ampliación de las garantías por el monto proporcional al incremento reconocido.

28. En **Tesorería** se realiza la recepción de los documentos que actualizan las garantías y procede al archivo de los mismos.

29. Por el área de **Imputaciones** se recibe la factura o documento equivalente que presenta el proveedor, y procede a acreditar el devengado y envía el expediente a Finanzas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 531 de 597





**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda

**Procedimiento:** Solicitud y pago de Readecuación de Precios

30. En **Dirección de Finanzas** se controla la documentación, con el fin de asegurar que esté completo, que el monto y los términos sean correctos, y que cumpla con las normativas fiscales vigentes, y planificar su pago según la disponibilidad de fondos. Luego debe informar a Mesa de Pagos.
31. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque y/o transferencia bancaria y presentar al Director de Finanzas y Contador General para conformar el pago mediante firma.
32. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Tesorería.
33. **Tesorería** debe efectivizar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra entrega de recibo oficial del proveedor (menos retenciones de ley, embargos, etc.). En el caso de pagos por medio de transferencia bancaria emitir y anexar comprobantes del banco autorizado por el mismo. Abonada la totalidad de la factura, debe enviar el expediente a Archivo.
34. El **Archivo de Finanzas** debe ordenar y guardar el expediente por fecha de Caja Diaria, generando el pase al Archivo Municipal cada fin de año.
35. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 532 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción:** Pago de Erogaciones. Pago a Proveedores.

**OBJETIVO**

Realizar el pago a proveedores por bienes y/o servicios suministrados y contratados a través de los sistemas de adjudicación de bienes y servicios.

Documentación Respaldataoria:

- Factura.
- Convenio o Contrato (en caso de que se hubiere firmado uno si corresponde)
- Norma legal de autorización de pago.
- Cheque, comprobante de transferencia bancaria y/o de otros medios de pago autorizados.

Áreas Involucradas: Área solicitante, Secretaría de Hacienda, Tesorería, Mesa General de Entradas, Contaduría General, Finanzas, Imputaciones.

**DESCRIPCIÓN**

Ver procedimientos de compras, según corresponda.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 533 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Descripción del proceso:** Pago de Erogaciones.

**OBJETIVO**

En el Manual se han detallado los procedimientos donde se perfeccionan las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios y contratación de recursos humanos, es decir en los que el gasto ha sido previsto, la relación de los terceros con el Estado se ha perfeccionado y estos han cumplido sus obligaciones y poseen el derecho a una retribución a tal efecto.

No obstante, cabe aclarar que el compromiso se liga al concepto de obligación por lo que el crédito presupuestario se compromete cuando se da la conformidad de lo recibido.

**DESCRIPCIÓN**

El gasto público debe analizarse a través de diferentes pasos:

Cumplida la prestación o las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso, se considerará que la misma se ha devengado y previa verificación del cumplimiento regular del proceso pertinente, se procederá a su liquidación a efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse.

"La erogación estará en condiciones de liquidarse cuando por su concepto y monto, corresponda al compromiso contraído, tomando como base la documentación que demuestre el cumplimiento del mismo."

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 534 de 597



**Manual de Organización  
Procedimientos de Compras -  
Excepciones - Ayudas económicas**



**EXCEPCIÓN**

Consideramos excepcionales a aquellas compras que se caracterizan por ser de urgencia, no habituales e imprevistas o aquellas cuyo monto es de difícil o compleja estimación. Por lo tanto, no es posible solicitarlas por nota de pedido.

Los conceptos más tramitados sin nota de pedido son:

- Pago de servicios: Luz, Gas, Teléfono, Internet, algunos Seguros, Servís de Garantías y adquisiciones particulares de Combustibles (Ejemplo: Viajes).
- Reintegros de Gastos
- Pago de facturas por el Fondo Permanente (Caja Chica del Tesorero).
- Toda solicitud de pago de facturas tramitadas por expediente sin solicitud de provisión.

Se advierte que los Fondos Fijos (Caja Chica de las áreas) y las Habilitaciones (Destinadas a un fin determinado y excepcional) se solicitan por nota de pedido, por lo que no se incluyen dentro de las excepciones al proceso de compras.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda y Adm.	<b>Autorizó</b> Departamento Ejecutivo
---	--	---

Página 535 de 597



## Manual de Organización



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso para la gestión y colocación de remanentes transitorios de fondos del tesoro.**

Áreas Involucradas: Intendencia, Secretaría de Hacienda y Administración, Dirección de Finanzas, Tesorería Municipal, Teneduría de Libros.

### **Inicio del trámite:**

1. El **Departamento Ejecutivo** debe evaluar y autorizar las colocaciones de remanentes transitorios de fondos, en productos de inversión de bajo riesgo, considerando el tipo de instrumento y/o inversión:

a) Plazos Fijos y/o Cuentas Remuneradas:

**Trámite para Constitución de Plazo Fijo (Resolución N° 146/2020 – SHA y modificatorias):**

2. Una vez autorizada la operación de constitución de nuevos plazos fijos y/o cuentas remuneradas, la **Dirección de Finanzas** constata el remante de fondos y envía circular mediante correo electrónico oficial, a las entidades financieras del medio, con los cuales la Municipalidad opere en ese momento para que informe la tasa ofrecida.
3. Recepcionadas las propuestas, la **Dirección de Finanzas** realiza la compulsión y análisis para la selección de las entidades financieras en las cuales se realizarán los depósitos, definido mediante un procedimiento de compulsión de tasa de interés, de acuerdo a la Resolución N° 140/2020 – SHA y modificatorias, e informa los resultados a la Secretaría de Hacienda y Administración.
4. La **Secretaría de Hacienda y Administración** evalúa la información, el contexto y las recomendaciones de la Dirección de Finanzas y toma la decisión e informa a la Dirección de Finanzas.
5. La **Dirección de Finanzas** da a conocer la decisión, por el mismo correo utilizado para circularizar, a la entidad financiera que gana la oferta y gestiona la constitución mediante registración del plazo fijo autorizado.

### **Trámite de materialización:**

6. La **Tesorería Municipal** firma las transferencias o cheques destinados a la inversión de los fondos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 536 de 597



## Manual de Organización



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso para la gestión y colocación de remanentes transitorios de fondos del tesoro.**

7. El **Contador General** firma las transferencias o cheques destinados a la inversión de los fondos y los comprobantes de movimientos entre cuentas resultante de las registraciones pertinentes.
8. La **Secretaría de Hacienda y Administración** interviene los comprobantes de transferencias entre cuentas, mediante firma.
9. El encargado de **Teneduría de Libros** realiza el registro de los intereses/rendimientos por el percibido y la conciliación bancaria pertinente.

**Trámite para renovación de Plazos fijos existentes (Resolución N° 146/2020 – SHA y modificatorias):**

10. La **Secretaría de Hacienda y Administración** evalúa las proyecciones financieras y condiciones para la renovación de plazos fijos y toma la decisión. En caso de haber diferencias en las condiciones no autoriza la renovación. En ambos casos informa a la Dirección de Finanzas.
11. Autorizada la operación de renovación, la **Dirección de Finanzas** deja los instrumentos en la entidad financiera que se encuentre bajo la operatoria aprobada y continua el trámite de materialización descripto en el procedimiento anterior.
12. No autorizada la operación, la **Dirección de Finanzas** deposita en la cuenta corriente del Banco de la Nación Argentina y una vez acreditado el importe, luego de las 48 horas, solicita la creación de un nuevo plazo fijo.

b) Fondos Comunes de Inversión:

2. Autorizada la operación, la **Dirección de Finanzas**, de acuerdo a la disponibilidad de los fondos y a la oferta disponible en el mercado financiero de FCI, realiza un análisis de la colocación de los fondos.
3. La **Secretaría de Hacienda y Administración** debe proceder a verificar los FCI elegibles conforme el contexto macroeconómico vigente y tomar la decisión e informa a la Dirección de Finanzas.
4. La **Dirección de Finanzas** consensua con la Tesorería Municipal y con la Secretaría de Hacienda y Administración, la suscripción inicial de los elegidos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 537 de 597



## Manual de Organización



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Proceso para la gestión y colocación de remanentes transitorios de fondos del tesoro.**

5. **Tesorería Municipal** verifica y acuerda con la Secretaría de hacienda y Administración y con la Dirección de Finanzas.
6. La **Dirección de Finanzas** debe realizar la suscripción inicial y las suscripciones y rescates subsiguientes, de acuerdo a las necesidades de fondos firmando el Tesorero Municipal y el Contador General. Continúa el trámite de materialización descrito en el procedimiento anterior.
  - c) Inversión en Títulos Públicos (TP), Letras de Tesorería (LT) u Obligaciones Negociables (ON):
    2. Autorizada la operación, la **Dirección de Finanzas**, debe realizar un análisis de los instrumentos y recomendar mediante nota a la Tesorería y a la Secretaría de Hacienda y Administración, la realización de la inversión respectiva.
    7. **Tesorería Municipal** evalúa y acuerda con la Secretaria de hacienda y Administración y con la Dirección de Finanzas.
    8. La **Secretaría de Hacienda y Administración** debe proceder a verificar los TP, LT y ON elegibles y por consenso tomar la decisión e informar a la Dirección de Finanzas.
    3. La **Dirección de Finanzas** comunica a la **Tesorería Municipal**, los Agentes de Liquidación y Compensación y/o Agentes de Negociación elegidos.
    4. Autorizada la operación, la **Tesorería Municipal** debe proceder a la apertura de cuentas en Agentes de Liquidación y Compensación y/o Agentes de Negociación, que correspondan.
    5. La **Dirección de Finanzas** gestiona la inversión y continúa el trámite de materialización descrito en el procedimiento anterior.
    6. Las áreas **Dirección de Finanzas, Tesorería municipal y Teneduría de Libros** deberán informar a la Secretaria de Hacienda y a la Contaduría General, al momento de realizar todos los actos y operaciones de gestión de colocación de remanentes transitoria de fondos con la documentación respaldatoria.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 538 de 597



## Manual de Organización



### **MARCO JURIDICO**

#### **CONSTITUCIÓN NACIONAL**

#### **CONSTITUCIÓN PROVINCIAL**

#### **LEYES**

- Ley 8.706 de Administración Financiera.
- Ley 9.003 de Procedimiento Administrativo y modif.
- Ley 4.416 de Obras Públicas.
- Ley 5892 - Personal
- Ley 5811 - Personal
- Ley 1079 – Ley Orgánica de Municipalidades

#### **DECRETOS**

- Decreto 1000/15 – Reglamentario de la Ley 8.706.

#### **ACUERDOS H.T.C.**

- Acuerdo HTC 2.988 - Rendiciones.
- Acuerdo HTC 2.989 – Registros Contables (procesamiento electrónico de datos).
- Acuerdo HTC 5383 – Ayuda social directa.
- Acuerdo HTC 2.514 – Transferencias para el sector público o sector privado.
- Entre otros.

#### **RESOLUCIONES VIGENTES Y MODIFICATORIAS**

#### **MEMORANDOS y REGLAMENTOS VIGENTES**

#### **CODIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN – CODIGO PENAL DE LA NACION**

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 539 de 597
---	---	-----------------	-------------------





# APARTADO

## ALMACEN MUNICIPAL

### 2.025



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 540 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**



**CONTENIDO**

Presentación.....	542
Procedimientos	
Ingreso de Bienes de Consumo y de Capital y registro de la devolución.....	543
Guía.....	546
Ingreso, Registro y Suministro de Bienes de Consumo y de Capital recibidos en Almacén.....	548
Guía.....	549
Ingreso, Registro y Suministro de Bienes de Consumo y de Capital recibidos en el área.....	550
Recuento Físico.....	552
Guía.....	554
Indicadores Relativos.....	555

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 541 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



## PRESENTACIÓN

A fin de mejorar los procedimientos internos y dar cumplimiento a lo dispuesto por el Fallo del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza, se difunde el Manual de Procedimientos del Almacén Municipal cuyo objetivo es facilitar al personal del Departamento de Almacén, dependiente de la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios, la toma de conocimiento y la comprensión de las operaciones del área.

Entre las principales actividades del Departamento Almacén se mencionan:

- Proceder al ingreso, alta, verificación y guarda de los Bienes de Consumo y de Capital recibidos por proveedores en el Departamento de Almacén.
- Llevar a cabo el ingreso y registración en el Almacén General de los bienes de consumo y/o de capital recibidos en forma directa por las áreas administrativas.
- Suministrar de manera oportuna los bienes de consumo y/o de capital existentes en el depósito del almacén, a los destinos que corresponda.
- Informar faltas de existencias a la Coordinación de Compras y Suministros para evaluar las necesidades y las contrataciones.
- Realizar inventarios periódicos de los bienes en existencia.
- Conciliar los resultados de los registros con los resultados de los recuentos.
- Mantener un eficaz control de la entrada, guarda y despacho de los bienes resguardados en el Almacén General.

Para que el presente Manual cumpla con sus objetivos, se requiere que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 542 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso de bienes de consumo y/o de capital de las áreas y registro.

**OBJETIVO**

Proceder al ingreso y registración de bienes de consumo y de capital recibidos en concepto de devolución por parte de las áreas.

**DESCRIPCION**

**Área que devuelve**

1. Presenta por escrito solicitud de devolución de bienes y/o materiales, indicando código de los bienes, costo unitario de adquisición, motivo de la devolución.

**Departamento de Almacén**

2. Recibe la solicitud y notifica por escrito al área que procede a la devolución, el día y la hora en que deberá presentar físicamente los bienes para su validación técnica en las instalaciones del Almacén.

3. En el día y hora determinada, recibe el o los bienes y determina de acuerdo a sus características y/o estado físico si son susceptibles de incorporarse al inventario del Almacén para su posterior redistribución.

4. Dictamina y evalúa las condiciones de los bienes.

**No se encuentran en condiciones de reaprovechamiento**

7. No se acepta la devolución para incorporación al depósito de bienes.

6. Se acepta para consérvalos en custodia para trámite de baja.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Si se encuentran en condiciones de reaprovechamiento**

7. Acepta la devolución para incorporación al inventario de bienes.

8. Confecciona la documentación (Formulario "Movimiento de Bienes Patrimoniales" por triplicado), registra la devolución, y realiza el alta de los bienes en el Sistema.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 543 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso de bienes de consumo y/o de capital de las áreas y registro.

9. Elabora el informe mensual de entrada de bienes por concepto de devolución, remite formulario a Patrimonio e Inventario.

10. Redistribuye, a las áreas que lo soliciten.

**Fin del Procedimiento**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 544 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.

**NORMAS DE OPERACION**

- El área específica presentará por escrito al Departamento de Almacén, la solicitud de autorización de devolución de los bienes.
- El estado físico actual de los bienes a devolver será responsabilidad de dicha área solicitante.
- El Departamento de Almacén, recibe la solicitud y determina el día y la hora de recepción de los bienes, informando por escrito al área solicitante.
- La validación técnica de los bienes es realizada por el Departamento de Almacén.
- El Departamento de Almacén redistribuirá a las áreas que los requieran, los bienes que se encuentren en condiciones óptimas. Cada área será responsable de llevar a cabo el trámite para efectuar la baja de los bienes no aceptados.
- El Departamento de Almacén elaborará un informe mensual de la entrada de bienes por concepto de devolución y lo enviará a la sección Patrimonio e Inventario para modificar la registración y asignar nuevo agente inventariador.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 545 de 597
---	---	-----------------	-------------------

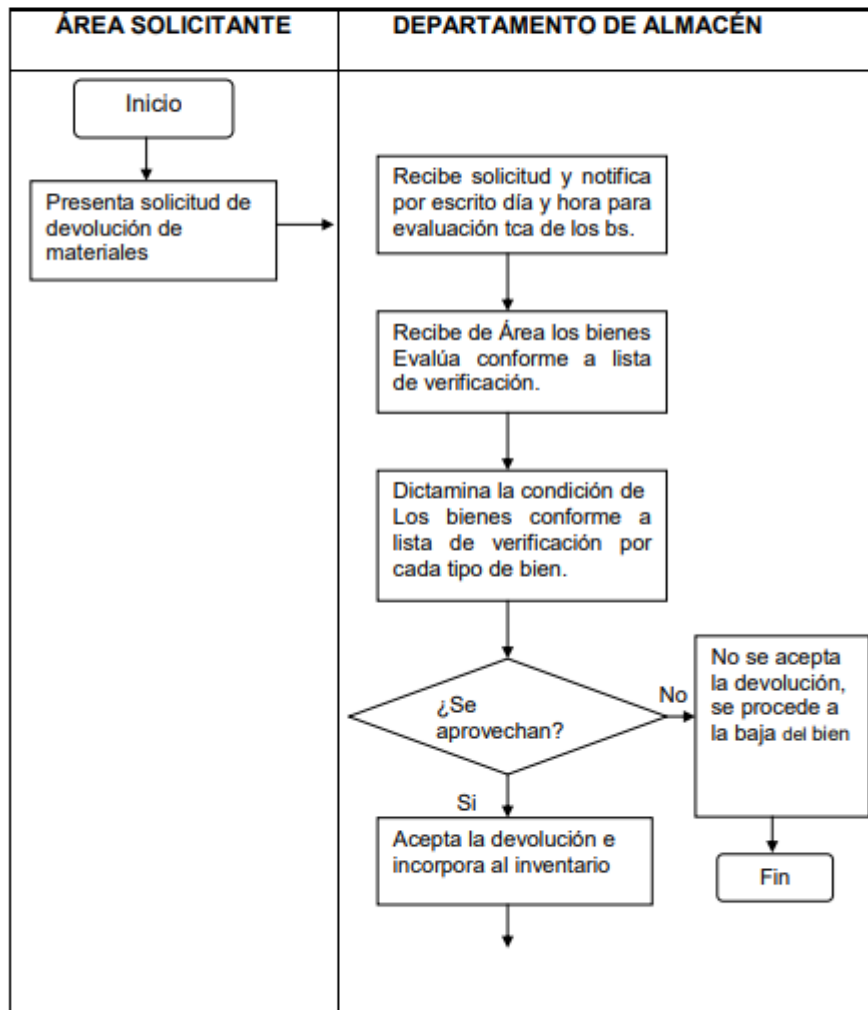


**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.



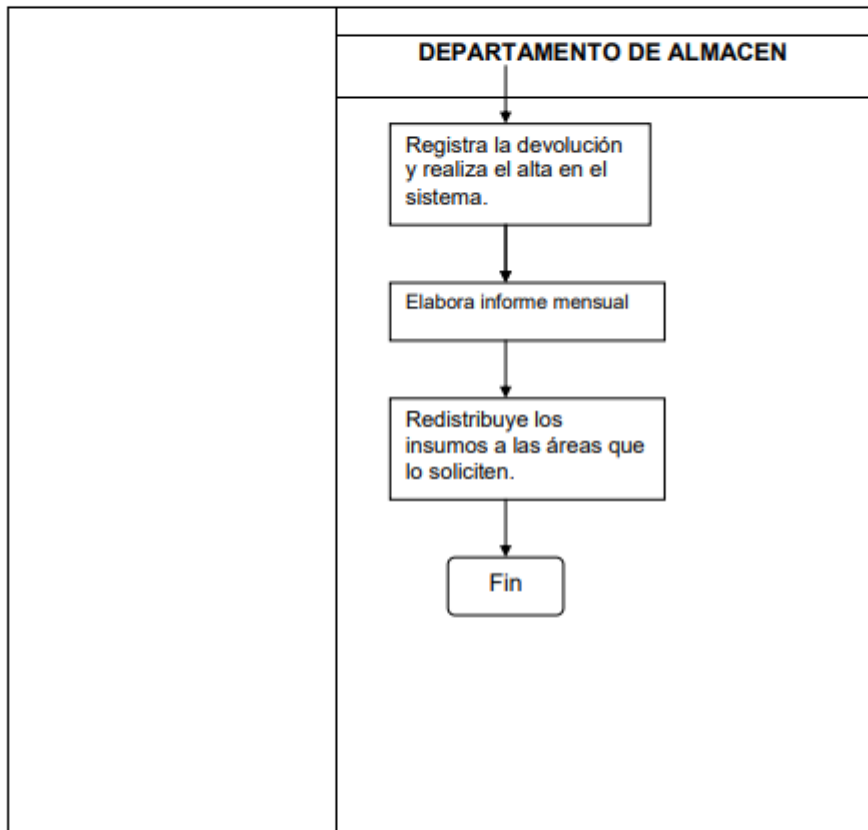
**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 547 de 597





**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso, Registro y Suministro de bienes de consumo y/o capitales entregados por proveedores en el Almacén Municipal.

**OBJETIVO**

Gestionar el ingreso, registro y guarda de los bienes de consumo y de capital recibidos en el Departamento de Almacén, así como el suministro a las unidades organizacionales que lo requieran.

**DESCRIPCION**

**Coordinación de Compras y Suministros**

1. Recibe requerimientos y procede a programar las contrataciones.
2. Procede a realizar análisis de mercado y de costos.
3. Coordina el procedimiento de adquisición.  
Elabora documentación (Antecedentes de la Compra, Órdenes de Compra).
4. Entrega las Órdenes de Compra respectivas a proveedores adjudicados y a Almacén Municipal.

**Almacén Municipal**

5. Almacén coordina la recepción de los bienes.
6. Recibe del proveedor los bienes de consumo y/o de capital y verifica que las características de los bienes recibidos sean las especificadas en el pedido original.
7. Procede a dar el alta en el Sistema actualizando las existencias y guarda o distribuye según corresponda.
8. Firma la factura y orden de compra de lo recibido a satisfacción y remite a la Coordinación de Compras. El trámite de pago lo inicia el proveedor.
9. Planifica suministros.

**Fin del Procedimiento.**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 548 de 597

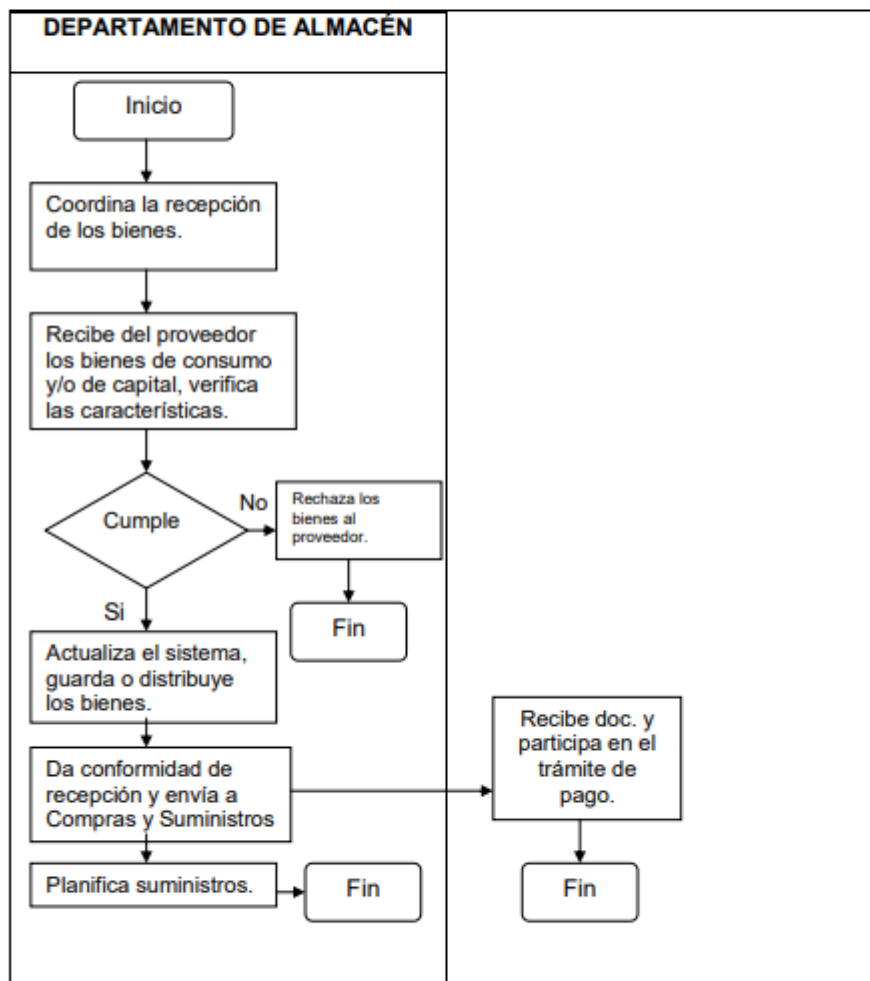


**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.



**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso, Registro y Suministro de bienes de consumo y/o capitales recibidos por las áreas.

**OBJETIVO**

Llevar a cabo el ingreso y registración en el Almacén de los bienes de consumo y/o de capital entregados por el proveedor en forma directa a las secciones de la comuna.

**DESCRIPCION**

**Coordinación de Compras y Suministros / Departamento de Almacén**

1. Recibe de la Coordinación de Compras y Suministros, copia de la Orden de Compra y coordina la entrega - recepción de los bienes de consumo o de capital.

**Secciones**

2. Recibe en forma directa del proveedor los bienes de consumo o de capital establecidos en la Orden de Compra, verificando que las características de los bienes sean iguales a las especificadas en el pedido original.
3. Firma de recibido de conformidad en el reverso de la factura y/o Orden/es de Compra/s, responsabilizándose de la recepción directa de los bienes.
4. Remite al Departamento de Almacén la conformidad de recepción.

**Almacén**

5. Recibe del área respectiva la documentación y constata la conformidad de recepción.
6. Actualiza las existencias en el Sistema del Almacén de alta de los bienes.
7. El proveedor debe iniciar el trámite de cobro por Mesa de Entradas.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 550 de 597

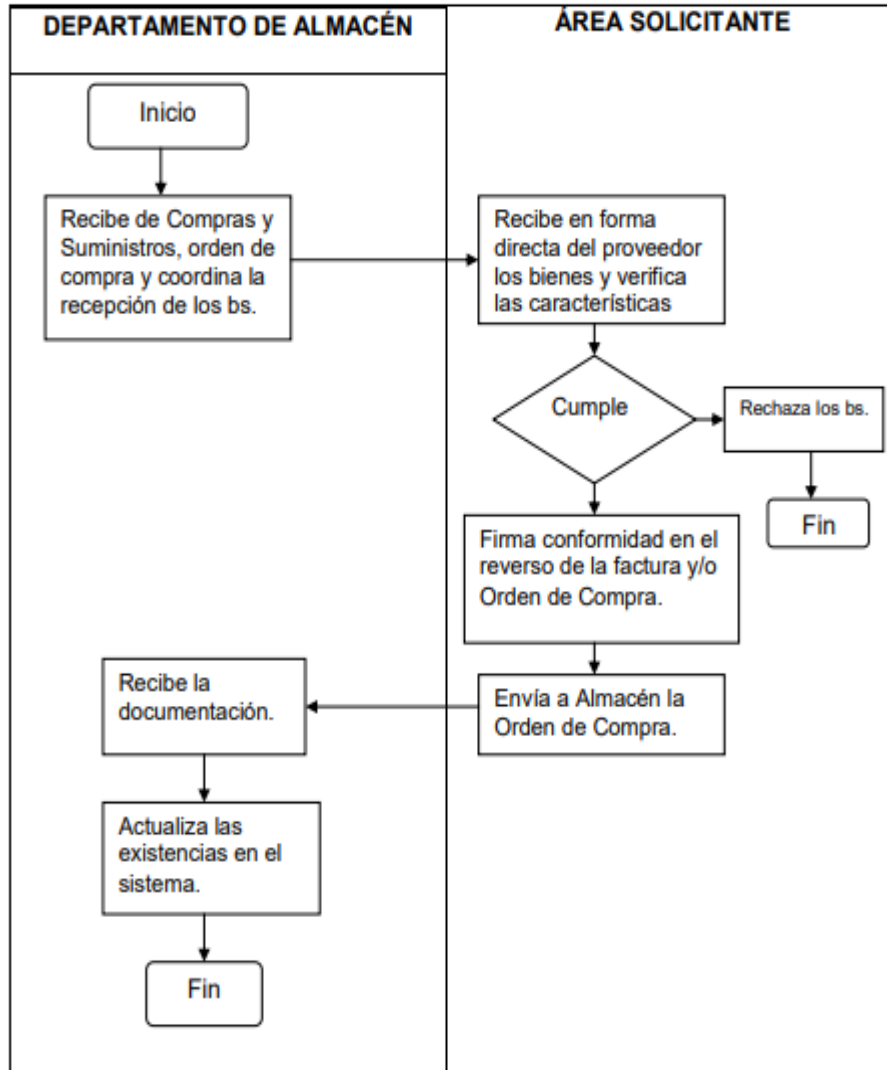


**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 551 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Recuento físico de los bienes de consumo y/o capital en existencia en el Almacén.

**OBJETIVO**

Comprobar la existencia y estado de los bienes, conciliando sus resultados contra los registros y el Sistema, asimismo mantener un eficaz control de la entrada, guarda y despacho de los bienes resguardados en el Almacén.

**DESCRIPCION**

**Almacén**

Selecciona la muestra a recontar.

Designa por escrito al personal encargado realizará la toma del inventario

Designa por escrito a la persona encargada del control.

Verifica que las tarjetas se encuentren actualizadas registrando en ellas el último movimiento realizado en el inventario.

Verifica en el Sistema en el Almacén General se registre el último movimiento realizado en el inventario.

Personal asignado para la toma de inventario inicia conteo en forma cuidadosa.

**Fin del Procedimiento.**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 552 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Recuento físico de los bienes de consumo y/o capital en existencia en el Almacén.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

El responsable del Departamento de Almacén deberá:

1. Planificar la fecha de realización del inventario y toma las provisiones al respecto.
2. Reubicar los bienes, si es necesario, antes de la toma del inventario para facilitar su conteo.
3. Identificar y separar aquellos bienes ajenos al inventario.
4. Elaborar etiquetas por cada artículo y colocarlo en los estantes.
5. Indicar la fecha de corte de recepción, entradas y salidas de bienes en el inventario.
6. Solicitar el responsable del recuento físico al responsable del Departamento de Almacén la existencia a la fecha de corte.
7. Levantar, el responsable del recuento físico, acta de inicio de inventario.
8. Iniciar, el personal asignado para toma de inventario, el primer conteo haciendo un recuento al 100% de los bienes anotando en el rótulo, la cantidad, nombre del responsable de la toma y fecha del conteo.
9. Iniciar si es necesario, el personal asignado para toma de inventario, el segundo conteo haciendo un recuento al 100% de los bienes anotando en el rótulo, la cantidad, nombre del responsable de la toma y fecha del conteo.
10. Concluida la toma de inventario, reunir los rótulos para su verificación con las existencias informadas por el sistema.

En caso de existir diferencias proceder a verificar:

- Errores de clasificación.
- Errores de localización
- Errores de registración
- Duplicidad de información.

En caso de no existir diferencias o en su caso, subsanadas las mismas, el responsable de la ejecución del inventario elaborará acta de fin de inventario.

11. Proceder a informar los resultados cuantitativos al jefe inmediato superior.
12. El Director deberá comunicar a la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

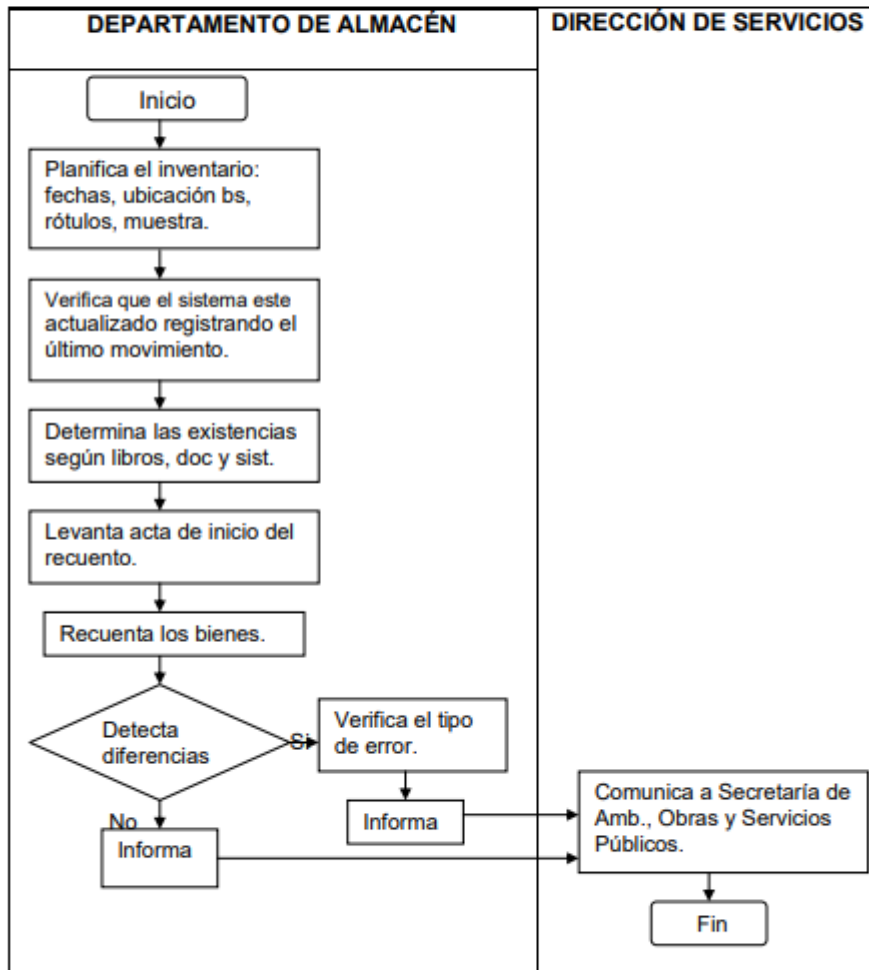


**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Almacén

**Procedimiento:** Recuento físico de los bienes de consumo y/o capital en existencia en el Almacén.



**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**INDICADORES RELATIVOS A:**

- Rotación de Inventarios  
$$\frac{\text{Pedidos las Unidades Administrativas}}{\text{Total de los bienes resguardados en el Almacén}}$$
- Con este indicador se pretende conocer los bienes con poco o nulo movimiento y determinar su disposición. La aplicación de este indicador se hará semestralmente.
- Determinación óptima de existencias por insumo y/o bien.

$$\frac{\text{Insumos solicitados}}{\text{Insumos entregados por el Almacén General}} \times 100\%$$

- Este indicador permitirá conocer las diferencias entre los insumos solicitados por las áreas y los bienes entregados por el Almacén.
- Lo que permitirá programar adquisiciones y la existencia óptima de existencias. Se recomienda aplicar este indicador anualmente, conjuntamente con la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Tiempos de reposición de Inventarios

$$\frac{\text{Existencia óptima de inventario por producto}}{\text{Existencia total del inventario}}$$

Con este indicador se pretende oportunamente conocer el punto reabastecimiento por producto para realizar la adquisición de los insumos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 555 de 597





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

---

**MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS  
  
TOMO IV**



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**APARTADO**  
**CLASIFICACION**  
**POR OBJETO DEL GASTO**  
**2.025**



<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 557 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**CONTENIDO**

Clasificación relacionada al Objeto del Egreso.....	559
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente.....	560
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente - Altas.....	561
Clasif. relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente – Modificación de Planta.....	563
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente – Bajas.....	565
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Temporario.....	569
Clasif. por Objeto del Egreso - Personal Temporario - Cargos de Mayor Jerarquía.....	572
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes.....	574
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital.....	575
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Inmuebles e Instalaciones.....	576
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Construcciones.....	577
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Medios de Transporte.....	578
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Semovientes.....	579
Clasif. por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Maquinarias, Equipos y Herramientas.....	580
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Activos Intangibles.....	581
Clasif. por Objeto del Egreso – Bs. de Capital – Obras de Arte, Libros, y otros coleccionables.....	582
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Consumo.....	583
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios.....	584
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Servicios Básicos.....	585
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios- Alquileres y Derechos.....	586
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Mantenimiento, Reparación y Limpieza.....	587
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Servicios Técnicos y Profesionales.....	588
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Publicidad y Propaganda.....	589
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Pasajes y Viáticos.....	590
Clasificación por Objeto del Egreso – Transferencias.....	591
Clasificación por Objeto del Egreso – Activos Financieros.....	593
Clasificación por Objeto del Egreso – Cuentas Especiales.....	597

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 558 de 597



**Manual de Organización  
Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso.

**OBJETIVO**

Brindar descripciones específicas de los procedimientos a seguir según el objeto del gasto a ejecutar.

Clasificar requisitos y características de la ejecución del gasto según su clasificación.

**DETALLE**

En esta sección del Manual se detallarán las características de las erogaciones que se realizan habitualmente en la Administración Pública, si bien todas las erogaciones se realizan por alguno de los sistemas de adjudicación que se encuentran en el Manual III y su pago se realiza por los procedimientos indicados.

Se expondrán algunas particularidades de los procedimientos y una orientación sobre las características del mismo.

También se hace referencia a los procedimientos referidos a los sistemas de adjudicación y pago que se utilizan para cada tipo de gasto.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 559 de 597



**Manual de Organización  
Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente.

**OBJETIVO**

Completar procedimientos de personal, comprendidos en el Estatuto del empleado público que invisten carácter permanente, incorporando el personal a la carrera, la cual está dada por el progreso del mismo dentro de los niveles escalafonarios.

**DETALLE**

Luego de su efectiva contratación, el personal comienza su actividad y se realizan las actualizaciones en la estructura y en las partidas de sueldos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 560 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente - Altas.

**OBJETIVO**

Actualizar la nómina de personal ante cambios en la estructura municipal, ya sea por creación de cargos o reemplazos en cargos existentes que hacen necesaria la actualización de nombres, funciones y categorías de los cargos.

Otorgar el alta a los agentes municipales.

Otorgar alta de cargos, en caso de corresponder.

**DETALLE**

**Autoridad competente (Secretarías, Presidencia H. Concejo Deliberante, Departamento Ejecutivo, funcionarios de dependencia directa)**

1. Solicita designación de un agente, adjuntando antecedentes del mismo.

**Contaduría General**

2. Ordena los ajustes preventivos relacionados a la posible modificación de la planta de personal.

**Imputaciones**

3. Elabora volante de imputación preventiva del cargo.
4. Gestiona la modificación presupuestaria en caso de ser necesaria por procedimiento indicado en este Manual.

**Recursos Humanos**

5. Realiza el informe de designación y documentación respaldatoria: Fotocopia D.N.I., Certificado de aptitud psicofísica, certificado de antecedentes policiales y judiciales, fotocopia del título o certificado analítico a efectos de encuadrarlo en el agrupamiento y clase que corresponda.
6. Recibe los informes y dictámenes requeridos.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 561 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización  
Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente - Altas.

**Departamento Ejecutivo**

7. Elabora Resolución de Designación y remite Resolución al H.C.D., en caso de corresponder.
8. Secretaría Privada remitirá copias de las normas a las áreas que correspondan.

**Contaduría General**

9. Junto a las áreas de su dependencia gestiona la imputación definitiva del agente.

**Recursos Humanos**

10. A través de la sección Control de Personal crea los legajos y realiza las modificaciones en las novedades mensuales.
11. Procede a asesorar para que se gestione la apertura de cuenta bancaria para el depósito de sueldos.
12. También realiza las modificaciones en la estructura de cargos de acuerdo a lo establecido en la norma legal de designación.

**Liquidación de Haberes**

13. Toma conocimiento, archiva copia de las normas legales y cuando el agente comience su actividad completa los trámites correspondientes.
14. Informa la efectiva liquidación con las novedades mensuales, procedimiento ya indicado en este manual.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 562 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente – Modificación Planta.

**OBJETIVO**

Actualizar la nómina de personal ante cambios en la estructura municipal, ya sea por modificaciones en la planta de personal que hacen necesaria la actualización de nombres, funciones y categoría de los cargos.

- Actualizar el salario que percibe el agente municipal.
- Dentro de las modificaciones se encuadrarían:

**Ajuste de situación revista:** Realizar el ajuste de situación cuando se produce una modificación en la clase, asignando por ejemplo un mayor cargo en planta permanente a un empleado, aumento en la antigüedad, títulos obtenidos.

**Adicionales:** Otorgar el adicional cuando un agente realiza alguna actividad que esté comprendida en los adicionales.

**Adscripciones:** Cuando un agente de planta de la municipalidad trabaja en otra repartición pública municipal, provincial o nacional y el municipio paga el salario del agente, o viceversa. Se requiere la aceptación por norma legal de las dos reparticiones y la comunicación mensual de novedades a la repartición que realiza la liquidación de haberes.

**Conservación y reserva del empleo:** Este procedimiento se realiza cuando un agente va a ocupar un cargo como funcionario público de mayor jerarquía, deja constancia del nuevo cargo con la norma legal de designación y el Visto Bueno del Departamento Ejecutivo y de la Dirección de Recursos Humanos, lo incluye en el Legajo e informa al Departamento Liquidación de Haberes y Cuenta general del Ejercicio además del parte de novedades Mensuales.

**Licencia sin goce de sueldos:** es similar al caso de conservación de empleo, ajustándose a los plazos establecidos por ley.

**Asignaciones Familiares:** Ante cambios en la situación familiar del agente, tiene derecho a percibir retribuciones establecidas en la legislación vigente, para ello no es necesario dictar una norma legal.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------





**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente – Modificación Planta.

**DETALLE**

**Secretaría Privada**

1. Remite comunicación de las normas legales modificatorias en la planta de personal, las Áreas Contables y de Recursos Humanos.

**Imputaciones**

2. Gestiona la imputación definitiva del agente en caso de haberse producido modificaciones en el presupuesto y en las erogaciones.

**Recursos Humanos**

3. Actualiza los legajos y realiza las modificaciones en las novedades mensuales.
4. También realiza las modificaciones en la estructura de cargos de acuerdo a lo establecido en la norma legal de designación.

**Liquidación de Haberes**

5. Realiza la efectiva liquidación en función de las novedades mensuales que informa Recursos Humanos, la copia de las normas legales y cuando el agente comience su actividad y se completen los trámites correspondientes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 564 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente – Bajas.

**OBJETIVO**

Actualizar la nómina de personal ante cambios en la estructura municipal, por supresión de cargos, o por bajas en la planta de personal que hacen necesaria la actualización de nombres, funciones y categorías de los cargos.

- Suprimir el salario que percibía el agente municipal dado de baja.
- Suprimir el cargo, en caso de corresponder.

Dentro de las bajas se encuadrarían:

**Renuncia:**

**Empleado**

1. El agente mediante expediente informa la renuncia indicando fecha de la misma.

**Recursos Humanos**

2. Realiza un informe sobre la situación del agente, adjunta copia de la norma legal de Designación como antecedente y da continuidad al trámite interno. (Asuntos Legales).

**Departamento Ejecutivo**

3. Elabora norma legal de aceptación de la renuncia.

**Liquidación de Haberes**

4. Toma conocimiento.

**Recursos Humanos**

5. Actualiza y archiva definitivamente el legajo.
6. Actualiza el registro de cargos vacantes e informa en el parte de novedades mensuales.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 565 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente – Bajas.

**Baja por fallecimiento:**

**Familiares**

1. Inician expediente a los efectos de dar la baja de la planta de personal y para realizar trámites si correspondiese, de pensión.

Departamento Ejecutivo

2. Elabora norma legal del Departamento Ejecutivo para dar la baja, con copia certificada del acta de defunción, y copia de la designación.

**Recursos Humanos**

3. Realiza los cálculos necesarios, actualiza y archiva definitivamente el legajo e informa sobre la baja del agente, en caso de corresponder, al A.N.S.E.S.

**Liquidación de Haberes**

4. Toma conocimiento.

**Recursos Humanos**

5. Actualiza el registro de cargos vacantes e informa en el parte de novedades mensuales.

**Cesantía y Exoneración:**

Pueden ser aplicadas por el Departamento Ejecutivo y requieren de instrucción sumarial.

**Renuncia por Jubilación:**

**Agente**

1. Cuando se encuentra en la edad establecida por ley, debe iniciar los trámites jubilatorios.

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 566 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente – Bajas.

2. Una vez otorgada realiza la renuncia ante la municipalidad y adjunta copia de la Resolución del A.N.S.E.S. donde se acuerda el beneficio de la jubilación y la remite a Recursos Humanos.

**Recursos Humanos**

3. Da continuidad al trámite interno.

**Departamento Ejecutivo**

4. Elabora norma legal de aceptación de la renuncia.

**Liquidación de Haberes**

5. Toma conocimiento.

**Recursos Humanos**

6. Actualiza y archiva definitivamente el legajo.
7. Actualiza el registro de cargos vacantes e informa en el parte de novedades mensuales.

Las normas legales de baja pueden ir acompañadas de la supresión del cargo dentro de la estructura municipal.

**DETALLE**

**Secretaría de Hacienda**

1. Una vez determinada la Baja por norma legal y comunicada a las unidades intervinientes a través de la Secretaría Privada, Ordena los ajustes de desafectación de créditos y la modificación presupuestaria.

**Recursos Humanos**

2. Efectúa las actualizaciones en los legajos y el archivo definitivo.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 567 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Permanente – Bajas.

**Liquidación de Haberes**

3. Efectúa la desafectación de los créditos comprometidos posteriores a la fecha de la baja.

**Imputaciones**

4. Desafecta las imputaciones preventivas reactivas al cargo, y

**Dirección de Finanzas**

5. Gestiona la modificación presupuestaria en caso de ser necesaria por procedimiento ya detallado (cuando se haya suprimido el cargo también).

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 568 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Temporario.

**OBJETIVO**

Comprende al personal temporario que se emplea exclusivamente para la realización o ejecución de trabajo y/u obras de carácter temporario, estacional o eventual, que por su naturaleza o transitoriedad no pueden ser realizados por el personal permanente.

**DETALLE**

Esta clasificación comprende al personal que, desempeñando las funciones puntualizadas en el párrafo precedente y cualquiera sea la forma de instrumentar la relación laboral, reviste como personal eventual contratado (mensualizado, jornalizado, destajista y reemplazantes).

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 569 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Temporario – Planta Temporaria.

**OBJETIVO**

Integrar a personas a la estructura municipal en carácter temporario.

Este procedimiento se realiza cuando se necesita cubrir una necesidad no prevista en la estructura permanente municipal, pero que las responsabilidades que emanan de ella deben encuadrarse en la misma por lo que se crea un cargo temporario con relación de dependencia.

Las modificaciones y bajas del personal de planta, siguen procesos similares a los previstos para modificaciones y bajas de planta permanente con las limitaciones de la contratación, establecida por la normativa vigente.

**DESCRIPCIÓN**

**Área Solicitante**

1. La autoridad competente del área solicitante elabora nota dirigida al Departamento Ejecutivo solicitando la designación temporaria, de acuerdo a los procesos estipulados en la normativa vigente o bien que se ha renovado el plazo de la contratación en relación de dependencia de un empleado municipal.

**Mesa General de Entradas**

2. Forma expediente.

**Contaduría General**

3. Realiza los ajustes preventivos relacionados a la modificación de la planta de personal.
4. Elabora volante de imputación preventiva del cargo.

**Recursos Humanos**

5. Realiza el informe de designación y documentación respaldatoria: Fotocopia D.N.I., Certificado de aptitud psicofísica, Certificado de antecedentes policiales y judiciales, Fotocopia del título o certificado analítico, a efectos de encuadrarlo en el agrupamiento y clase que corresponda.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 570 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Temporario – Planta Temporaria.

**Departamento Ejecutivo**

6. Elabora Resolución de Designación que tendrá vigencia hasta el 31/12 de cada año.
7. Remite copias de las normas a las áreas que corresponda.

**Contaduría General**

8. Junto a las áreas de su dependencia gestiona la imputación definitiva del agente.

**Recursos Humanos**

9. Crea los legajos y realiza las modificaciones en las novedades mensuales.
10. Solicita apertura de cuenta bancaria para el depósito de los sueldos.
11. También realiza las modificaciones en la estructura de cargos de acuerdo a lo establecido en la norma legal de designación.

**Liquidación de Haberes**

12. Toma conocimiento por la copia de las normas legales y cuando el agente comienza su actividad se completan los trámites correspondientes.
13. Realiza e informa la efectiva liquidación conforme las novedades mensuales (Procedimiento descrito con anterioridad).

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 571 de 597





**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Temporal – Autoridades Superiores y Cargos de Mayor Jerarquía.

**OBJETIVO**

Cubrir cargos de autoridades superiores o fuera de nivel.

Cuando se trate de cargos como el Contador General, el Tesorero, entre otros, deberán ser nombrados y removidos con acuerdo del Concejo Deliberante.

**DESCRIPCIÓN**

**Departamento Ejecutivo**

1. Realiza el pedido de designación.

**Mesa General de Entradas**

2. Elabora expediente.

**Secretaría de Hacienda**

3. Ordena los ajustes preventivos relacionados a la modificación de la planta de personal, elabora el volante de imputación preventiva del cargo que serán efectuados por áreas de su dependencia.

**Recursos Humanos**

4. Realiza el informe de Designación y documentación respaldatoria: Fotocopia D.N.I., Certificado de aptitud psicofísica, Certificado de antecedentes policiales y judiciales, Fotocopia del título o certificado analítico, a efectos de encuadrarlo en el agrupamiento y clase que corresponda.

**Departamento Ejecutivo**

5. Elabora Resolución de Designación.
6. Remite copias de las altas a las áreas que corresponda.

**Contaduría General**

7. Por las áreas de su dependencia gestiona la imputación definitiva del funcionario.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 572 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Area Responsable:** Secretaría de Gobierno y de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Personal – Personal Temporario – Autoridades Superiores y Cargos de Mayor Jerarquía.

**Recursos Humanos**

8. Crea los legajos y realiza las modificaciones en las novedades mensuales.
9. Solicita apertura de cuenta bancaria para el depósito de los sueldos.
10. También realiza las modificaciones en la estructura de cargos de acuerdo a lo establecido en la norma legal de designación.

**Liquidación de Haberes**

11. Archiva copia de las normas legales y cuando el agente comienza su actividad se completan los trámites correspondientes.
12. Realiza e informa la efectiva liquidación conforme las novedades mensuales (Procedimiento descrito con anterioridad).

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 573 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Bienes

**OBJETIVO**

Proceder a analizar los procedimientos relacionados con la utilización de bienes.

**DETALLE**

El patrimonio del municipio se integra con los bienes que expresamente se dispongan por ley o por haber sido adquiridos.

Los bienes se adquieren por alguno de los sistemas de adjudicación explicitados en el Manual III.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 574 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital

**OBJETIVO**

Proceder a incluir bienes perdurables en el tiempo que no se agotan con el primer uso y están sujetos a depreciación.

**DETALLE**

En otros términos, implica la realización de erogaciones comunes para la construcción de obras públicas, la adquisición de inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes inventariables.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 575 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital – Inmuebles e Instalaciones.

**OBJETIVO**

Proceder a incluir bienes inmuebles tales como predios urbanos y rurales, baldíos y edificios en general y terrenos en los que se asientan u otros cuya característica es que no poseen movilidad o traslación de un lugar a otro: caminos, minas, etc. e incorporar instalaciones que son bienes inmovilizados tales como estanterías, mostradores, acondicionadores de aire, otros. Se considera instalación si está adherido a las paredes y/o suelos.

**DETALLE**

Una vez finalizada su adquisición, a través de los sistemas de adquisición de bienes y servicios, se deben realizar las tramitaciones de titularidad, como escrituras y procesos de transferencia, en los organismos provinciales, municipales y prestadores de servicios públicos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 576 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital – Construcciones.

**OBJETIVO**

Proceder a incluir el conjunto de inversiones en proyectos que se encuentran destinados a la construcción y mantenimiento de obras de dominio público como: calles, caminos, plazas, garitas y cualquier otra obra pública destinada para utilidad o comodidad común.

**DETALLE**

Se realizan por medio de alguno de los procedimientos de Obras Públicas. Deben asentarse en los registros municipales catastrales las mejoras que se han realizado con la obra, además de realizar la actualización de la información a los organismos provinciales y de servicios públicos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 577 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital – Medios de Transporte.

**OBJETIVO**

Proceder a incorporar vehículos de toda clase destinados al transporte de personas o cosas.

**DETALLE**

Una vez realizada su adquisición, a través de los procedimientos de sistemas de adquisición de bienes y servicios, se deben realizar tramitaciones de titularidad, en los registros respectivos y procesos de transferencia, en los organismos provinciales. Aquellos medios de transporte que no necesiten trámites de titularidad, deben ingresarse también al patrimonio y asignar responsables por uso y custodia.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 578 de 597



**Manual de Organización  
Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital – Semovientes.

**OBJETIVO**

Proceder a incorporar animales para trabajo, remonta, exhibición, etc.

**DETALLE**

Los semovientes deben integrarse al patrimonio municipal y asignarles un responsable. El mismo debe firmar un compromiso de custodia que deberá remitirse a Patrimonio e Inventario para su control periódico.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 579 de 597





**Manual de Organización  
Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital – Maquinarias, Equipos y Herramientas.

**OBJETIVO**

Proceder a incorporar e inventariar al patrimonio municipal maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan la unidad principal, como, por ejemplo: Maquinarias, Equipos de oficina, de producción, de riego, frigorífico, de comunicaciones, de recreación, educativos, etc.

**DETALLE**

De acuerdo a la clasificación que se le de dentro de la comuna pueden ser inventariables o no, si las Maquinarias, Herramientas o Equipos se asignan a un responsable, el mismo debe firmar un compromiso de uso y custodia que deberá remitirse a Patrimonio e Inventario para su control periódico.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 580 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Capital – Activos Intangibles.

**OBJETIVO**

Proceder a la adquisición de derechos por el uso de propiedad industrial, comercial, intelectual, por ejemplo, software de sistemas de computación.

**DETALLE**


La documentación que formaliza estos derechos debe mantenerse archivada en Patrimonio e Inventario y realizar, en caso de ser necesario, los procedimientos de registración de titularidad en los organismos competentes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 581 de 597



<p><b>Manual de Organización</b> <b>Clasificación por objeto del Gasto</b></p>	 <p>Tu! Municipio San Rafael</p>
--	---

<b>Área Responsable:</b> Secretaría de Hacienda y Administración
<b>Procedimiento:</b> Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes - Bienes de Capital – Obras de Arte, Libros, Revistas y otros elementos coleccionables.

**OBJETIVO**

Incorporar colecciones artísticas y ornamentales tales como: pinturas, estatuas, antigüedades, etc.

**DETALLE**

Las mismas deben integrarse al Patrimonio Municipal y la documentación de adquisición debe mantenerse archivada en Patrimonio e Inventario y, en caso de ser necesario, informar a los organismos competentes sobre su adquisición.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 582 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Bienes – Bienes de Consumo.

**OBJETIVO**

Incluir elementos, materiales y suministros que el municipio obtiene del mercado, se agotan con el primer uso, algunos prácticamente al momento de la adquisición, cuyo consumo es necesario para el normal funcionamiento de la Municipalidad, incluidos aquellos que se destinan a la conservación y reparación de bienes de capital. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este apartado son los que por naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización o para satisfacción sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

**DETALLE**

Rubros:

- Alimentos, racionamiento y refrigerios.
- Forraje y alimento para animales.
- Combustibles y lubricantes.
- Uniformes y equipos para el personal.
- Útiles, papelería y elementos de cocina.
- Materiales didácticos y deportivos.
- Productos medicinales y elementos complementarios para la salud.
- Fertilizantes y productos para la sanidad vegetal y animal.
- Artículos de limpieza y desinfección.
- Elementos para la conservación de inmuebles e instalaciones.
- Equipos para mantenimiento y conservación de rodados y maquinarias.
- Artículos de bazar y menaje.
- Elementos para la conservación de inmuebles y otros bienes de capital.
- Insumos para sistemas informáticos.

La adquisición se realiza por medio de los Procedimientos de Sistemas de Adquisición de bienes y servicios y el pago de los mismos se realiza a través del Procedimiento de Pago a Proveedores - Manual III.

Los bienes son recibidos por la División Almacén, salvo compras por fondos con cargo a rendir u otras expresas que se reciben directamente en el lugar que el responsable determine, con consentimiento de las autoridades superiores.

El control de stock lo realiza, Compras y Suministros que actualiza los diferentes stocks de bienes (alimentos, librería, insumos de computación) conforme controles.

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 583 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios.

**OBJETIVO**

Incorporar en esta subclasificación a los servicios de los que hace uso el municipio para su funcionamiento. En otros términos, implica la realización de erogaciones que la comuna realiza para obtener servicios del mercado para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

**DETALLE**

La contratación se realiza por medio de alguno de los Procedimientos de Sistemas de Adquisición de Bienes y Servicios y el pago de los mismos se realiza a través del procedimiento de Pago a Proveedores.

La contratación de algunos servicios debe estar respaldada por proyectos, aprobados por autoridad competente, como organización de eventos, publicidad, etc.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 584 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios – Servicios Básicos.

**OBJETIVO**

Comprender los servicios de provisión de electricidad, gas, agua, teléfono.

**DESCRIPCIÓN**

**Secretaría de Hacienda**

1. La factura de vencimiento llega a Secretaría de Hacienda adjunta o no a expediente y remite a Contaduría General.

**Contaduría General**

2. A través de Imputaciones realiza la imputación preventiva y definitiva y la envía a Dirección de Finanzas.

**Dirección de Finanzas**

3. Una vez llegado el vencimiento procede según Procedimiento Pago a Proveedores.
4. Luego de pagadas las facturas se archivan en forma cronológica por Caja de expediente de pago.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 585 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Area Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios – Alquileres y Derechos.

**OBJETIVO**

Incluir el arrendamiento de bienes inmuebles, muebles, semovientes y derechos de bienes intangibles, los cuales deben estar respaldados por contratos entre partes y abonados los sellados correspondientes.

**DETALLE**

La contratación de alquileres se realiza por medio de los Procedimientos de Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios.

En síntesis, a principios de mes el proveedor presenta la factura o recibo correspondiente. Tener presente que se paga mes presente y que en un mismo expediente pueden adjuntarse comprobantes por más de un mes impago (incluido el mes corriente), luego se realiza la imputación preventiva y definitiva, y continúa el procedimiento Pago a Proveedores, Manual de Compras Tomo III.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 586 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios – Mantenimiento, Reparación y Limpieza.

**OBJETIVO**

Incluir en esta subclasificación a los servicios prestados de limpieza, desinfección, conservación y reparación de vehículos, maquinarias, edificios, etc. que pueden ser realizados por empresas o particulares; se debe tener la precaución de que los mismos cumplan con los requisitos impositivos necesarios para realizar el pago de los servicios prestados.

**DETALLE**

El procedimiento general se ha descrito en el Manual III.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 587 de 597





**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios – Servicios Técnicos y Profesionales.

**OBJETIVO**

Comprender en esta subclasificación honorarios legales o convencionales a profesionales, especialistas, técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría o asesoría prestados por terceros. Estos servicios pueden estar fundados en proyectos o prestación de funciones especiales, y la relación puede perfeccionarse a través de contratos.

**DETALLE**

El procedimiento general se ha descrito en el Manual de Procedimientos III.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 588 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios – Publicidad y Propaganda.

**OBJETIVO**

Incluir gastos en concepto de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, periódicos, revistas, etc., donde la contratación puede estar respaldada en el diseño y difusión de campañas publicitarias y descripción del servicio a prestar.

**DETALLE**

En el Manual de Procedimientos Tomo III se ha descrito el procedimiento general.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 589 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Servicios – Pasajes y Viáticos.

**OBJETIVO**

Incluir sumas pagadas al personal por la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo en concepto de gastos de alimentación, hospedaje, pasajes, movilidad, aranceles por cursos de capacitación de acuerdo a la reglamentación vigente.

**DETALLE**

En el Manual de Procedimientos Tomo III se ha descrito el procedimiento general.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 590 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Transferencias.

**OBJETIVO**

Incluir erogaciones efectuadas sin contraprestación y cuyos importes no serán reintegrados por los entes receptores.

**DETALLE**

En el Manual de Procedimientos Tomo III se ha descrito el procedimiento general.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 591 de 597
---	---	-----------------	-------------------



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Transferencias – Transferencias para financiar Gastos de Capital.

**OBJETIVO**

Incorporar erogaciones del Estado que no involucran una compensación por bienes vendidos o servicios prestados al fisco cuyos importes no serán reintegrables por los beneficiarios. En todos los casos la erogación que realice el Municipio debe tener por destino la capitalización del ente receptor, mediante inversiones reales o financieras.

**DETALLE**

En el Manual de Procedimientos Tomo III se ha descrito el procedimiento general.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 592 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Activos Financieros.

**OBJETIVO**

Incorporar gastos por compras de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean estos públicos o privados, Concesión de préstamos e incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos, y adelantos a proveedores y contratistas.

**DETALLE**

Los mismos deben encuadrarse dentro de las regulaciones financieras vigentes y realizar las inscripciones en los registros correspondientes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 593 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso–Activos Financieros–  
Préstamos a Corto y Largo Plazo.

**OBJETIVO**

Incluir préstamos y Aportes no reintegrables acordados en forma directa a personas físicas o jurídicas, gubernamentales o no.

**DETALLE**

Una vez recibido el resumen de vencimiento, se da comienzo al procedimiento de Pago a Proveedores.

Cuando se terminan de pagar los servicios de la deuda, el organismo otorga un documento que refleja el término de la obligación contractual.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>
---	---	-----------------

Página 594 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso—Activos Financieros—  
Títulos y Valores.

**OBJETIVO**

Incluir la adquisición de títulos y valores representativos de deudas.

**DETALLE**

Se adquieren por los procedimientos de Sistemas de Adquisición de Bienes y Servicios – Colocaciones de remanentes.

Se debe tener seguimiento en cuanto al vencimiento y recupero de los mismos y mantener documentación respaldatoria.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Conformó</b> Dirección de Auditoría General	<b>Revisó</b> Secretaría de Hacienda	<b>Autorizó</b>	Página 595 de 597
---	---	-----------------	-------------------





**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso—Activos Financieros—  
Servicio de Amortización, Intereses y Gastos de la Deuda.

**OBJETIVO**

Incluir erogaciones destinadas a atender exclusivamente aquella parte de los intereses de la deuda pública y de otras deudas, con el Gobierno Provincial, Nacional, con el exterior y con terceros, que reflejan la retribución real al capital obtenido o el presunto interés real de dichos capitales. No incluye los intereses pactados por financiación convenida en caso de contratos de suministros. No se incluyen los intereses punitivos o moratorias por pago fuera de término, los que serán cargados a las partidas que soporten el gasto principal. Se incluirán, además los intereses y gastos originados en obligaciones por emisión de títulos, bonos, etc.

**DETALLE**

Una vez recibido el resumen de vencimiento, se da comienzo al procedimiento de Pago a Proveedores.

Cuando se termina de pagar los servicios de la deuda, el organismo otorga un documento que refleja el término de la obligación contractual.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 596 de 597



**Manual de Organización**  
**Clasificación por objeto del Gasto**



**Área Responsable:** Secretaría de Hacienda y Administración

**Procedimiento:** Clasificación relacionada al Objeto del Egreso – Cuentas Especiales.

**OBJETIVO**

Incluir erogaciones realizadas por recursos asignados a las Municipalidades en virtud de leyes, decretos o convenios, que establezcan descentralización de fondos para el desarrollo de las actividades específicas de la Comuna, y con destino a atender necesidades sociales, sanitarias, culturales, deportivas, económicas o de cualquier naturaleza.

**DETALLE**

Las cuentas especiales son aquellos ingresos presupuestarios o extrapresupuestarios que se deben rendir a terceros ajenos al Municipio.

Los egresos que realiza la comuna, tienen destino específico y un control de parte de entidades externas.

Contaduría contabiliza el movimiento de estos fondos en forma independiente. Los egresos realizados se canalizan a través de los Procedimientos de Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios, Manual de Compras Tomo III.

Si los fondos provienen de terceros, la utilización de los mismos deberá ser demostrada ante ellos, por medio de rendiciones, que controlaran las entidades otorgantes de los fondos y otras instituciones de control externo.

Si los fondos con destino especial provienen del Municipio, el control lo realizan las autoridades máximas de la comuna y consecuentemente el H.C.D.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Conformó**  
Dirección de Auditoría General

**Revisó**  
Secretaría de Hacienda

**Autorizó**

Página 597 de 597



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

PL	JUR	GRU	NIV	MOD	CARGO	Nº ORD	DESCRIPCION	CAR	CLASE
F	1	0	1	0	1	1	INTENDENTE MUNICIPAL -69-	TIT	69
F	5	0	1	0	6	2	PRESIDENTE H.C.D. -75-	TIT	75
F	5	0	1	0	7	3	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	8	4	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	5	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	6	VICE PRESIDENTE 1ro. -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	7	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	8	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	9	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	10	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	11	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	12	VICE PRESIDENTE 2do. -72-	TIT	72
F	5	0	1	0	9	13	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	2	0	1	0	2	14	SEC. HACIENDA Y ADMINIST -66-	TIT	66
F	3	0	1	0	3	15	SEC. GOBIERNO -66-	TIT	66
F	4	0	1	0	4	16	SEC. AMB.OB. Y SERV.PUB. -66-	TIT	66
F	2	0	1	0	5	17	CONTADOR GENERAL -62-	TIT	62
F	3	0	2	1	80	18	COORD. PROMOC DE TURISMO -59-	VAC	59
F	3	0	2	0	9	19	DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL-61-	TIT	61
F	1	0	2	0	4	20	DIRECTOR ASUNTOS LEGALES -61-	TIT	61
F	1	0	2	0	1	21	DIRECTOR COMUNICACIONES -61-	TIT	61
F	3	0	2	0	13	22	DIRECTOR DISTRITOS -61-	VAC	61
F	4	0	2	0	129	23	DIRECTOR PLANTA DE SERVICIOS -62-	VAC	62
F	4	0	2	0	14	24	DIRECTOR OBRAS MUNICIPALES-61-	TIT	61
F	2	0	2	0	7	25	DIRECTOR RECAUDACION -61-	TIT	61
F	2	0	2	0	5	26	DIRECTOR FINANZAS -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	79	27	COORD. CAP. INFOR. TURISMO -59-	TIT	59
F	2	0	2	0	6	28	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS -61-	TIT	61
F	4	0	2	0	3	29	DIRECTOR VIVIENDA -61-	TIT	61
F	3	0	1	0	12	30	DIRECTOR TURISMO -61-	TIT	61
F	3	0	2	0	11	31	DIRECTOR INSP. GENERAL -62-	TIT	62
F	3	0	2	0	12	32	DIRECTOR DESARROLLO RURAL -61-	TIT	61
F	1	0	1	0	8	33	SEC. GRAL. INTENDENTE -66-	TIT	66
F	3	0	2	1	87	34	COORD. PERS. C/DISCAPACIDAD -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	49	35	SUPERV. ADULTO MAYOR -59-	TIT	59
F	4	0	2	0	16	36	DIRECTOR ESPACIOS VERDES -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	35	37	DELEGADO EL NIHUIL -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	36	38	DELEGADO GOUDGE -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	38	39	DELEGADO LA LLAVE -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	41	40	DELEGADO MONTE COMAN -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	45	41	DELEGADO VILLA ATUEL -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	40	42	DELEGADO LAS PAREDES -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	33	43	DELEGADO CUADRO NACIONAL-58-	TIT	58
F	3	0	2	1	32	44	DELEGADO CUADRO BENEGAS -58-	VAC	58
F	3	0	2	1	37	45	DELEGADO JAIME PRATS -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	43	46	DELEGADO RAMA CAIDA -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	34	47	DELEGADO EL CERRITO -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	44	48	DELEGADO REAL DEL PADRE -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	39	49	DELEGADO LAS MALVINAS -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	42	50	DELEGADO PUNTA DEL AGUA -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	30	51	DELEGADO VILLA 25 DE MAYO -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	31	52	DELEGADO CANADA SECA -58-	TIT	58
F	3	0	2	1	51	53	SUBDELEG. LA GUEVARINA -57-	VAC	57



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

F	3	0	2	1	52	54	SUBDELEG. ATUEL NORTE -57-	TIT	57
F	3	0	2	1	55	55	SUBDELEG. EL CHANARAL -57-	TIT	57
F	3	0	2	1	56	56	DELEGADO EL SOSNEADO -58-	VAC	58
F	3	0	2	1	59	57	SUBDELEG. LA HORQUETA -57-	VAC	57
F	3	0	2	1	50	58	SUBDELEG. TROPEZON-CLAVEL -57-	TIT	57
F	3	0	2	1	53	59	SUBDELEG. LA NORA -57-	TIT	57
F	3	0	2	1	54	60	SUBDELEG. COLONIA ELENA -57-	TIT	57
F	3	0	2	1	57	61	SUBDELEG. LAS PAREDES -57-	VAC	57
F	3	0	2	1	58	62	SUBDELEG. LAS AUCAS -57-	VAC	57
P	3	1	4	1	5	63	JEFE BROMATOLOGIA E INSPEC -I-	VAC	I
P	3	1	4	1	6	64	JEFE ACTIV RECREATIVAS -I-	RET	I
P	3	1	4	1	1	65	DIRECTOR MUNICIPAL MUSEOS -I-	TIT	I
P	4	1	4	1	2	66	DIRECTOR ORD Y PLAN URBANO -I-	TIT	I
P	5	1	4	1	11	67	ASESOR LEGAL -I-	TIT	I
P	5	1	4	1	7	68	SECRETARIO LEGISLATIVO H.C.D. -I-	TIT	I
P	2	1	4	1	3	69	TESORERO -I-	RET	I
P	2	1	4	1	3	69	TESORERO -I-	SUB	I
P	2	1	4	0	40	70	SUB-CONTADOR MUNICIPAL -I-	TIT	I
P	2	1	4	0	51	71	COORD. DE CONT. AUDITORES -I-	RET	I
P	5	1	4	2	10	72	DIRECTOR DE DIGESTO H.C.D. -H-	TIT	H
P	5	1	4	2	14	73	SUBSEC. FINANZAS H.C.D. -H-	TIT	H
P	5	1	4	2	15	74	JEFE AREA COMISION H.C.D.-H-	TIT	H
P	1	1	3	9	11	75	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	11	76	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	11	77	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	15	78	JEFE DEP. PARQUES Y PASEOS -H-	RET	H
P	2	1	3	9	18	79	JEFE DEP. REG. PATRIMONIAL -H-	TIT	H
P	2	1	4	1	4	80	JEFE GRAL. LIQUIDAC.HABERES-I-	TIT	I
P	2	1	3	9	19	81	SUB- TESORERO MUNICIPAL -H-	RET	H
P	2	1	3	9	21	82	SUPERV. ESTACIONAM. MEDIDO -H-	RET	H
P	2	1	3	9	21	83	SUPERV. ESTACIONAM. MEDIDO -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	22	84	JEFE DEP. ACTIVIDAD. EDUCAT. -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	23	85	JEFE DEP. CEREMONIAL Y PROT.-H-	VAC	H
P	3	1	3	9	33	86	JEFE DEP. EDUCACION Y CAPAC -H	SUB	H
P	2	1	4	0	27	87	JEFE GRAL. COMP. Y SUM. -I-	TIT	I
P	2	1	3	9	26	88	JEFE DEP. RECAUD Y CONTROL -H-	TIT	H
P	2	1	3	9	27	89	JEFE DEP. CATASTRO -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	28	90	JEFE DEP. ELECTROTECNICA -H-	VAC	H
P	1	1	3	9	91	91	JEFE DESP. SEC. PRIVADA -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	30	92	JEFE DEP. ESPACIOS VERDES -H-	VAC	H
P	4	1	3	9	34	93	JEFE DEP. OBRAS MUNICIPALES -H	TIT	H
P	4	1	3	9	32	94	JEFE DEP. MANT. EDIFICIOS -H-	VAC	H
P	2	1	3	9	25	95	JEFE DEP. PRESUPUEST Y CONT.-H-	TIT	H
P	3	1	3	9	8	96	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	35	97	JEFE DEP. PLANEAMIENTO -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	36	98	JEFE DEP. REDES SANIT Y GAS -H	TIT	H
P	4	1	3	9	37	99	JEFE DEP. SERVICIOS -H-	RET	H
P	4	1	3	9	38	100	JEFE DEP. SUPERV. TALLERES -H	VAC	H
P	4	1	3	9	39	101	JEFE DEP. TEC OB. PRIVADAS -H-	RET	H
P	4	1	3	9	40	102	JEFE DEP. TOPOGRAFIA -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	41	103	JEFE DEP. VETERINARIA -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	42	104	JEFE DEP. COMUNICACIONES -H-	RET	H
P	2	1	3	9	43	105	JEFE DEP. CONTROL PERSONAL -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	44	106	JEFE DEP. DISCAPACITADO -H-	VAC	H



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	1	1	4	1	26	107	JEFE GRAL. DE SUMARIOS -I-	RET	I
P	1	1	4	1	26	107	JEFE GRAL. DE SUMARIOS -I-	SUB	I
P	3	1	4	1	59	108	JEFE DEP. EMPREND. PRODUCT -I-	VAC	I
P	3	1	3	7	81	109	JEFE SEC. DESPACHO -F-	RET	F
P	1	1	3	9	47	110	JEFE DEP. PRENSA Y DIFUSION -H	VAC	H
P	3	1	3	9	48	111	JEFE DEP. PROM. A LA COMUN -H-	TIT	H
P	4	1	3	7	91	112	JEFE SEC. DESP.OB.PUBLICAS -F-	VAC	F
P	2	1	4	1	52	113	JEFE DEP. PROG. FINANCIERA -I-	RET	I
P	2	1	3	9	52	114	JEFE DEP. CONTAD. MUNIC -H-	SUB	H
P	3	1	3	8	88	115	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	1	1	3	8	54	116	JEFE DIV. ADM.OF.JURIDICA -G-	TIT	G
P	3	1	3	8	55	117	JEFE DIV. ARCHIVOS -G-	TIT	G
P	3	1	3	8	56	118	JEFE DIV. DEPORTES -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	57	119	JEFE DIV. DEPORTES DISTRITOS G	VAC	G
P	3	1	3	8	58	120	JEFE DIV. DESP.SEC.GOBIERNO-G-	VAC	G
P	4	1	3	8	59	121	JEFE DIV. DISEÑO -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	60	122	JEFE DIV. INSP.BROMATOLOGIA -G	VAC	G
P	3	1	3	8	61	123	JEFE DIV. LABORATORIOS -G-	VAC	G
P	4	1	3	8	62	124	JEFE DIV. MANT. DE CALLES -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	63	125	JEFE DIV. MESA DE ENTRADAS -G-	TIT	G
P	4	1	3	8	64	126	JEFE DIV. OBRAS POR ADMIN -G-	VAC	G
P	4	1	3	8	65	127	JEFE DIV. OBRAS PRIVADAS -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	88	128	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	RET	G
P	3	1	3	8	67	129	JEFE DIV. PROMOC.DEPORTES -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	68	130	JEFE DIV. SERV. DISTRITOS -G-	RET	G
P	1	1	3	8	69	131	JEFE DIV. TECNICO L.V.18 -G-	RET	G
P	3	1	3	8	70	132	JEFE DIV. TURISMO SOC.R.P. -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	71	133	JEFE DIV. VETERINARIA -G-	TIT	G
P	2	1	3	9	72	134	JEFE DEP. MOVILIZ.Y VALORES-H-	TIT	H
P	2	1	3	8	73	135	JEFE DIV. IMPUTACIONES -G-	TIT	G
P	2	1	3	9	118	136	JEFE DEP. SEC. HACIENDA -H-	TIT	H
P	2	1	3	8	75	137	JEFE DIV. TENEDUR.DE LIBROS-H-	RET	H
P	2	21	2	9	34	138	JEFE DEP. CONTRATACIONES -H-	TIT	H
P	2	21	2	9	31	139	JEFE DEP. LICITACIONES -I-	TIT	I
P	3	2	1	0	9	140	JEFE EDUC. PARA LA SALUD -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	79	141	JEFE DIV. DESP. MUSEO NAT. -G-	TIT	G
P	4	1	3	8	80	142	JEFE DIV. MANT. ALUMB. PUB.-G-	TIT	G
P	2	1	3	8	81	143	JEFE DIV. LIQ. DE HABERES -G-	VAC	G
P	5	1	3	8	82	144	JEFE DIV. SALA GRAB.H.C.D. -G-	TIT	G
P	5	1	3	8	83	145	JEFE DIV. MESA ENT. H.C.D. -G-	TIT	G
P	4	1	3	8	84	146	JEFE DIV. MEDIO AMBIENTE -G-	VAC	G
P	4	1	3	8	85	147	JEFE DIV. CARP. Y ASERRAD -G-	TIT	G
P	4	1	3	8	86	148	JEFE DIV. CONST. OBRAS PUB.-G-	VAC	G
P	5	1	3	8	87	149	JEFE DIV. PRENSA DIF.H.C.D -G-	TIT	G
F	3	0	2	1	21	150	COORD. JUVENTUD -59-	TIT	59
P	4	1	3	9	50	151	JEFE DESP. SEC. OBRAS PUB -H-	SUB	H
P	2	1	3	7	14	152	JEFE SEC. DEPOSITO -F-	TIT	F
P	2	1	3	7	93	153	JEFE SEC. CONTROL BANCOS -F-	VAC	F
P	4	1	3	8	82	154	JEFE DIV. CATASTRO -G-	TIT	G
P	4	1	3	7	95	155	JEFE SEC. DESP.OB.PRIVADAS -F-	RET	F
P	4	1	3	7	96	156	JEFE SEC. ELECTROTECNICA -F-	TIT	F
P	4	1	3	7	97	157	JEFE SEC. LIMP.CALLES ACEQ.-F-	RET	F
P	4	1	3	7	98	158	JEFE SEC. MANTEN. PINTURA -F-	VAC	F
P	3	1	3	7	99	159	JEFE SEC. MEDICINA PREVENT.-F-	VAC	F



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	1	3	7	6	160	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	RET	F
P	4	1	3	7	6	161	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	RET	F
P	3	1	3	7	3	162	JEFE SEC. LOCUTORES -F-	VAC	F
P	4	1	3	7	4	163	JEFE SOBRESTANTE SEC.O.P -F-	VAC	F
P	3	1	3	6	37	164	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	6	2	165	ENCARG. DESP. DIREC. RENTAS -E-	TIT	E
P	3	1	3	6	3	166	ENCARG. ADM.ACCION SOCIAL -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	4	167	ENCARG. ADMIN. ARCHIVO -E-	VAC	E
P	3	1	3	7	2	168	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	1	3	6	37	169	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	1	3	6	7	170	ENCARG. COBRO TASAS Y SERV. -E-	TIT	E
P	1	1	3	6	8	171	ENCARG. COMUNICACIONES -E-	RET	E
P	3	1	3	6	18	172	ENCARG. MANT. MUSEO MUNICIP-E-	VAC	E
P	3	1	3	6	10	173	ENCARG. ARCHIVOS -E-	VAC	E
P	2	1	3	6	1	174	ENCARG. COMPRAS DE SERVICIO -E-	TIT	E
P	1	1	3	6	37	175	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	6	13	176	ENCARG. RECAUDADORES -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	14	177	ENCARG. DEFENSA CIVIL -E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	178	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	6	16	179	ENCARG. REGIST. CONTABLES -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	17	180	ENCARG. DESP. OF. PERSONAL -E-	VAC	E
P	4	1	3	6	37	181	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	1	3	6	19	182	ENCARG. OB.REEMB. FAC.PAGO -E-	VAC	E
P	2	1	3	6	11	183	ENCARG. CATASTRO DIR. RENT.-E-	VAC	E
P	2	1	3	6	20	184	ENCARG. PROV. Y RES. PASIV -E-	VAC	E
P	4	1	3	6	22	185	ENCARG. ALUMBRADO PUBLICO -E-	RET	E
P	4	1	3	6	23	186	ENCARG. DEPOSITO EN GENERAL -E	VAC	E
P	4	1	3	6	24	187	ENCARG. GOMERIA -E-	TIT	E
P	4	1	3	9	29	188	JEFE DEP. ESTUDIOS Y PROY -H-	RET	H
P	4	1	3	8	26	189	JEFE DIV. CONST.OB.PRIV.-G-	TIT	G
P	3	1	3	6	37	190	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	9	31	191	JEFE DEP. MANT VEH Y MAQ. -H-	TIT	H
P	4	1	3	6	29	192	ENCARG. MANTEN. Y PINTURA -E-	VAC	E
P	4	1	3	6	43	193	ENCARG. ARBOLADO PUBLICO -E-	TIT	E
P	4	1	3	9	46	194	JEFE DEP. CARP. Y ASERRAD -H-	VAC	H
P	4	1	3	7	1	195	JEFE SEC.REDES SANIT Y GAS -F-	SUB	F
P	1	1	3	8	66	196	JEFE DIV. PRENSA Y DIFUSION -G-	VAC	G
P	4	1	4	8	28	197	JEFE DIV. HERRERIA - G -	VAC	G
P	3	1	3	6	35	198	ENCARG. ASUNTOS LEGALES -E-	RET	E
P	2	1	3	6	46	199	ENCARG. LEG OFICINA PERSONAL-E	VAC	E
P	4	1	3	4	8	200	INSPECTOR C/TITULO -G-	TIT	G
P	3	1	3	4	8	201	INSPECTOR C/TITULO -G-	TIT	G
P	3	1	3	4	8	202	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	1	3	4	8	203	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	2	1	0	12	204	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	VAC	G
P	3	1	3	3	12	205	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	2	120	206	JEFE DEP RRHH PLANTA DE SS -H-	TIT	H
P	3	1	3	3	12	207	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	2	1	0	6	208	GUARDABOSQUES -G-	TIT	G
P	2	1	3	3	7	209	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	5	210	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	5	211	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	2	2	212	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	RET	F
P	3	1	3	3	5	213	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F



ANEXO I

P	3	1	3	3	5	214	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	5	215	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	3	216	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	9	119	217	JEFE CONTROL PROVEEDORES -H-	TIT	H
P	3	1	3	3	3	218	INSPECTOR S/TITULO -F-	SUB	F
P	3	1	3	3	3	219	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	2	0	2	220	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	3	3	221	INSPECTOR S/TITULO -F-	SUB	F
P	2	21	3	8	21	222	JEFE DIV. OFICINA PERSONAL -G-	VAC	G
P	3	1	3	3	3	223	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	3	224	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	2	0	2	225	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	3	3	226	INSPECTOR S/TITULO -F-	SUB	F
P	3	1	3	3	3	227	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	3	228	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	3	229	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	3	230	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	3	231	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	122	232	JEFE SEC. CHAPERÍA -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	3	233	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	3	234	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	21	3	8	23	235	JEFE DIV. SUPERV. RR.HH. -G-	TIT	G
P	4	1	3	3	3	236	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	3	237	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	3	238	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	2	1	3	3	7	239	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	9	240	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	9	241	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	4	1	3	3	9	242	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	9	243	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	244	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	4	245	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	1	1	3	3	9	246	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	9	247	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	6	54	248	ENCARG. ADM. TURISMO -E-	VAC	E
P	2	1	3	3	7	249	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	SUB	F
P	2	1	3	3	7	250	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	251	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	252	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	4	253	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	254	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	255	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	256	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	257	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	4	258	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	259	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	260	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	261	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	262	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	263	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	3	7	264	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	3	7	265	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	3	7	266	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	7	267	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	1	3	3	7	268	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	16	269	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	3	16	270	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	2	1	3	3	6	271	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	6	272	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	1	3	3	6	273	CAJERO -F-	TIT	F
P	4	1	3	8	83	274	JEFE DESP. ORD.TERRITORIAL -G-	TIT	G
P	3	1	3	6	37	275	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	2	0	2	276	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	277	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	2	63	278	GUIA -E-	TIT	E
P	3	1	2	0	3	279	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	3	5	84	280	ENCARG. DESP. OB.MUNICIPAL -E-	VAC	E
P	3	1	2	0	2	281	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	3	5	85	282	ENCARG. DESP. OB.PUBLICAS -E-	SUB	E
P	4	1	3	2	1	283	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	2	1	3	9	53	284	JEFE DEP. CEMENTERIO CTRAL -H-	TIT	H
P	4	1	3	6	34	285	ENCARG. TALLER VEH. LIVIAN -E-	TIT	E
P	2	1	3	6	27	286	ENCARG. GUARDIA CEMENTERIO -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	287	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	1	3	6	38	288	ENCARG. AFOROS E INMUEB -E-	VAC	E
P	2	1	3	6	39	289	ENCARG. ADM. DESP. SEC HAC -E-	VAC	E
P	2	1	3	6	40	290	ENCARG. CONTROL Y PATRIM. -E-	VAC	E
P	2	1	3	6	41	291	ENCARG. ESPECT. PUBLICOS -E-	VAC	E
P	4	1	3	6	42	292	ENCARG. INMUEBLES -E-	TIT	E
P	2	1	3	8	89	293	JEFE DIV. REGISTROS HABERES-G-	VAC	G
P	2	1	3	6	37	294	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	6	45	295	ENCARG. RELEVAMIENTO URBANO -E	VAC	E
P	3	1	3	6	37	296	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	6	47	297	ENCARG. LICITACIONES -E-	TIT	E
P	3	1	3	5	86	298	ENCARG. DESP. DISTRITO -E-	TIT	E
P	2	1	3	6	49	299	ENCARG. COMERCIO E INDUST. -E-	SUB	E
P	2	1	3	6	50	300	ENCARG. DIV. APREMIO -E-	TIT	E
P	1	1	3	6	37	301	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	1	3	6	52	302	ENCARG. IMPUTACIONES -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	9	303	ENCARG. ACAD. CORTE-CONFEC.-E-	VAC	E
P	3	1	3	6	36	304	ENCARG. CASA S.RAF BS.AS. -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	5	305	ENCARG. ADM. CASA S.RAFAEL -E-	VAC	E
P	3	1	3	5	65	306	NOTIF.JURIDICA Y APREMIO -E-	VAC	E
P	5	1	3	6	57	307	ENCARG. MESA ENTRAD. H.C.D.-E-	VAC	E
P	5	1	3	6	58	308	ENCARG. GRABACIONES H.C.D. -E-	RET	E
P	5	1	3	6	59	309	ENCARG. DIGESTO H.C.D. -E-	TIT	E
P	5	1	3	6	60	310	ENCARG. ENCUADERN H.C.D -E-	TIT	E
P	1	1	3	2	61	311	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	1	3	2	61	312	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	1	3	2	61	313	LOCUTORES -E-	VAC	E
P	1	1	3	2	61	314	LOCUTORES -E-	VAC	E
P	1	1	3	2	61	315	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	4	1	3	2	62	316	COMPUTISTA -E-	TIT	E
P	3	1	3	2	62	317	COMPUTISTA -E-	TIT	E
P	4	1	3	2	1	318	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	319	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	2	1	320	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	3	1	3	2	1	321	DIBUJANTE -E-	VAC	E





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	1	3	2	1	322	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	2	1	3	3	105	323	ENCARG. OFIC. DE COMPRAS -E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	324	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	2	1	325	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	4	1	3	9	123	326	JEFE DIV. INST. GAS -F-	TIT	F
P	4	1	3	9	124	327	JEFE DIV. DISEÑO -F-	TIT	F
P	4	1	3	8	87	328	JEFE DESP. OB. MUNICIPALES -G-	TIT	G
P	4	1	3	6	28	329	ENCARG. GUARDIA TALLERES -E-	TIT	E
P	4	1	3	6	33	330	ENCARG. TALLERES Y MAQUIN. -E-	VAC	E
P	2	1	3	7	9	331	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	6	56	332	TECN. ADM. DEPORTES -E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	333	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	5	67	334	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	3	1	3	5	68	335	AYUDANTE DE VETERINARIO -E-	VAC	E
P	3	1	2	0	7	336	NOTIFICADOR -D-	TIT	D
P	3	2	1	0	15	337	DIRECTOR BALLETO MUNICIPAL -H-	TIT	H
P	3	1	4	1	21	338	CONTADOR AUDITOR -I-	RET	I
P	4	2	1	0	8	339	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	RET	H
P	4	2	1	0	8	340	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	RET	H
P	4	2	1	0	8	341	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	RET	H
P	4	2	1	0	8	342	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H
P	4	2	1	0	8	343	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	11	344	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	4	2	1	0	10	345	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	RET	G
P	4	2	1	0	10	346	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	VAC	G
P	3	2	1	0	7	347	VETERINARIO -G-	VAC	G
P	2	2	1	0	2	348	JEFE DIV. MAYORDOMIA -G-	TIT	G
P	3	2	1	0	5	349	GUÍA MUSEO HISTORIA NATURAL -G	TIT	G
P	3	2	1	0	4	350	LABORATORISTA -F-	TIT	F
P	3	2	1	0	9	351	ASISTENTE SOCIAL -F-	VAC	F
P	3	2	1	0	8	352	BROMATOLOGO/A -F-	VAC	F
P	3	2	1	0	3	353	NUTRICIONISTA -F-	TIT	F
P	2	5	3	2	1	354	JEFE GRAL. DE COMPUTOS -I-	TIT	I
P	5	5	2	3	1	355	JEFE DEP. COMPUTOS H.C.D. -H-	TIT	H
P	2	5	2	9	20	356	JEFE DEP. SISTEMAS -H-	TIT	H
P	2	5	2	7	21	357	SUPERV. REDES DATOS -F-	TIT	F
P	2	5	1	15	8	358	PROGRAMADOR MAYOR -E-	TIT	E
P	2	5	2	2	13	359	JEFE DIV. LIQ. DE PROYECTOS-G	RET	G
P	5	5	10	9	1	360	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	2	5	10	9	1	361	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	4	5	10	9	2	362	OPERADOR DE PRIMERA -C-	TIT	C
P	2	5	10	8	3	363	OPERADOR DE SEGUNDA -B-	VAC	B
P	2	5	10	8	3	364	OPERADOR DE SEGUNDA -B-	VAC	B
P	4	1	3	6	37	365	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	6	37	366	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	2	0	3	367	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	0	3	368	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	369	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	370	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	371	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	372	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	373	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	374	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	3	375	AUXILIAR -D-	TIT	D



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	2	0	3	376	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	0	3	377	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	378	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	379	AUXILIAR -D-	RET	D
P	2	1	2	0	3	380	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	0	3	381	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	382	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	383	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	384	AUXILIAR -D-	RET	D
P	4	1	2	0	3	385	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	6	12	386	ENCARG. COMPRAS Y SUMINIST -E-	TIT	E
P	2	1	3	9	71	387	JEFE DEP. CONT.GRAL.SEC.HAC-I-	RET	I
F	2	0	2	0	81	388	COORD. CEMENTERIO CENTRAL- 59	TIT	59
P	3	1	2	0	3	389	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	5	2	6	22	390	ENCARG. MANT. SISTEMAS -E-	TIT	E
P	2	1	2	0	3	391	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	3	392	AUXILIAR -D-	RET	D
P	2	1	2	0	3	393	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	394	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	395	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	396	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	397	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	398	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	399	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	9	45	400	JEFE DEP. MED.HIG Y SEG LAB-H-	TIT	H
P	3	1	2	0	3	401	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	402	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	0	3	403	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	404	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	405	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	0	3	406	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	407	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	3	408	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	3	409	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	410	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	2	1	0	13	411	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	2	1	3	3	12	412	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	12	413	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	3	1	3	3	12	414	INSPECTOR S/TITULO -F-	SUB	F
P	3	1	3	3	12	415	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	2	0	3	416	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	417	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	418	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	3	419	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	420	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	5	10	9	1	421	OPERADOR DE PRIMERA -E-	VAC	E
P	4	1	2	0	3	422	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	2	1	0	14	423	INGENIERO - ARQUITECTO -I-	TIT	I
P	3	1	2	0	3	424	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	2	1	0	13	425	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H
P	4	1	2	0	3	426	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	1	2	0	3	427	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	2	1	0	12	428	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	TIT	G
P	4	1	3	3	3	429	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	3	3	3	430	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	2	63	431	GUIA -E-	VAC	E
P	4	1	2	0	2	432	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	0	63	433	GUIA -E-	VAC	E
P	3	1	3	0	63	434	GUIA -E-	TIT	E
P	3	1	3	0	63	435	GUIA -E-	VAC	E
P	5	1	3	6	88	436	ENCARG. FINANZAS H.C.D. -E-	RET	E
P	5	1	3	6	89	437	ENCARG. COMISIONES H.C.D. -E-	TIT	E
P	3	1	2	0	2	438	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	439	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	1	2	0	2	440	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	441	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	442	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	1	2	0	2	443	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	444	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	0	2	445	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	0	2	446	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	0	2	447	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	0	2	448	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	0	2	449	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	1	450	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	2	451	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	452	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	453	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	0	2	454	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	2	455	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	4	1	31	456	JEFE GRAL. TEC.ADM.RECAUD. -I-	TIT	I
P	2	1	2	0	2	457	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	458	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	3	459	AUXILIAR -D-	RET	D
P	2	1	3	3	7	460	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	3	1	2	0	2	461	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	3	8	74	462	JEFE DIV. ZOOLOGICO MUNIC -G-	TIT	G
P	3	1	2	0	2	463	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	464	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	465	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	466	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	0	2	467	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	3	468	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	2	469	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	3	470	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	0	3	471	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	472	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	473	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	474	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	5	1	2	0	2	475	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	1	2	0	1	476	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	2	477	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	0	1	478	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	2	479	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	0	2	480	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	1	2	0	2	481	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	2	1	0	13	482	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H
P	4	2	1	0	13	483	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	2	1	0	13	484	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	4	2	1	0	16	485	PROFESIONAL -F-	TIT	F
P	5	1	2	0	2	486	AUXILIAR -C-	RET	C
P	5	1	2	0	2	487	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	5	1	2	0	3	488	AUXILIAR -D-	RET	D
P	5	1	2	0	3	489	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	0	2	490	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	1	491	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	0	2	492	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	0	1	493	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	0	1	494	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	0	1	495	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	0	1	496	AUXILIAR -B-	RET	B
P	4	1	2	0	1	497	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	498	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	499	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	500	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	501	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	0	1	502	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	0	1	503	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	0	1	504	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	0	3	505	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	1	506	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	0	1	507	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	508	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	6	2	0	10	509	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	510	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	511	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	512	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	513	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	1	2	0	1	514	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	515	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	1	516	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	0	1	517	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	518	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	519	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	520	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	3	521	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	0	1	522	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	523	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	524	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	525	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	526	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	527	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	528	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	529	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	530	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	531	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	2	3	5	532	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	5	10	9	1	533	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	3	4	2	3	5	534	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	535	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	1	536	AUXILIAR -B-	RET	B
P	4	1	2	0	1	537	AUXILIAR -B-	TIT	B



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	3	6	7	538	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	2	0	1	539	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	540	AUXILIAR -B-	RET	B
P	3	1	2	0	1	541	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	2	542	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	4	2	3	5	543	OFICIAL -C-	RET	C
P	3	1	2	0	1	544	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	0	1	545	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	0	1	546	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	547	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	548	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	549	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	21	3	5	18	550	NOTIFICADOR -E-	TIT	E
P	3	1	2	0	1	551	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	552	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	1	2	0	1	553	AUXILIAR -B-	RET	B
P	4	1	2	0	1	554	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	555	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	1	2	0	1	556	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	557	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	558	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	559	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	4	3	2	8	560	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	2	8	561	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	RET	E
P	4	4	3	2	8	562	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	RET	E
P	3	4	3	2	8	563	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	564	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	565	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	2	1	3	566	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	3	2	8	567	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	2	8	568	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	2	8	569	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	570	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	2	8	571	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	2	8	572	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	573	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	574	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	2	8	575	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	576	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	577	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	578	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	579	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	580	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	2	8	581	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	582	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	583	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	RET	E
P	4	4	3	2	8	584	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	585	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	586	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	1	2	0	1	587	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	2	3	5	588	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	3	1	7	589	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	590	CAPATAZ - CLASE E	RET	E
P	3	4	3	1	7	591	CAPATAZ - CLASE E	SUB	E



ANEXO I

P	4	4	3	1	7	592	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	593	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	594	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	595	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	596	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	597	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	2	4	3	1	7	598	CAPATAZ - CLASE E	RET	E
P	2	4	3	1	7	599	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	600	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	601	CAPATAZ - CLASE E	SUB	E
P	4	4	3	1	7	602	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	603	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	604	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	605	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	1	7	606	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	607	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	1	7	608	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	609	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	4	4	3	1	7	610	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	611	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	612	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	1	3	6	32	613	ENCARG. PLANTA ELAB HORMIG -E-	VAC	E
P	4	4	2	4	6	614	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	615	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	4	6	616	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	3	1	7	617	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	618	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	619	CAPATAZ - CLASE E	RET	E
P	3	4	2	6	8	620	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	621	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	622	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	3	1	2	0	2	623	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	4	3	1	7	624	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	6	8	625	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	1	3	626	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	6	8	627	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	8	628	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	629	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	630	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	631	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	632	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	4	6	633	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	6	8	634	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	635	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	8	636	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	3	4	2	5	7	637	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	638	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	639	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	640	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	5	7	641	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	642	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	643	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	1	2	0	1	644	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	2	645	AUXILIAR -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	2	0	2	646	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	647	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	1	648	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	4	2	5	7	649	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	650	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	4	4	2	5	7	651	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	652	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	653	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	654	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	655	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	4	4	2	5	7	656	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	657	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	658	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	659	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	660	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	661	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	3	2	8	662	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	1	2	0	6	663	AYUDANTE DE VETERINARIA -D-	VAC	D
P	4	4	2	5	7	664	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	665	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	666	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	667	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	668	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	669	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	670	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	4	4	2	5	7	671	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	672	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	673	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	674	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	675	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	676	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	677	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	678	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	5	7	679	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	680	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	3	4	2	5	7	681	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	682	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	683	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	684	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	685	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	686	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	687	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	4	4	3	1	7	688	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	5	7	689	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	1	2	0	2	690	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	3	2	8	691	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	RET	E
P	4	4	2	4	6	692	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	693	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	694	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	695	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	3	1	3	7	20	696	JEFE TECNICO MAYOR -F-	TIT	F
P	4	4	3	1	7	697	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	698	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	1	7	699	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	4	6	700	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	701	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	702	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	3	1	7	703	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	704	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	705	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	706	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	707	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	4	6	708	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	709	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	710	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	711	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	712	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	713	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	714	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	715	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	716	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	5	7	717	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	3	4	2	4	6	718	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	4	6	719	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	720	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	721	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	722	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	723	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	724	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	4	4	2	4	6	725	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	726	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	1	7	727	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	4	6	728	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	729	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	730	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	4	6	731	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	732	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	733	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	734	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	735	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	736	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	2	8	737	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	738	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	2	4	6	739	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	740	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	6	8	741	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	4	6	742	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	743	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	744	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	4	6	745	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	746	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	747	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	4	6	748	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	749	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	4	4	2	4	6	750	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	4	4	3	2	8	751	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	2	4	6	752	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	753	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	3	5	754	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	3	1	7	755	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	2	4	6	756	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	21	4	8	24	757	JEFE DIV. PLANEAMIENTO -G-	TIT	G
F	4	0	2	1	84	758	COORD. ORDENAM.TERRITORIAL-59-	TIT	59
P	4	4	2	1	3	759	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	760	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	761	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	762	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	763	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	764	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	765	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	766	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	767	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	768	PEON -A-	TIT	A
P	5	6	2	1	7	769	CHOFER H.C.D. -E-	VAC	E
P	4	4	2	1	3	770	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	771	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	4	6	772	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	6	2	2	5	773	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	774	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	775	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	776	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	777	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	778	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	779	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	3	5	780	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	781	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	782	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	783	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	784	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	785	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	786	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	787	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	3	788	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	4	2	3	5	789	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	790	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	791	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	3	5	792	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	793	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	794	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	795	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	796	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	797	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	798	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	799	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	800	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	801	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	802	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	803	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	804	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	805	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	806	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	807	OFICIAL -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	4	2	3	5	808	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	809	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	810	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	811	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	812	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	813	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	4	6	814	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	3	5	815	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	1	3	6	25	816	ENCARG. DESP. DIR.SERVICIOS-E-	SUB	E
P	4	4	2	1	3	817	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	3	5	818	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	819	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	820	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	821	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	822	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	823	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	824	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	825	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	3	5	826	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	827	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	828	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	5	7	829	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	3	5	830	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	831	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	832	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	833	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	834	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	835	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	836	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	837	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	838	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	1	2	3	2	839	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	4	2	3	5	840	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	841	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	842	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	843	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	5	7	844	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	4	6	845	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	3	5	846	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	4	6	847	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	848	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	4	6	849	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	4	4	2	3	5	850	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	851	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	852	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	853	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	854	OFICIAL -C-	RET	C
P	4	4	2	5	7	855	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	3	5	856	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	857	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	858	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	859	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	3	1	7	860	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	3	5	861	OFICIAL -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	1	3	862	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	863	OFICIAL -C-	RET	C
P	4	4	2	3	5	864	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	865	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	3	5	866	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	4	6	867	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	3	5	868	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	869	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	870	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	871	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	872	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	873	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	874	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	875	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	4	6	876	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	3	5	877	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	878	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	879	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	1	2	0	3	880	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	3	5	881	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	882	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	883	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	884	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	885	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	886	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	887	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	888	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	889	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	890	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	891	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	892	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	893	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	894	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	895	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	896	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	897	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	6	898	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	6	2	1	9	899	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	900	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	901	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	902	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	903	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	4	2	3	5	904	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	905	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	906	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	907	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	908	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	909	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	910	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	911	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	912	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	913	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	914	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	915	OFICIAL -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	3	5	916	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	917	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	918	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	919	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	920	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	921	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	922	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	923	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	924	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	925	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	926	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	927	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	928	PEON -A-	TIT	A
F	3	0	2	1	66	929	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	TIT	59
F	3	0	2	1	66	930	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	TIT	59
F	3	0	2	1	112	931	SUPERV. GENERAL DE DISTRITOS-59-	TIT	59
P	4	4	2	5	7	932	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	3	5	933	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	934	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	935	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	936	PEON -A-	TIT	A
P	2	6	2	1	11	937	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	3	5	938	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	939	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	940	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	941	PEON -A-	TIT	A
P	3	1	3	9	125	942	JEFE DPTO. ADMIN. DES. SOCIAL -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	126	943	JEFE DIV. VIVIENDA -G-	TIT	G
P	4	6	2	1	9	944	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	945	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	946	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	3	6	53	947	ENCARG. SERVICIO DISTRITOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	1	3	948	PEON -A-	TIT	A
P	3	1	3	9	127	949	JEFE DIV. CULTURA -G-	TIT	G
P	3	4	2	1	3	950	PEON -A-	RET	A
P	3	1	2	1	1	951	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	4	2	1	3	952	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	953	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	954	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	955	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	956	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	957	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	3	0	145	958	JEFE DPTO. SIME -G-	VAC	G
P	2	6	2	1	11	959	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	960	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	1	3	961	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	962	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	3	3	6	963	CAJERO -F-	TIT	F
P	4	4	2	1	3	964	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	965	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	966	PEON -A-	TIT	A
P	4	1	3	6	31	967	ENCARG. PAVIMEN.Y MANT CALLE-E	VAC	E
P	4	4	2	6	8	968	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	3	4	2	1	3	969	PEON -A-	TIT	A



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	6	2	1	11	970	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	971	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	972	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	973	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	974	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	975	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	976	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	977	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	978	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	979	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	16	980	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	981	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	4	6	982	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	1	3	983	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	984	PEON -A-	VAC	A
P	5	4	2	1	5	985	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	6	2	2	16	986	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	987	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	6	2	1	13	988	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	4	4	2	1	3	989	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	990	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	991	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	992	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	16	993	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	2	6	2	1	11	994	SERENOS -A-	TIT	A
P	2	4	2	1	3	995	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	1	3	996	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	997	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	998	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	999	PEON -A-	TIT	A
P	2	6	2	1	11	1000	SERENOS -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1001	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1002	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1003	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	1	1004	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	2	1	3	1005	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1006	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1007	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	1	11	1008	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1009	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1010	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1011	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1012	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1013	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1014	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1015	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	4	6	1016	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	1	3	1017	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1018	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1019	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1020	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1021	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1022	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	4	6	1023	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	1	3	1024	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	1	11	1025	SERENOS -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1026	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1027	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	16	1028	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	6	2	1	13	1029	OPERADOR DE RADIO -B-	TIT	B
P	3	6	2	2	16	1030	ORDENANZA -C-	RET	C
P	4	4	2	4	6	1031	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	1	3	1032	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1033	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1034	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1035	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1036	PEON -A-	TIT	A
P	2	6	2	1	11	1037	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1038	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1039	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1040	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	1	11	1041	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1042	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1043	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1044	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1045	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1046	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1047	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1048	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1049	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	16	1050	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1051	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1052	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1053	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1054	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	5	1055	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	1	12	1056	OPERADOR DE RADIO -E-	VAC	E
P	3	4	2	1	3	1057	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1058	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1059	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	5	7	1060	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	1	3	1061	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	5	7	1062	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	1	3	1063	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1064	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	16	1065	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1066	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	5	7	1067	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	6	2	2	16	1068	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	6	2	2	16	1069	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1070	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1071	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	3	6	2	2	16	1072	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	6	2	2	16	1073	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	6	2	2	16	1074	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	1075	AUXILIAR -C-	RET	C
P	4	4	2	1	3	1076	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	16	1077	ORDENANZA -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	4	2	1	3	1078	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1079	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1080	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	5	7	1081	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	1	3	1082	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1083	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1084	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1085	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	2	16	1086	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	4	2	4	6	1087	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	6	2	1	9	1088	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	4	6	1089	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	1090	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1091	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1092	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1093	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1094	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1095	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1096	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	4	6	1097	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	1098	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1099	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1100	PEON -A-	VAC	A
P	1	4	2	1	3	1101	PEON -A-	RET	A
P	3	4	2	1	3	1102	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1103	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1104	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	1105	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	4	6	1106	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	4	6	1107	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	1108	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1109	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1110	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	1	3	1111	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1112	PEON -A-	TIT	A
P	4	6	2	1	9	1113	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	4	6	1114	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	1	3	1115	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	5	7	1116	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	3	2	1117	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	2	4	2	1	3	1118	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1119	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	4	1	25	1120	JEFE GRAL. R.R.H.H. -I-	TIT	I
P	3	6	2	2	5	1121	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	1	1122	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	6	2	1	13	1123	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	2	1	2	0	1	1124	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	1	1	1125	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	4	2	1	3	1126	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1127	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1128	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1129	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1130	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	1	3	1131	PEON -A-	VAC	A



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	2	0	2	1132	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	0	1	1133	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	2	1	3	1134	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1135	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1136	PEON -A-	VAC	A
P	4	1	2	0	2	1137	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	6	2	1	16	1138	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1139	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	2	1140	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	6	2	1	16	1141	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1142	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1143	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1144	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1145	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	1	11	1146	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	6	2	1	16	1147	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	2	6	2	1	11	1148	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1149	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1150	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1151	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	4	6	1152	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	1	3	1153	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1154	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1155	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1156	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	1	3	1157	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	2	0	3	1158	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	4	2	1	3	1159	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	2	1160	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	3	1161	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	4	2	1	3	1162	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	2	1163	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	4	2	1	3	1164	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1165	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1166	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	1	3	1167	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1168	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	1	11	1169	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1170	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1171	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1172	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	1	3	1173	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	1	16	1174	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1175	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1176	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1177	PEON -A-	TIT	A
P	2	6	2	1	11	1178	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	6	2	1	9	1179	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	3	1	2	4	3	1180	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	4	2	5	7	1181	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	1	4	2	5	10	1182	CHOFER INTENDENCIA -G-	VAC	G
P	3	4	2	5	7	1183	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	1	4	2	5	7	1184	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	1185	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E





ANEXO I

P	3	4	2	5	7	1186	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	6	2	1	9	1187	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1188	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1189	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1190	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	1	3	1191	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	4	6	1192	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	1	2	0	3	1193	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	6	2	1	9	1194	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	1195	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1196	PEON -A-	TIT	A
P	4	6	2	1	9	1197	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1198	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1199	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	2	5	1200	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	1201	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1202	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1203	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	1204	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1205	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1206	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	5	7	1207	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	1	3	1208	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	2	1209	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1210	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1211	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1212	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1213	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1214	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1215	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1216	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1217	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	5	7	1218	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	1	3	1219	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1220	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	1	3	1221	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1222	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	1223	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1224	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1225	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1226	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1227	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1228	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1229	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1230	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1231	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1232	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1233	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1234	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1235	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	2	1236	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	2	5	7	1237	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	4	4	2	5	7	1238	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	21	2	7	25	1239	JEFE SEC. INGR. CEMENTERIO -F-	VAC	F



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	4	3	1	7	1240	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	1	2	0	3	1241	AUXILIAR -D-	RET	D
P	2	4	2	1	3	1242	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	0	3	1243	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	0	3	1244	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	4	2	1	3	1245	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	0	3	1246	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	4	2	3	5	1247	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	4	2	4	6	1248	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	1249	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	1250	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	2	4	2	4	6	1251	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	1252	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	4	6	1253	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	4	6	1254	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	1	2	4	3	1255	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	1256	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1257	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	2	2	1258	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	1	2	3	0	81	1259	JEFE CHOFERES INTENDENCIA -I-	TIT	I
P	3	1	2	0	2	1260	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	21	3	7	26	1261	JEFE SEC. EXP. Y ARCHIVO -F-	RET	F
P	3	1	4	1	24	1262	JEFE TEC. ADM. -I-	TIT	I
P	5	5	2	3	1	1263	JEFE DEP. COMPUTOS H.C.D. -H-	TIT	H
P	4	1	3	6	77	1264	ENCARG. ARBOLADO PUBLICO -E-	TIT	E
P	4	1	3	6	76	1265	ENCARG. TOMERIA Y SIS.RIEGO-E-	VAC	E
P	4	1	3	6	7	1266	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	1	2	0	3	1267	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	8	30	1268	JEFE DIV. SEGUR. E HIGIENE -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	70	1269	JEFE DIV. TEC. EN HIGIENE -G-	TIT	G
P	4	4	2	1	3	1270	PEON -A-	TIT	A
P	3	1	2	0	7	1271	NOTIFICADOR -D-	VAC	D
P	3	1	2	4	6	1272	AYUDANTE DE VETERINARIA -D-	VAC	D
P	4	1	3	5	67	1273	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	3	1	2	4	3	1274	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	6	55	1275	SUPERV. ACADEMIAS MUNIC -E-	VAC	E
P	3	6	2	1	1	1276	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1277	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1278	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	4	4	2	1	3	1279	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1280	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1281	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1282	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1283	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1284	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1285	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1286	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	3	5	1287	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1288	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1289	PEON -A-	VAC	A
P	4	1	2	4	3	1290	AUXILIAR -D-	RET	D
P	4	4	2	1	3	1291	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1292	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	3	5	1293	OFICIAL -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	1	3	1294	PEON -A-	VAC	A
P	4	1	2	4	3	1295	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	0	6	1296	AYUDANTE DE VETERINARIA -D-	VAC	D
P	4	1	2	4	3	1297	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	6	2	1	1	1298	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	1	1299	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1300	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1301	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	10	1302	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	10	1303	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	4	2	4	6	1304	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	6	2	1	10	1305	SERENOS -B-	VAC	B
P	1	6	2	1	13	1306	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	1	6	2	1	13	1307	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	4	1	2	4	3	1308	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	6	3	3	2	1309	CHOFER ENC.VEH.INTENDENCIA -E-	TIT	E
P	2	21	2	7	27	1310	JEFE DIV. MANTENIM CEMENT -G-	TIT	G
P	2	6	2	1	10	1311	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	1	2	0	1	1312	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	2	3	2	1313	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1314	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1315	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1316	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1317	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	2	6	3	3	7	1318	ENCARG. MAYORDOMOS -E-	TIT	E
P	1	6	3	3	1	1319	CHOFER ENCARGADO -E-	TIT	E
P	5	6	3	3	2	1320	ENCARG. VEHICULO H.C.D. -E-	TIT	E
P	5	6	3	3	3	1321	ENCARG. GRAL. COMP.MAN HCD -E-	RET	E
P	2	6	3	2	4	1322	MAYORDOMO -E-	TIT	E
P	3	6	3	2	9	1323	MAYORD. POLIDEPORTIVO II -E-	VAC	E
P	5	6	3	2	5	1324	MAYORDOMO H.C.D. -E-	TIT	E
P	2	6	3	3	7	1325	ENCARG. MAYORDOMOS -E-	VAC	E
P	5	6	3	2	1	1326	ENCARG. MANTENIM.H.C.D. -E-	TIT	E
P	3	6	2	2	5	1327	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1328	PEON -A-	VAC	A
P	4	21	3	9	10	1329	JEFE DEP. PLANTA DE SERV. -H-	VAC	H
P	3	6	2	2	14	1330	ENCARG. CEMENT. DISTRITOS -E-	VAC	E
P	3	6	2	2	14	1331	ENCARG. CEMENT. DISTRITOS -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	90	1332	ENCARG. COMUNIC. DEF.CIVIL -E-	VAC	E
P	3	6	2	2	14	1333	ENCARG. CEMENT. DISTRITOS -E-	VAC	E
P	4	6	2	2	5	1334	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	RET	C
P	3	6	2	2	5	1335	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	6	2	2	5	1336	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	2	6	2	2	15	1337	ENCARG. ORDENANZAS -D-	TIT	D
P	4	6	2	2	5	1338	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	5	7	1339	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	SUB	E
P	4	6	2	2	5	1340	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	1	6	2	2	5	1341	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	RET	C
P	4	6	2	2	5	1342	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	1	2	4	3	1343	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	6	2	2	5	1344	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	4	4	2	1	3	1345	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1346	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1347	PEON -A-	VAC	A



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	4	2	1	3	1348	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	2	5	1349	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	2	5	1350	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	2	6	2	2	5	1351	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	3	6	2	2	5	1352	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	1	2	4	3	1353	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	6	2	2	5	1354	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1355	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	2	5	1356	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	RET	C
P	4	4	2	6	8	1357	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	1	2	4	3	1358	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	4	3	1359	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	4	3	1360	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	1361	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1362	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1363	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1364	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1365	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1366	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	2	5	1367	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1368	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1369	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	5	7	1370	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	1371	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	2	4	3	1372	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	21	2	0	15	1373	JEFE DE COMERCIO E INDUSTRIA - G-	TIT	G
P	3	4	2	3	5	1374	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	3	6	92	1375	ENCARG. DEFENSA CIVIL -E-	VAC	E
P	1	6	2	1	4	1376	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	21	3	9	16	1377	JEFE DEP. CTRO. CULTURAL -H-	VAC	H
P	3	6	2	1	4	1378	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1379	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1380	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	4	1381	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1382	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1383	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1384	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1385	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	10	1386	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	10	1387	SERENOS -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	16	1388	ORDENANZA -C-	VAC	C
P	3	6	2	1	4	1389	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	1390	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1391	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1392	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	1	1	1393	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1394	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1395	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	1	4	1396	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	2	1397	AUXILIAR -C-	TIT	C
T	3	6	2	1	5	1398	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	1	4	1399	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1400	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1401	ORDENANZA -B-	TIT	B



ANEXO I

P	3	6	2	1	4	1402	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1403	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	4	1	2	0	3	1404	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	6	2	1	4	1405	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	3	1406	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	1	1407	AUXILIAR -B-	RET	B
P	3	4	2	1	6	1408	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	1409	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	8	44	1410	JEFE JUBILACIONES Y PREV. -G-	TIT	G
P	3	1	2	0	3	1411	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	1412	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	0	3	1413	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	6	2	1	4	1414	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	2	1415	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	6	2	1	4	1416	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1417	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1418	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1419	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1420	ORDENANZA -B-	RET	B
P	3	6	2	1	4	1421	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	4	1422	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	5	1	2	1	2	1423	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	5	4	2	1	5	1424	OFICIAL -C-	VAC	C
P	5	1	2	3	2	1425	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	5	4	2	3	5	1426	OFICIAL -C-	VAC	C
P	5	6	2	1	4	1427	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	5	4	2	3	5	1428	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	3	6	2	1	9	1429	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1430	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1431	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1432	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1433	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1434	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1435	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	3	1	7	1436	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	6	2	1	9	1437	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1438	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1439	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1440	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	1	9	1441	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1442	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1443	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1444	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1445	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	3	6	2	1	9	1446	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1447	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1448	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1449	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1450	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	4	1	3	6	67	1451	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	3	6	2	1	9	1452	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1453	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1454	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1455	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	6	2	1	9	1456	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	10	1457	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	10	1458	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1459	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	9	1460	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	4	2	4	6	1461	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	6	2	1	10	1462	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	9	1463	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	4	6	1464	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	1	3	1465	PEON -A-	VAC	A
P	2	6	2	1	10	1466	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	10	1467	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	6	2	1	9	1468	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1469	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1470	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1471	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1472	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1473	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1474	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1475	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1476	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	4	6	1477	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	1	9	1478	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1479	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	10	1480	SERENOS -B-	VAC	B
P	4	4	2	4	6	1481	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	1	4	1482	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1483	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	10	1484	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1485	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	1	9	1486	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	1487	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	6	2	1	9	1488	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1489	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	10	1490	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	6	2	1	10	1491	SERENOS -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1492	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	4	1493	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	4	1494	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	3	6	37	1495	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	4	2	5	7	1496	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	3	6	37	1497	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	1	1	3	2	7	1498	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	2	7	1499	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	6	2	1	9	1500	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	1	9	1501	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	10	1502	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	10	1503	SERENOS -B-	TIT	B
P	1	6	2	1	13	1504	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	2	1	2	0	1	1505	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	0	1	1506	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	4	3	1507	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	21	2	1	14	1508	JEFE GRAL. ESTACION.MEDIDO -I-	VAC	I
P	2	21	2	7	28	1509	JEFE SEC. CEMENTERIO DIST. -F-	TIT	F



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	6	2	1	10	1510	SERENOS -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	1511	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	1512	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	1	3	1513	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	3	1	7	1514	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1515	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1516	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1517	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1518	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	1	7	1519	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1520	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	1	7	1521	CAPATAZ - CLASE E	SUB	E
P	4	4	3	1	7	1522	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1523	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1524	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1525	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1526	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1527	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1528	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1529	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	1	7	1530	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	1531	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	2	8	1532	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	2	8	1533	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	1534	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	2	8	1535	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	2	8	1536	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	2	8	1537	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	2	8	1538	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	2	8	1539	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
F	2	0	1	0	13	1540	DIRECTOR DE PRESUP. Y CONTROL -61-	TIT	61
P	1	1	4	1	19	1541	JEFE GRAL. RADIO-L.V. 18 -I-	TIT	I
P	4	4	2	1	3	1542	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1543	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1544	PEON -A-	VAC	A
F	2	0	2	1	102	1545	COORD. ESTACIONAMIENTO CONT. -59-	TIT	59
P	3	1	2	0	3	1546	AUXILIAR -D-	TIT	D
F	3	0	2	1	73	1547	SUPERV. ENTIDADES INTERMED-59-	TIT	59
F	1	0	2	1	74	1548	SUPERV. DEF. AL CONSUMIDOR-59-	TIT	59
F	4	0	2	1	75	1549	SUPERV. PREV. Y SEGURIDAD -59-	TIT	59
P	4	4	2	1	3	1550	PEON -A-	TIT	A
F	2	0	2	1	76	1551	SUPERV. BANCO MATERIALES -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	61	1552	SUPERV. JARDIN.MATERNALES -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	88	1553	COORD. MUJER Y GENERO -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	89	1554	COORD. NINEZ Y ADOLESCENCIA -59-	TIT	59
F	3	0	2	0	19	1555	COORD. DE SALUD (AG. SANIT.) -59-	TIT	59
F	3	0	1	0	10	1556	SUBSEC. DESARROLLO HUMANO -62-	TIT	62
F	3	0	1	0	11	1557	SUBSEC. DES. ECONOMICO -62-	TIT	62
F	3	0	2	0	25	1558	DIRECTOR DEPORTE -61-	TIT	61
F	3	0	2	0	26	1559	DIRECTOR CULTURA -61-	TIT	61
F	3	0	2	0	27	1560	DIRECTOR SALUD -61-	TIT	61
F	3	0	2	0	28	1561	DIRECTOR BARRIOS -61-	VAC	61
F	3	0	2	0	128	1562	DIRECTOR DEFENSA CIVIL -62-	TIT	62
F	4	0	2	1	23	1563	SUPERV. DIR. SERVICIOS -59-	TIT	59



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

F	4	0	2	0	47	1564	DIRECTOR OBRAS PRIVADAS -61-	TIT	61
F	3	0	2	0	69	1565	DIRECTOR EDUCACION -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	48	1566	COORD. DE ECON. SOCIAL -59-	TIT	59
P	2	21	2	6	30	1567	JEFE DESP. CEMENTERIO -E-	VAC	E
P	4	4	2	1	3	1568	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	3	9	8	1569	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	2	1	3	3	6	1570	CAJERO -F-	SUB	F
F	3	0	2	1	64	1571	SUPERV. CASA S.RAFAEL-MZA -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	65	1572	SUPERV. CASA S.RAFAEL-BS.AS-59	VAC	59
F	3	0	2	1	66	1573	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	TIT	59
F	3	0	2	1	67	1574	SUPERV. INSPECCION GENERAL-59-	TIT	59
F	1	0	2	1	101	1575	COORD. DE CEREM. Y PROTOCOLO -59-	TIT	59
P	4	4	2	1	3	1576	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1577	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1578	PEON -A-	VAC	A
P	2	21	2	8	11	1579	JEFE GRAL. FINANZAS -G-	TIT	G
P	4	1	3	9	11	1580	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	2	21	2	0	36	1581	JEFE CONT. MOV. FOND. Y VAL -H-	RET	H
P	2	21	2	0	35	1582	JEFE CONTROL DESPACHO -G-	TIT	G
F	3	0	2	0	92	1583	COORD. DE EMPLEO -59-	TIT	59
F	4	20	2	1	6	1584	DIRECTOR CATASTRO -61-	TIT	61
P	3	1	3	6	37	1585	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	1	21	1	1	31	1586	JEFE GRAL. TELECOMUNICAC -I-	RET	I
P	1	21	1	1	31	1586	JEFE GRAL. TELECOMUNICAC -I-	SUB	I
P	1	21	1	8	12	1587	JEFE DIV. CEREM. Y PROTOC. -G-	VAC	G
P	2	21	2	8	13	1588	JEFE DESP. MESA ENT. RECAUD-G-	TIT	G
P	3	21	3	9	15	1589	JEFE DESP. ADM.MUSEO H.NAT.-H-	TIT	H
P	2	6	2	1	11	1590	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1591	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1592	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1593	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	2	1594	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	RET	C
P	3	4	2	1	2	1595	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	VAC	C
P	3	4	2	1	3	1596	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1597	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1598	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1599	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	3	5	1600	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1601	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1602	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	1	9	1603	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	4	2	1	2	1604	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1605	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	1	3	1606	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	1	3	1607	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	3	5	1608	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1609	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	3	5	1610	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	3	1611	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	1	9	1612	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	3	5	1613	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	4	3	1614	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	9	129	1615	JEFE DEPÓSITO DES. SOCIAL -G-	TIT	G
P	3	1	2	1	1	1616	AUXILIAR -B-	VAC	B





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	6	2	1	13	1617	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	6	2	1	13	1618	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	1	2	1	1	1619	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	1	1	1620	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	1	1	1621	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	6	2	1	9	1622	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	4	2	1	5	1623	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	1	1	1624	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	2	1	5	1625	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	1	2	1626	AUXILIAR -C-	RET	C
P	1	1	2	1	2	1627	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	1	2	1628	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	1	2	1629	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	2	2	1630	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	4	2	1	6	1631	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	1	2	4	3	1632	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	6	7	1633	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	3	1	3	6	7	1634	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	4	4	2	1	3	1635	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1636	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1637	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1638	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	1639	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1640	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1641	OFICIAL -C-	VAC	C
P	2	1	2	0	3	1642	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	1	3	1643	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1644	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1645	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1646	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1647	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1648	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1649	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1650	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1651	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1652	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1653	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	3	1654	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	3	1655	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	4	1656	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	1657	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	4	1658	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	4	1659	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1660	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1661	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	3	1662	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1663	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1664	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1665	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1666	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1667	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1668	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1669	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1670	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	6	2	1	9	1671	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1672	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1673	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1674	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	1	3	3	9	1675	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	1676	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	1677	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	3	9	1678	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	1679	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	1680	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	3	9	1681	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	3	9	1682	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	2	4	3	1683	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1684	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1685	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	4	3	1686	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1687	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1688	AUXILIAR -D-	TIT	D
F	4	0	4	0	5	1689	SUBSEC. OBRAS PUBLICAS -62-	TIT	62
P	1	1	2	1	1	1690	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	1	1	1691	AUXILIAR -B-	RET	B
P	1	1	2	1	1	1692	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	1	1	1693	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	1	1	1694	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	1	1	1695	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	1	2	1696	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	1	2	1697	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	1	2	1698	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	4	3	1699	AUXILIAR -D-	RET	D
P	4	1	2	4	3	1700	AUXILIAR -D-	RET	D
P	1	1	2	4	3	1701	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	4	3	1702	AUXILIAR -D-	SUB	D
P	1	1	2	4	3	1703	AUXILIAR -D-	RET	D
P	4	4	2	5	7	1704	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	1	6	2	3	5	1705	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	1	1	3	6	7	1706	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	1	1	3	9	8	1707	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	1	1	3	2	61	1708	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	6	2	1	4	1709	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	1	1	4	0	32	1710	JEFE GRAL. INTENDENCIA -I-	TIT	I
P	1	21	1	8	10	1711	JEFE DIV. AUDITORIA -G-	VAC	G
P	2	1	3	9	11	1712	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	2	1	2	3	1	1713	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	4	3	1714	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	4	3	1715	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	7	6	1716	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	1	3	7	6	1717	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	4	3	6	7	1718	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	4	3	6	7	1719	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	1	3	6	104	1720	ENCARG. CARGA DATOS -F-	TIT	F
P	2	1	3	6	79	1721	ENCARG. CONTROL DIF. -E-	VAC	E
P	2	1	3	8	8	1722	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	2	1	3	8	8	1723	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	2	1	3	7	7	1724	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	1	3	7	7	1725	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	7	3	1726	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	7	3	1727	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	7	3	1728	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	3	1729	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	8	93	1730	JEFE DIV. COMPRAS GENERALES-G-	TIT	G
P	2	1	3	8	94	1731	JEFE DIV. RENDICION -G-	TIT	G
P	2	1	3	8	95	1732	JEFE DIV. RENTAS MUNICIPAL -G-	VAC	G
P	2	1	4	0	33	1733	JEFE GRAL. CONTADURIA -I-	VAC	I
P	2	1	3	9	96	1734	JEFE RENDICION DE CUENTAS -H-	TIT	H
P	2	1	3	7	97	1735	JEFE SEC. PAGOS -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	98	1736	JEFE SEC. RENDICION CUENTAS-F-	VAC	F
P	2	4	2	3	5	1737	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	6	2	2	16	1738	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	2	2	1	7	16	1739	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	1	1	3	9	11	1740	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	1	1	3	9	11	1741	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	11	1742	ASESOR LETRADO -H-	RET	H
P	3	1	3	9	11	1743	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	11	1744	ASESOR LETRADO -H-	RET	H
P	1	1	3	9	11	1745	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	3	1	2	3	1	1746	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	1	1747	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1748	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1749	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	3	1	1750	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1751	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	1	1752	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1753	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	1	1754	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	1	1755	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1756	AUXILIAR -B-	RET	B
P	3	1	2	3	1	1757	AUXILIAR -B-	RET	B
P	3	1	2	3	1	1758	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1759	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	0	1	1760	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	3	1	1761	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	2	1762	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	1763	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	1764	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	3	6	1765	CAJERO -F-	TIT	F
P	3	1	2	3	2	1766	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	1	5	1767	OFICIAL -C-	RET	C
P	3	1	2	3	2	1768	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	1769	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	4	3	1770	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1771	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1772	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1773	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1774	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1775	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1776	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1777	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1778	AUXILIAR -D-	TIT	D



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	2	4	3	1779	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	4	140	1780	BIBLIOTECARIO/A -F-	TIT	F
P	3	4	2	3	2	1781	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1782	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1783	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1784	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1785	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1786	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	2	1787	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	VAC	C
P	3	4	2	3	2	1788	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	3	6	7	1789	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	1	2	0	2	1790	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	1791	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	3	6	7	1792	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	6	7	1793	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	6	7	1794	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	6	7	1795	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	6	7	1796	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	6	2	3	5	1797	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	6	2	3	5	1798	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	6	7	1799	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	7	1800	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	3	4	2	6	7	1801	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	1	3	6	62	1802	COMPUTISTA -E-	VAC	E
P	3	21	3	9	34	1803	COORD. EXT. EDUC. MUSEO -H-	VAC	H
P	3	21	3	9	35	1804	COORD. INSP. DEF.CONSUMIDOR-H-	VAC	H
P	3	21	3	9	36	1805	COORD. PERS.PLANTA SERVICIO -I-	TIT	I
P	3	0	2	0	85	1806	JEFE DIV. ESTADISTICAS -G-	VAC	G
P	3	21	3	6	37	1807	ENCARG. ADM. CASA S.RAF-MZA-E-	VAC	E
P	3	1	3	6	7	1808	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1809	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1810	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1811	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1812	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1813	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1814	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	3	1	3	6	7	1815	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	7	1816	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	21	3	6	38	1817	ENCARG. DEPORTES FEDERADO -E-	TIT	E
P	3	21	3	6	39	1818	ENCARG. DEPORTES POLIDEP. -E-	VAC	E
P	3	21	3	6	40	1819	ENCARG. SERENOS -E-	TIT	E
P	3	1	3	8	8	1820	INSPECTOR C/TITULO -G-	TIT	G
P	3	1	3	8	8	1821	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	1	3	7	3	1822	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	7	3	1823	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	7	3	1824	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	7	3	1825	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	7	3	1826	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	7	3	1827	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	7	3	1828	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	21	3	9	41	1829	JEFE DEP. BROMATOLOGIA -H-	VAC	H
P	3	21	3	9	42	1830	JEFE DEP. INSP. ESCOMBROS -H-	VAC	H
P	3	21	3	9	43	1831	JEFE DEP. INSPECTORES -H-	VAC	H
P	3	21	3	9	44	1832	JEFE DEP. MANT. DISTRITOS -H-	VAC	H



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	21	3	9	45	1833	JEFE DEP. POLIDEPORTIVO -H-	SUB	H
P	1	21	3	9	46	1834	JEFE DEP. SUMARIOS -H-	RET	H
P	3	21	3	9	47	1835	JEFE DIV. ACCION SOCIAL -G-	VAC	G
P	3	21	3	8	48	1836	JEFE DIV. CASA S.RAF.-BS.AS.-G-	RET	G
P	2	1	3	8	88	1837	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	3	1	3	8	88	1838	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	88	1839	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	3	1	4	0	34	1840	JEFE DEP. EMPLEO -H-	TIT	H
P	3	21	3	8	49	1841	JEFE INSPECTORES -G-	VAC	G
P	3	6	2	3	9	1842	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	1843	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	3	9	1844	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	1845	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	1846	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	4	5	1847	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	2	1	7	3	1848	NUTRICIONISTA -F-	VAC	F
P	3	4	2	4	5	1849	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	4	5	1850	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	4	5	1851	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	4	5	1852	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	4	5	1853	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	4	5	1854	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	4	2	4	6	1855	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	3	13	1856	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	1	3	9	8	1857	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	3	1	2	4	3	1858	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1859	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1860	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	9	8	1861	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	3	1	2	4	3	1862	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1863	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1864	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	1865	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	2	1	7	16	1866	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	3	2	1	7	16	1867	PROFESIONAL -F-	RET	F
P	2	6	2	1	11	1868	SERENOS -A-	TIT	A
P	2	21	3	7	14	1869	SUPERV. CONT.PERS.PLANTA -F-	VAC	F
P	3	21	3	6	13	1870	SUPERV. DE SONIDO -E-	TIT	E
P	3	21	3	6	13	1871	SUPERV. DE SONIDO -E-	TIT	E
P	3	21	3	6	13	1872	SUPERV. DE SONIDO -E-	TIT	E
P	3	1	3	7	2	1873	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	1	3	9	121	1874	JEFE DIV PLANTA DE SS -G-	TIT	G
P	3	1	3	7	2	1875	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	2	6	2	1	11	1876	SERENOS -A-	VAC	A
P	2	1	3	9	130	1877	JEFE DIV APREMIO -G-	TIT	G
P	2	6	2	1	11	1878	SERENOS -A-	VAC	A
P	2	6	2	3	10	1879	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	6	2	3	10	1880	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	3	10	1881	SERENOS -B-	VAC	B
P	2	6	2	3	10	1882	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	6	2	3	10	1883	SERENOS -B-	VAC	B
P	4	1	2	3	1	1884	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	1	2	3	2	1885	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	1886	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	1	2	3	2	1887	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	3	6	8	1888	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	6	8	1889	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	6	8	1890	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	6	8	1891	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	6	8	1892	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	6	8	1893	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1894	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	7	1895	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1896	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1897	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1898	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1899	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	7	1900	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	7	1901	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1902	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1903	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	3	6	7	1904	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	4	1	3	6	7	1905	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	6	7	1906	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	6	7	1907	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	6	7	1908	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	4	1	3	6	7	1909	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	4	1	3	6	7	1910	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	8	8	1911	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	4	1	3	7	3	1912	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	7	3	1913	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	7	3	1914	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	7	3	1915	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	7	3	1916	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	7	3	1917	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	7	3	1918	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	7	3	1919	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	7	3	1920	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	7	3	1921	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	9	8	1922	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	4	1	3	9	8	1923	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	SUB	H
P	4	21	4	9	25	1924	JEFE DEP. BARRIDO Y LIMP. -H-	TIT	H
P	4	21	4	9	26	1925	JEFE DEP. PAVIMENTO -H-	TIT	H
P	4	21	4	9	27	1926	JEFE DEP. PROYECTOS -H-	VAC	H
P	4	21	4	8	28	1927	JEFE DIV. TALLER LIVIANO -G-	VAC	G
P	4	21	4	8	29	1928	JEFE INSPECTORES -G-	VAC	G
P	4	21	4	8	30	1929	JEFE REC. RESIDUOS -G-	TIT	G
P	4	21	4	8	30	1930	JEFE REC. RESIDUOS -G-	VAC	G
P	4	6	2	3	9	1931	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	3	9	1932	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	3	9	1933	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	3	9	1934	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	1935	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1936	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1937	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1938	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	1939	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1940	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	4	6	1941	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	1942	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	6	2	1	1	1943	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	1	1944	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	3	5	1945	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1946	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1947	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	1	1	1948	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	1	1	1949	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1950	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	1951	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	1	1	1952	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	1	9	1953	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	1954	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	6	2	1	9	1955	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	1	1	1956	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	3	5	1957	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1958	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1959	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1960	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1961	OFICIAL -C-	RET	C
P	4	4	2	3	5	1962	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1963	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1964	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1965	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	1966	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1967	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1968	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	1969	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	6	2	1	9	1970	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	1	9	1971	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	4	6	2	1	9	1972	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1973	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	1	9	1974	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	1	9	1975	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	2	1	7	16	1976	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	4	2	1	7	16	1977	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	4	1	3	6	67	1978	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	4	1	3	6	67	1979	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	4	21	4	9	31	1980	JEFE DEP. AREA AMBIENTAL -H-	RET	H
F	4	0	2	0	86	1981	COORD. OBRAS REEMBOLSABLES-59-	TIT	59
P	3	1	3	6	37	1982	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	8	99	1983	JEFE DESP. SEC. -G-	TIT	G
P	4	1	3	8	51	1984	JEFE DIV. PLAN ESTRAT.DEPART. -G-	TIT	G
P	3	4	2	3	2	1985	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	VAC	C
P	3	4	2	3	2	1986	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	VAC	C
P	3	1	2	3	2	1987	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	6	37	1988	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	1989	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	2	3	2	1990	AUXILIAR -C-	TIT	C
F	3	0	2	0	91	1991	DIR. FAMILIA COMUNIDAD Y DD.HH.	TIT	61
P	3	4	2	3	2	1992	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	VAC	C
P	3	4	2	3	2	1993	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	VAC	C
P	4	4	2	6	7	1994	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	4	4	2	6	7	1995	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	7	1996	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1997	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	1998	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	1	4	0	36	1999	JEFE GRAL. SEC. HACIENDA -I-	TIT	I
P	3	1	2	4	3	2000	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	2001	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	2002	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	3	2	2003	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	2004	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	4	2	6	7	2005	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	3	4	2	6	7	2006	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	RET	E
P	3	4	2	6	7	2007	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	2	4	3	2008	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	1	2	4	3	2009	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	1	2	4	3	2010	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	1	2	3	2	2011	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	1	2	3	2	2012	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	3	2	2013	AUXILIAR -C-	TIT	C
F	3	0	2	1	103	2014	COORD. ESP. PUBLICO Y ESC. -59-	VAC	59
P	3	1	3	6	37	2015	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	2016	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	3	1	3	6	37	2017	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	5	10	9	1	2018	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	2	5	1	15	2	2019	PROGRAMADOR MAYOR -G-	TIT	G
P	5	1	2	3	8	2020	AUXILIAR MAYORDOMIA HCD -C-	TIT	C
P	5	1	2	4	9	2021	AUXILIAR PRENSA HCD -D-	TIT	D
P	5	1	2	5	10	2022	AUXILIAR PRESIDENCIA HCD -E-	RET	E
P	3	1	3	8	73	2023	JEFE INDUMENTARIA - G-	VAC	G
P	4	21	1	0	32	2024	JEFE GRAL. PLANTA SERVICIOS -I-	VAC	I
P	2	5	2	7	23	2025	SUPERVISOR SEG. INFORMATICA -G-	VAC	G
P	4	4	2	5	7	2026	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	5	7	2027	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2028	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2029	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2030	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2031	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2032	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2033	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2034	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	5	7	2035	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	2	4	2	4	6	2036	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	2037	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	2038	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	2039	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	2040	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	4	6	2041	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	4	6	2042	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	2043	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	5	7	2044	CHOFER DE VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	4	2	4	6	2045	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	3	9	2046	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	3	9	2047	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	3	9	2048	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B





**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	6	2	3	9	2049	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	2050	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	3	9	2051	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	2052	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	2053	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	3	9	2054	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	2055	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	3	9	2056	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	4	3	6	8	2057	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	6	8	2058	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	6	8	2059	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	6	8	2060	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	6	8	2061	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	6	8	2062	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	6	8	2063	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	8	2064	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	8	2065	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	8	2066	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	1	3	8	88	2067	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	RET	G
P	4	1	3	8	88	2068	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	SUB	G
P	4	1	3	8	88	2069	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
F	4	0	2	0	71	2070	DIRECTOR ORD. TERRITORIAL -61-	TIT	61
F	4	0	2	0	24	2071	SUPERV. AREA AMBIENTAL -59-	TIT	59
F	1	0	2	0	123	2072	DIRECTOR REL. CON LA COMUNIDAD -61-	TIT	61
P	4	1	3	9	100	2073	JEFE DEP. AGUA POTABLE -H-	TIT	H
P	4	1	2	0	2	2074	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	1	2	0	2	2075	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	1	2	0	2	2076	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	6	2	1	9	2077	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	4	1	2	0	2	2078	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2079	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	2080	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2081	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	2082	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2083	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2084	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	2085	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2086	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2087	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	1	2	4	3	2088	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	4	3	2089	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	4	3	2090	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	4	3	2091	AUXILIAR -D-	RET	D
P	4	1	2	4	3	2092	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	2093	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	4	6	2094	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	2	8	2095	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	2	8	2096	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	8	2097	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	8	2098	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	6	7	2099	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	6	7	2100	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	3	0	102	2101	JEFE CONTABLE ADMINISTRATIVO -H-	TIT	H
P	3	1	3	0	103	2102	JEFE TECNICO -H-	RET	H



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	1	1	2	0	3	2103	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	0	3	2104	AUXILIAR -D-	RET	D
P	2	1	3	7	7	2105	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	7	2106	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	6	1	2107	ENCARG. ADM. CEMENTERIO -E-	VAC	E
P	2	1	3	7	6	2108	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	RET	F
P	1	1	3	6	61	2109	LOCUTORES -E-	VAC	E
P	2	1	3	7	3	2110	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
F	2	0	2	0	90	2111	DIRECTOR LIC. DE CONDUCIR -61-	TIT	61
P	2	1	4	0	38	2112	JEFE DPTO. LIC. DE CONDUCIR -H-	VAC	H
P	2	1	4	0	37	2113	JEFE DIV. LIC. DE CONDUCIR -G-	RET	G
P	2	2	1	0	17	2114	MEDICO -H-	VAC	H
P	2	1	3	9	11	2115	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	2	6	2	2	16	2116	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	1	2117	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	0	1	2118	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	0	1	2119	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	6	2	2	16	2120	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	2	6	2	2	16	2121	ORDENANZA -C-	TIT	C
P	2	4	2	3	5	2122	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	21	2	0	37	2123	ENCARG. SEC. ADM. C.M.O.T. -E-	VAC	E
P	2	21	2	0	38	2124	SUB ENC. SEC. ADM. C.M.O.T. -D-	VAC	D
P	1	1	3	9	80	2125	JEFE ADM. INTENDENCIA -H-	TIT	H
F	4	0	1	0	30	2126	DIRECTOR ELECTRO - A. POTABLE -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	113	2127	SUP. ARRAIGO Z. RURAL SECANO Y	TIT	59
F	3	1	4	0	53	2128	COORD POLO TEXTIL -59-	TIT	59
F	4	1	4	1	41	2129	SUPERV. REC. DIFERENCIADA -I-	VAC	I
P	3	21	3	9	11	2130	JEFE DPTO. NUTRICION -H-	TIT	H
P	2	1	4	1	30	2131	JEFE GRAL CEMENTERIO -H-	SUB	H
P	3	1	4	1	50	2132	JEFE GRAL. DE SALUD -H-	VAC	H
P	2	21	3	6	40	2133	ENCARG. SERENOS -E-	VAC	E
P	2	21	3	6	40	2134	ENCARG. SERENOS -E-	VAC	E
P	3	1	3	0	104	2135	JEFE DIV. EDUCACION -G-	VAC	G
P	3	1	3	6	37	2136	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	2137	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
F	3	0	2	1	98	2138	COORD. DE DEPORTES -59-	TIT	59
P	4	1	3	8	88	2139	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	4	1	3	0	105	2140	JEFE MANT. PLAZAS -G-	TIT	G
P	4	1	3	0	106	2141	JEFE SERV. SANITARIOS -G-	VAC	G
P	4	1	3	7	107	2142	JEFE SEC. ELECTROTECNIA -F-	VAC	F
P	4	1	3	7	108	2143	JEFE SEC. ELECTROTECNIA -F-	VAC	F
P	4	1	3	9	109	2144	JEFE DPTO. HERRERIA -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	110	2145	JEFE DPTO. REC. RESIDUOS -H-	VAC	H
P	4	1	3	0	111	2146	JEFE BOMBA DE AGUA -G-	TIT	G
P	1	4	2	5	10	2147	CHOFER INTENDENCIA -G-	TIT	G
P	4	1	3	0	112	2148	JEFE TANQUES DE AGUA -G-	TIT	G
F	1	0	2	1	100	2149	COORD. LEGAL FAM. COM. Y DDHH -59-	TIT	59
P	1	21	2	0	32	2150	JEFE MAYORDOMIA T. TARDE -E-	TIT	E
P	3	1	3	9	8	2151	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	RET	H
P	2	1	3	9	113	2152	JEFE DPTO. DE ALMACEN -H-	TIT	H
P	4	1	3	9	114	2153	JEFE DPTO. TECNICO ELECTROTECNIA -H-	VAC	H
P	4	1	3	9	115	2154	JEFE DPTO. TECNICO AGUA POTABLE -H-	VAC	H
F	4	0	2	1	106	2155	COORD. DE VIVIENDA Y HABITAT -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	107	2156	COORD. GRAL. DES. SOCIAL -59-	VAC	59



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	21	3	9	12	2157	JEFE DPTO. TRABAJO SOCIAL -G-	TIT	G
P	3	21	3	9	19	2158	JEFE DPTO. ADULTO MAYOR -G-	VAC	G
P	3	21	3	9	27	2159	JEFE DPTO. DE HABITAT -G-	TIT	G
P	3	21	3	9	28	2160	JEFE DPTO. ADMINIST. CONTABLE -G-	VAC	G
P	2	1	3	0	100	2161	JEFE DIV. ARCHIVO FINANZAS -G-	VAC	G
P	2	1	3	0	101	2162	JEFE DIV. MESA DE PAGOS -G-	VAC	G
P	2	1	3	0	102	2163	JEFE DIV. BOMBA COMBUSTIBLE -G-	VAC	G
P	2	1	3	0	103	2164	JEFE DIV. RENDICIÓN DE VALORES -G-	RET	G
P	2	1	3	9	116	2165	JEFE DPTO. ASESORIA LETRADA RENTAS -	VAC	G
F	3	0	2	0	97	2166	DIRECTOR DE ESTADÍSTICAS -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	108	2167	COORD. DE METODOLOGÍA E INVEST. -59-	VAC	59
F	3	0	2	1	109	2168	COORD. DE ESTAD. SOCIOECONOMICAS -59-	VAC	59
P	1	1	2	0	2	2169	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	0	2	2170	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	0	2	2171	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	0	3	2172	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	0	3	2173	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	0	3	2174	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	0	3	2175	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	3	1	2176	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	3	6	7	2177	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	1	1	3	6	7	2178	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	2	0	2	2179	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	2	2180	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	2	2181	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	2	0	2	2182	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	4	2	3	5	2183	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	1	2	4	3	2184	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	4	3	2185	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	4	3	2186	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	4	3	6	7	2187	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	4	3	6	7	2188	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	6	2	3	9	2189	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	3	9	2190	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	1	2	3	2	2191	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	2192	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	3	2	2193	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	1	2	4	3	2194	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	4	3	2195	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	4	3	2196	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	6	37	2197	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	6	37	2198	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	6	2	3	9	2199	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	3	9	2200	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	3	5	2201	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	3	5	2202	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	3	5	2203	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	4	6	2204	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	4	6	2205	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	4	6	2206	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	1	3	6	7	2207	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	6	7	2208	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	9	21	2209	SUPERV. ESTACIONAM. MEDIDO -H-	SUB	H
P	1	0	2	1		2210	JEFE DEP. COMUNICACIÓN DIGITAL -59 -	TIT	59



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	1	3	9	8	2211	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
F	1	1	3	0	138	2212	FUNCIONARIO GARANTE ET. PÚBLICA -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	143	2213	SUPERVISOR PERSONAL Y RRHH -H-	VAC	H
P	3	21	3	9	50	2214	COORD. EMP. PRODUCTIVOS -59-	VAC	59
F	4	0	1	0	14	2215	SUBSEC. TEC DE O. TERRITORIAL -62-	VAC	62
P	4	1	4	0	60	2216	JEFE DEP. PLANEAMIENTO -I-	VAC	I
P	3	1	3	6	7	2217	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
F	3	0	2	1	110	2218	SUBDELEG. COLONIA RUSA -57-	VAC	57
F	3	0	2	1	111	2219	SUBDELEG. VALLE GRANDE -57-	VAC	57
P	2	1	4	0	55	2220	JEFE GRAL. AUDIT. RECAUD. -I-	TIT	I
P	2	1	4	0	56	2221	JEFE GRAL. TEC. ADM. DE RRHH -I-	TIT	I
P	1	1	3	0	146	2222	JEFE DIV. REDES Y DISEÑO -G-	TIT	G
P	1	1	3	9	142	2223	JEFE DPTO. REDES Y DISEÑO -H-	RET	H
P	4	1	3	0	135	2224	JEFE DIV. PAVIMENTO -G-	TIT	G
P	4	1	3	0	134	2225	JEFE DPTO. MOVILIDAD -H-	TIT	H
P	1	1	3	9	144	2226	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	8	2227	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	3	1	3	0	147	2228	JEFE DIV. DEF. AL CONSUMIDOR -G-	VAC	G
P	3	1	3	9	141	2229	DIRECTOR CORO Y ORQ. MUNICIPAL -H-	TIT	H
P	2	1	3	6	106	2230	ENCARGADO DESPACHO CATASTRO -E-	VAC	E
P	3	1	4	0	62	2231	JEFE DE TALLERES -I-	VAC	I
P	1	1	4	0	63	2232	JEFE COM. Y AT. AL CIUDADANO -I -	TIT	I
F	1	0	1	0	15	2233	AUDITORIA GENERAL. -62-	TIT	62
F	1	0	2	1	114	2234	COORD. AUDIT. OPERATIVA -59-	TIT	59
F	1	0	2	1	115	2235	COORD. AUDIT. ADMINIST. -59-	VAC	59
F	1	0	2	1	116	2236	COORD. AUDIT. LABORAL -59-	TIT	59
F	4	0	2	0	127	2237	SUBSEC. DE SERVICIOS PÚBLICOS -62-	TIT	62
F	1	0	2	1	117	2238	COORD. L.V.18 R. MUNICIPAL -59-	TIT	59
F	3	0	2	1	124	2239	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	125	2240	DIRECTOR DES. TECNOLÓGICO -61-	TIT	61
F	3	0	2	1	118	2241	COORD. DE TECNOLOGIA -59-	VAC	59
F	4	0	2	1	119	2242	COORD. OB. PRIVADAS AGUA Y CLOACAS -	TIT	59
P	4	1	3	8	148	2243	JEFE OF. CONTABLE Y LEGAL SAOSP -G-	VAC	G
P	4	1	3	8	149	2244	ENCARGADO GEST. HIDRICA -G-	VAC	G
F	4	0	2	0	126	2245	DIRECTOR EVAL. Y FORM. DE PROYECTOS	TIT	61
P	4	1	4	1	42	2246	SUPERV. BARRIDO T.MAÑANA -I-	VAC	I
P	4	1	4	1	43	2247	SUPERV. BARRIDO T.TARDE/NOCHE -I-	SUB	I
P	2	1	4	1	44	2248	JEFE GRAL CONT Y GEST PAGOS -I-	TIT	I
F	4	0	2	1	120	2249	COORD. PARQUES Y PASEOS -59-	TIT	59
F	4	0	2	1	121	2250	COORD. OB. POR ADM. Y CONTRATO -59-	VAC	59
F	4	0	2	1	122	2251	COORD. DPTO. SANEAMIENTO Y REDES -59-	VAC	59
P	4	1	3	9	8	2252	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	8	2253	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	2	1	4	1	45	2254	JEFE GENERAL CONT. INT. -I-	VAC	I
P	1	6	2	1	4	2255	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	1	6	2	1	4	2256	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	1	6	2	1	4	2257	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	1	2	0	2	2258	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	0	2	2259	AUXILIAR -C-	RET	C
P	2	1	2	0	2	2260	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	2	1	2	0	2	2261	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	2	1	2	0	2	2262	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	2	1	2	0	2	2263	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	0	2	2264	AUXILIAR -C-	TIT	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	3	1	2	0	2	2265	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	4	2	3	5	2266	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	3	5	2267	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	3	9	8	2268	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	3	1	3	9	8	2269	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	3	1	2	4	3	2270	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	4	1	46	2271	JEFE GRAL. OF. S.A.O.S.P. -I-	TIT	I
P	4	1	4	1	47	2272	JEFE GRAL. CONT. OBS. PRIVADAS. -I-	TIT	I
P	4	1	4	1	48	2273	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	SUB	I
P	1	1	4	1	48	2274	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	VAC	I
P	2	1	4	1	48	2275	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	SUB	I
P	3	1	4	1	48	2276	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	TIT	I
P	4	1	4	1	48	2277	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	VAC	I
P	1	1	3	9	8	2278	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	2	1	3	9	8	2279	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	8	2280	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	4	1	3	9	8	2281	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	SUB	H
P	1	1	3	8	88	2282	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	RET	G
P	2	1	3	8	88	2283	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	3	1	3	8	88	2284	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	4	1	3	8	88	2285	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	2	0	2	0		2286	DIRECTOR DE MOVILIDAD -61-	VAC	61
P	1	0	2	1		2287	COORD. MEDIOS AUDIOVISUALES -59-	VAC	59
P	2	1	3	9		2288	JEFE OF. MAY. COSTOS -H-	VAC	H
P	2	1	3	9		2289	JEFE OF. COMBUSTIBLE -H-	VAC	H
P	3	0	2	1		2290	COORD. DEPORTES ADAPTADOS -59-	VAC	59
P	3	0	2	1		2291	COORD. DE PROTECCION CIVIL -59-	VAC	59
P	3	0	2	1		2292	COORD. DE SALUD MENTAL -59-	VAC	59
P	3	1	3	9		2293	JEFE DPTO. DE PLAN. DEF. CIVIL -H-	VAC	H
P	3	1	3	9		2294	JEFE DPTO. DE GEOMATICA -H-	VAC	H
P	3	1	3	9		2295	JEFE DPTO. DE CAP. D. CIVIL -H-	VAC	H
P	1	1	2	0	3	2296	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	0	3	2297	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	0	3	2298	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	0	3	2299	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	4	2	5	7	2300	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	1	4	2	5	7	2301	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	1	1	3	2	7	2302	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	1	1	3	2	7	2303	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	1	1	3	7	6	2304	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	1	1	3	2	2	2305	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	1	1	3	2	2	2306	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	1	1	3	8	88	2307	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	1	1	3	8	88	2308	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	1	1	3	9	8	2309	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	1	1	3	9	8	2310	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	1	1	4	1	24	2311	JEFE TEC. ADM. -I-	VAC	I
P	2	1	2	0	3	2312	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	0	3	2313	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	0	3	2314	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	0	3	2315	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	6	2	2	16	2316	ORDENANZA -C-	VAC	C
P	2	6	2	2	16	2317	ORDENANZA -C-	VAC	C
P	2	6	2	2	16	2318	ORDENANZA -C-	VAC	C



**HONORABLE  
CONCEJO  
DELIBERANTE**  
San Rafael

ANEXO I

P	2	4	2	4	6	2319	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	4	6	2320	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	4	6	2321	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	4	6	2322	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	1	3	6	37	2323	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	2	4	3	6	7	2324	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	5	10	9	1	2325	OPERADOR DE PRIMERA -E-	VAC	E
P	2	1	3	6	37	2326	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	2	1	3	7	7	2327	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	7	2328	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	6	2329	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	6	2330	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	6	2331	CAJERO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	6	2332	CAJERO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	6	2333	CAJERO -F-	VAC	F
P	2	1	3	7	6	2334	CAJERO -F-	VAC	F
P	2	1	3	8	88	2335	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	2	1	3	8	88	2336	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	2	1	3	9	11	2337	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	2	1	3	9	8	2338	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	2	6	2	1	4	2339	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	4	2340	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	4	2341	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	2	6	2	1	4	2342	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	6	2	3	5	2343	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	3	6	2	3	5	2344	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	3	6	2	3	5	2345	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	3	1	2	3	2	2346	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	0	3	2347	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	0	3	2348	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	0	7	2349	NOTIFICADOR -D-	VAC	D
P	3	1	2	0	7	2350	NOTIFICADOR -D-	VAC	D
P	3	4	2	6	7	2351	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	3	1	3	6	37	2352	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	3	1	3	6	37	2353	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	3	1	3	2	2	2354	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	3	2	1	7	16	2355	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	3	2	1	7	16	2356	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	3	2	1	7	3	2357	NUTRICIONISTA -F-	VAC	F
P	3	1	3	8	88	2358	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	3	2	1	0	7	2359	VETERINARIO -G-	VAC	G
P	3	1	3	9	8	2360	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	3	1	3	9	8	2361	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	3	1	4	1	48	2362	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	VAC	I
P	3	1	4	1	48	2363	JEFE GRAL. DE CONTROL -I-	VAC	I
P	4	2	1	7	16	2364	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	4	2	1	7	16	2365	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	4	1	3	8	88	2366	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	4	1	3	8	88	2367	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	4	1	3	9	8	2368	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	4	1	3	9	8	2369	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H