EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DEL DEPARTAMENTO DE SAN RAFAEL, MENDOZA, en uso de las facultades que le son propias, sanciona la siguiente:

ORDENANZA Nº 14122

Artículo 1º.- **APROBAR** el Presupuesto de Gastos y Calculo de Recursos que regirá durante el Ejercicio 2022, como se detalla en los Anexos que deben considerarse como parte integrante de la presente Ordenanza y cuyo monto asciende a la suma de SEIS MIL TRESCIENTOS MILLONES CIEN MIL ($ 6.300.100.000).-

Artículo 2º.- **FIJAR** desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2022 inclusive, la vigencia de la presente Ordenanza.-

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

DADA EN EL RECINTO DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL, EN UN ENTORNO MIXTO, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.-

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 Nº 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 Nº 3175, rigen las normas de estas disposiciones legales y su decreto reglamentario, del Decreto Provincial 2632/04, Anexo II (Acta Paritaria Nº 20/2004) del 22/12/2004, Ordenanza Municipal Nº 8871, Ley Provincial Nº 7732/07, Ordenanza Municipal Nº 9255/08 (Adicional Desarraigo), Resolución 715/08-Personal, Acta Paritaria N° 61, Ley 471/07-Personal, Ley 7426/05, Ley 8678/14, Ley 8399/12, aplíquese en los artículos N°100 y N° 140, Resolución Nº 243/19-Personal, Acta de fecha 06-03-2019 Resolución Nº 375-19 Personal, Acta de fecha 06-03-2019, Dto. N 2678/17.

PUNTO III: VIÁTICOS, COMISIONES y HONORARIOS.

Viáticos: rigen las Ordenanzas Nº 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..... 2% AL 6%
- Servicios municipales..... 2% AL 6%
- Deudas vencidas..... 2% AL 6%

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 especifico con la comuna..... 2% AL 15%
- Encargados de corrales municipales..... 10% AL 70%
- Agentes municipales con funciones especiales de recaudación..... 2% AL 5%
- Agentes municipales o personas físicas sin relación de dependencia con funciones de recaudación domiciliaria..... 2% AL 8%
- Encargado de básculas municipales..... 10% AL 70%
- Convenios de recaudación con entidades financieras o similares..... 1% AL 3%
- Convenios con entidades financieras o administradoras de tarjetas de crédito o débito..... 1% AL 3%
- Convenios con entidades financieras para la percepción por sistemas de débito automático..... 1% AL 3,5%

• Convenios con administradoras de cobros por sistemas electrónicos..... 1% AL 3,5%

• Convenios con entidades financieras o administradoras de sistemas de pagos por cajeros automáticos, sitios web o pagos vía Internet..... 1% AL 3,5%

En caso de que las entidades financieras o administradoras exijan un importe mínimo de comisión, el mismo no deberá superar los $ 3,00 por boleto.

Fíjase 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, el que en ningún caso podrá ser inferior ni superior a los montos que a los mismos efectos determine la Ley Impositiva de la Provincia de Mendoza en concordancia con el Código Fiscal de la Provincia de Mendoza 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.

PUNTO IV: PERSONAL DOCENTE:

1. DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN 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 o menor a Clase I

b) 26.000 (veintiséis mil) 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 DIRECCIÓN 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 o menor a Clase I.

b) 16.000 (Dieciséis mil) horas anuales.

c) Bajo declaración jurada de cargos y horarios

3. DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN 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 o menor a Clase I.

b) 6.500 (seis mil quinientas) horas anuales.

c) Bajo declaración jurada de cargos y horarios

4. DEPENDIENTE DEL 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 o menor a Clase I.

b) 8.000 (ocho mil) 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. La hora cátedra queda establecida en una hora reloj (60 minutos) para todas las áreas (Deportes, Cultura, Educación y Discapacidad).

7. Horas de Promoción: El D.E.M. podrá otorgar las horas que se detallan en los apartados anteriores, para las Áreas de Deporte, Cultura, Educación o Discapacidad, como horas de promoción, 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.

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 Nº 2632/04 que homologa el Acta Nº 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 Nº 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.

Se adjunta Estructura Orgánica Municipal para su conocimiento y aprobación.

4. Los adicionales que conforman la asignación de la Clase se aplicarán en igual concepto e importe que para el Señor Gobernador, 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 Señor Gobernador de la Provincia, incluidas las asignaciones familiares. Éstas últimas no rigen para quienes tienen cargos electivos.

6. Fijase un adicional del 40 % (cuarenta por ciento) sobre la asignación de Clase en un todo de acuerdo a la Ley de Administración Financiera 8706, D.R. 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.

7. Tesorero Municipal, Subsecretario de Finanzas H.C.D., Sub-Tesorero Municipal y Cajeros: fijase el adicional seguro de caja a percibir en forma mensual por los agentes municipales que presten el servicio de cajeros, en la suma de pesos Tres mil doscientos ($ 3.200,00).

8. Establécese un adicional legislativo, remunerativo, no bonificable, revocable 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 perteneciente a otras reparticiones y/o jurisdicciones que cumplan funciones en el HCD.

9. 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 concurran a financiar dichos incrementos.

PUNTO VI: OTRAS DISPOSICIONES.

1. A los Delegados y Subdelegados de Distritos teniendo en cuenta la distancia de la ciudad, extensión del territorio, distribución de la población, necesidades básicas insatisfechas de la comunidad, zona declarada de emergencia y tasas y derechos a percibir, el Departamento Ejecutivo podrá, por resolución numerada, asignar un adicional por mayor responsabilidad, entre el 5 % y hasta un máximo del 15 % 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 Departamento Ejecutivo 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 Departamento Ejecutivo podrá realizar el plan de obras públicas en las modalidades por administración o por contrato según la Ley Nº 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, D.R. Nº 1000 y/o Ley Nº 4416 según corresponda.

5. La totalidad de las cifras que se incluyen en la presente Ordenanza están expresadas al 01 de enero del 2022

6. Déjase establecido que la planta de personal permanente del D.E.M. y del H.C.D. es la que se establece en Anexo Consolidado de Cargos que se acompaña.

7. Autorizase al D.E.M. 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 Departamento Ejecutivo Municipal 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 Departamento Ejecutivo podrá otorgar, por licitación, 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 D.E.M. a implementar un sistema de pasantías y tesis con prestación de servicios para alumnos secundarios, terciarios y universitarios, de acuerdo a la reglamentación vigente.

11. Las locaciones de servicios profesionales que contratare el Ejecutivo y el H.C.D. no podrán superar el importe de PESOS TREINTA Y CUATRO MIL ($ 34.000,00) mensuales. Cuando la naturaleza del servicio a prestar haga necesario superar los topes fijados, la contratación requerirá autorización previa del H.C.D.-

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

13. Los subsidios no reintegrables, subsidios reintegrables o préstamos subsidiados, superiores a PESOS VEINTICINCO MIL ($ 25.000,00), deberán cumplir con las normativas que se establecen en el Art. 3º de la Ordenanza 7722/04. Previo a su otorgamiento, deberán ser enviados al H.C.D. para su aprobación.

Para las Personas Jurídicas se establece un monto máximo de PESOS CUARENTA Y OCHO MIL ($ 48.000,00) en concepto de subsidios no reintegrables, subsidios reintegrables o préstamos subsidiados, en caso de exceder dicho monto deberán contar con aprobación del H.C.D.

14. Autorízase al D.E.M. a otorgar subsidios destinados a microemprendimientos productivos, comerciales y otros, de hasta la suma de PESOS CIEN MIL ($ 100.000,00) para la compra de bienes de capital o por un monto máximo de PESOS SETENTA MIL ($ 70.000,00) en efectivo para capital de trabajo. El régimen de otorgamiento, aprobación y rendición de los mismos queda sujeto a la reglamentación que dicte el D.E.M.

15. Autorízase al D.E.M. 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.

16. En la partida Inversión Financiera – Prestamos - Jurisdicción Secretaria de Gobierno; se ha previsto un monto de PESOS CIENTO VEINTE MILLONES ($ 120.000.000) para ser destinados a un eventual préstamo a la sociedad unipersonal estatal Planta de Elaboración de Pulpa Concentrada S.A.U. para afrontar temporada de fruta 2022 considerando la importancia económica regional de La Pulpera San Rafael y las distintas variables que puedan surgir.

17. Autorízase al D.E.M. a hacer uso del crédito en PESOS con el Gobierno Provincial, con destino al Financiamiento de proyectos de Inversión Pública que tengan como objeto la ampliación de la capacidad en la prestación de servicios públicos, en el marco del Artículo Nº 40 de la Ley Provincial Nº 9356 y 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; y a afectar y/o ceder en garantía y/o pago de la operación de uso del crédito autorizada por el presente artículo, los recursos que les corresponda percibir al Municipio, conforme al Régimen de la Ley Nº 6396, sus modificatorias y complementarias o el

régimen que lo sustituya en el futuro, encontrándose facultado al efecto a permitir la detracción de tales recursos por parte de la Provincia, por los importes que correspondan para la cancelación del crédito y sus accesorios.-

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					INTENDENCIA	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 174.985.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 165.454.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 104.347.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 54.064.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 12.614.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 4.610.000			
				3	Adicionales especiales	$ 6.191.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 12.991.000			
				5	Suplementos Varios	$ 3.479.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 207.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 3.311.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 748.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 2.291.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 4.135.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 2.440.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 1.047.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 50.283.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 21.028.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 814.000			
				3	Adicionales especiales	$ 4.461.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 6.455.000			
				5	Suplementos Varios	$ 3.832.000			
				6	Suplemento por Riesgo				
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 3.062.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 395.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 1.792.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 3.791.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 2.236.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 2.417.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 8.153.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 52.954.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA				
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 9.531.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 9.531.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 9.531.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 2.477.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 2.477.000	
		1	0	0	BIENES		$ 2.477.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 2.477.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS				
			1	0	Por administración				
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA				
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos				
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES				
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES				
			1	0	Terrenos				
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA				
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA				
			1	0	Deuda Consolidada				
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 177.462.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					SECR. DE HACIENDA Y ADMINISTRACION	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 313.298.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 281.170.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 226.120.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 170.220.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 42.288.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 15.496.000			
				3	Adicionales especiales	$ 14.110.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 40.565.000			
				5	Suplementos Varios	$ 11.511.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 1.438.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 10.530.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 3.079.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 5.128.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 13.182.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 7.777.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 5.116.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 55.900.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 16.979.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 944.000			
				3	Adicionales especiales	$ 7.266.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 7.077.000			
				5	Suplementos Varios	$ 9.088.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 102.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 2.892.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 288.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 1.450.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 3.552.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 2.096.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 4.166.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 10.035.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 45.015.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA			$ 30.100.000	
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 2.028.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 2.028.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 2.028.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 6.790.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 6.790.000	
		1	0	0	BIENES		$ 6.790.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 6.790.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS				
			1	0	Por administración				
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA				
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos				
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES				
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES				
			1	0	Terrenos				
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				$ 41.000.000
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA			$ 41.000.000	
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA		$ 41.000.000		
			1	0	Deuda Consolidada	$ 41.000.000			
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 361.088.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					SECRETARIA DE GOBIERNO	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 1.964.400.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 1.772.753.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 1.186.047.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 583.199.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 146.572.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 48.597.000			
				3	Adicionales especiales	$ 70.769.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 130.779.000			
				5	Suplementos Varios	$ 32.417.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 9.590.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 34.192.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 10.169.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 12.476.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	$ 5.365.000			
				11	Contribución Jubilatoria	$ 42.119.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 24.849.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 15.305.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 602.848.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 241.489.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 23.731.000			
				3	Adicionales especiales	$ 32.280.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 85.638.000			
				5	Suplementos Varios	$ 67.062.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 2.726.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 37.601.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 6.247.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 11.156.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 46.672.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 27.535.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 20.711.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 148.841.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 437.865.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA				
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 191.647.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 191.647.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 191.647.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 165.629.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 45.629.000	
		1	0	0	BIENES		$ 45.629.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 45.629.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS				
			1	0	Por administración				
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA			$ 120.000.000	
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos		$ 120.000.000		
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES				
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES				
			1	0	Terrenos				
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA				
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA				
			1	0	Deuda Consolidada				
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 2.130.029.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					SECR. AMBIENTE, OBRAS Y SERV. PUB.	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 1.476.093.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 1.476.055.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 794.575.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 574.643.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 137.482.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 51.027.000			
				3	Adicionales especiales	$ 49.532.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 152.744.000			
				5	Suplementos Varios	$ 23.280.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 19.203.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 35.025.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 12.909.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 4.809.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	$ 1.877.000			
				11	Contribución Jubilatoria	$ 43.227.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 25.503.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 18.025.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 219.932.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 61.542.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 5.140.000			
				3	Adicionales especiales	$ 10.572.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 44.255.000			
				5	Suplementos Varios	$ 37.168.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 3.994.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 12.449.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 2.815.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 3.691.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 14.974.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 8.834.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 14.498.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 371.583.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 309.897.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA				
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 38.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 38.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 38.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 2.020.608.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 1.912.508.000	
		1	0	0	BIENES		$ 102.508.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 102.508.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS		$ 1.810.000.000		
			1	0	Por administración	$ 1.810.000.000			
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA				
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos				
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES			$ 100.000.000	
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES		$ 100.000.000		
			1	0	Terrenos	$ 100.000.000			
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA				
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA				
			1	0	Deuda Consolidada				
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 3.488.601.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					DEPARTAMENTO EJECUTIVO	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 3.928.776.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 3.695.432.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 2.311.089.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 1.382.126.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 338.956.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 119.730.000			
				3	Adicionales especiales	$ 140.602.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 337.079.000			
				5	Suplementos Varios	$ 70.687.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 30.438.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 83.058.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 26.905.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 24.704.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	$ 7.242.000			
				11	Contribución Jubilatoria	$ 102.663.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 60.569.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 39.493.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 928.963.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 341.038.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 30.629.000			
				3	Adicionales especiales	$ 54.579.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 143.425.000			
				5	Suplementos Varios	$ 117.150.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 6.822.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 56.004.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 9.745.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 18.089.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 68.989.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 40.701.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 41.792.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 538.612.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 845.731.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA			$ 30.100.000	
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 203.244.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 203.244.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 203.244.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 2.195.504.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 1.967.404.000	
		1	0	0	BIENES		$ 157.404.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 157.404.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS		$ 1.810.000.000		
			1	0	Por administración	$ 1.810.000.000			
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA			$ 120.000.000	
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos		$ 120.000.000		
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES			$ 100.000.000	
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES		$ 100.000.000		
			1	0	Terrenos	$ 100.000.000			
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				$ 41.000.000
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA			$ 41.000.000	
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA		$ 41.000.000		
			1	0	Deuda Consolidada	$ 41.000.000			
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 6.157.180.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 142.324.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 140.568.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 109.911.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 29.642.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 8.382.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 3.271.000			
				3	Adicionales especiales	$ 4.636.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 331.000			
				5	Suplementos Varios	$ 2.827.000			
				6	Suplemento por Riesgo				
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 2.384.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 189.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 1.147.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 2.806.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 1.655.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 2.014.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 80.269.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 44.638.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 589.000			
				3	Adicionales especiales				
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 14.394.000			
				5	Suplementos Varios	$ 2.406.000			
				6	Suplemento por Riesgo				
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 4.551.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 103.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 1.013.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 5.922.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 3.490.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 3.163.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 2.388.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 28.269.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA				
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 1.756.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 1.756.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 1.756.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 596.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 596.000	
		1	0	0	BIENES		$ 596.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 596.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS				
			1	0	Por administración				
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA				
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos				
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES				
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES				
			1	0	Terrenos				
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA				
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA				
			1	0	Deuda Consolidada				
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 142.920.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE EROGACIONES

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

Concepto					CONSOLIDADO	P.P. / P.SP	P.Principal	Sector	Sección
4	0	0	0	0	EROGACIONES CORRIENTES				$ 4.071.100.000
	1	0	0	0	OPERACIÓN			$ 3.836.000.000	
		1	0	0	PERSONAL		$ 2.421.000.000		
			1	0	PERSONAL PERMANENTE	$ 1.411.768.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 347.338.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 123.001.000			
				3	Adicionales especiales	$ 145.238.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 337.410.000			
				5	Suplementos Varios	$ 73.514.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 30.438.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 85.442.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 27.094.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 25.851.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables	$ 7.242.000			
				11	Contribución Jubilatoria	$ 105.469.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 62.224.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 41.507.000			
				14	Otras contribuciones				
			2	0	PERSONAL TEMPORARIO	$ 1.009.232.000			
				1	Asignación de la Clase	$ 385.676.000			
				2	Bonificación por Antiguedad	$ 31.218.000			
				3	Adicionales especiales	$ 54.579.000			
				4	Bonificacion por Mayor Dedicación	$ 157.819.000			
				5	Suplementos Varios	$ 119.556.000			
				6	Suplemento por Riesgo	$ 6.822.000			
				7	Sueldo Anual Complementario	$ 60.555.000			
				8	Asignaciones Familiares	$ 9.848.000			
				9	Bonificación por Título y/o Respons. Profesional	$ 19.102.000			
				10	Adicionales no remunerativos y/o bonificables				
				11	Contribución Jubilatoria	$ 74.911.000			
				12	Contribución para Obra Social	$ 44.191.000			
				13	Contribución para A.R.T.	$ 44.955.000			
				14	Otras contribuciones				
		2	0	0	BIENES DE CONSUMO		$ 541.000.000		
		3	0	0	SERVICIOS		$ 874.000.000		
	2	0	0	0	INTERESES DE LA DEUDA			$ 30.100.000	
	3	0	0	0	TRANSFERENCIAS			$ 205.000.000	
		1	0	0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 205.000.000		
			3	0	Al Sector Público				
			4	0	A Actividades No Lucrativas	$ 205.000.000			
		2	0	0	TRANSF. P/FINANCIAR EROG. DE CAPITAL				
5	0	0	0	0	EROGACIONES DE CAPITAL				$ 2.196.100.000
	1	0	0	0	INVERSIÓN FISCAL O REAL			$ 1.968.000.000	
		1	0	0	BIENES		$ 158.000.000		
			1	0	Bienes de Capital	$ 158.000.000			
		2	0	0	TRABAJOS PUBLICOS		$ 1.810.000.000		
			1	0	Por administración	$ 1.810.000.000			
			2	0	Por contrato				
	2	0	0	0	INVERSION FINANCIERA			$ 120.000.000	
		1	0	0	Aportes de Capital				
		2	0	0	Préstamos		$ 120.000.000		
		3	0	0	Valores Financieros				
	3	0	0	0	INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES			$ 100.000.000	
		1	0	0	BIENES PREEXISTENTES		$ 100.000.000		
			1	0	Terrenos	$ 100.000.000			
			2	0	Edificios Obras e Instalaciones				
6	0	0	0	0	OTRAS EROGACIONES				$ 41.000.000
	2	0	0	0	EROG. P/ATENDER L/AMORTIZ.DE LA DEUDA PÚBLICA			$ 41.000.000	
		1	0	0	AMORTIZACION DE LA DEUDA		$ 41.000.000		
			1	0	Deuda Consolidada	$ 41.000.000			
			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				
TOTAL EROGACIONES									**$ 6.300.100.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE RECURSOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

CODIGO	CONCEPTO	Part. Parcial	Part. Principal	Sector	Origen	Sección
1 0 0 0 0	INGRESOS CORRIENTES					$ 6.167.008.000
3 0 0 0 0	DE JURISDICCION MUNICIPAL				$ 1.001.286.000	
2 0 0	TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES			$ 438.784.000		
1 0	Derechos por servicios a la propiedad raiz		$ 233.723.000			
2 0	Derechos de inspección, comercio, industria y servicios		$ 51.174.000			
3 0	Derechos de cementerio		$ 21.769.000			
4 0	Derechos de actuación administrativa		$ 62.590.000			
5 0	Derechos de edificación		$ 37.270.000			
6 0	Derechos de inspección y habilitaciones eléctricas					
7 0	Derechos de transferencias		$ 2.305.000			
8 0	Derechos de inspección de espectáculos públicos		$ 10.021.000			
9 0	Derechos de publicidad y propaganda		$ 3.697.000			
10 0	Derechos de concesiones		$ 3.170.000			
11 0	Derechos de inspecc. Sanit., hig. urbana y saneam. amb.		$ 10.266.000			
12 0	Derechos de ocupación espacios públicos		$ 2.799.000			
13 0	Planes de consolidación					
14 0	Impacto ambiental					
3 0 0	OTROS INGRESOS DE ORIGEN MUNICIPAL			$ 562.502.000		
1 0	Multas generales		$ 6.773.000			
2 0	Intereses y recargos		$ 27.847.000			
3 0	Venta de pliegos, publicaciones y otros					
4 0	Producidos de actividades culturales					
5 0	Producidos de actividades deportivas					
6 0	Producidos de actividades turísticas					
7 0	Producidos de servicios especiales		$ 812.000			
8 0	Producidos de multas de tránsito					
9 0	Producidos de estacionamiento medido		$ 28.538.000			
10 0	Producidos de convenios especiales		$ 125.000			
11 0	Producidos de convenios I.P.V.					
12 0	Recursos eventuales		$ 475.086.000			
12 1	Licencias e Conducir		$ 22.183.000			
13 0	Producido de L.V. 18 Rádio Municipal					
14 0	Parque Industrial		$ 1.138.000			
2 0 0 0	DE ORIGEN NACIONAL				$ 3.010.862.000	
1 0 0	REGIMEN DE COPARTICIPACION NACIONAL			$ 2.928.820.000		
1 0	Distribución secundaria		$ 2.928.820.000			
2 3 0 0	REGALIAS			$ 82.042.000		
1 0	Petrolíferas, Uraníferas, Gasíferas e Hidroeléctricas		$ 82.042.000			
1 0 0 0	DE ORIGEN PROVINCIAL				$ 2.154.860.000	
1 0 0	REGIMEN DE PARTICIPACION PROVINCIAL			$ 2.154.860.000		
1 0	DISTRIBUCION PRIMARIA		$ 2.154.860.000			
1	Impuesto sobre los ingresos brutos	$ 1.335.448.000				
2	Impuesto inmobiliario	$ 65.784.000				
3	Impuesto a los automotores	$ 547.292.000				
4	Impuesto de sellos	$ 206.336.000				
5	Participación otros impuestos					
6	Participación ejercicios vencidos					
7	Participación municipal tránsito y transporte Ley Nº 5800					
8	Fondo de promoción turística					
9	Fondo compensador					
10	Participaciones a clasificar					
3 0 0	OTROS INGRESOS DE JURISDICCION PROVINCIAL					
1 0	FONDOS DE PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS					
1	Fondos para desarrollo social					
2	Fondos para desarrollo cultural					
3	Fondos para desarrollo turístico					
4	Fondos para desarrollo económico					
5	Fondos para desarrollo deportivo					
6	Otros fondos descentralizados					
2 0 0 0 0	RECURSOS DE CAPITAL					$ 73.192.000
1 0 0 0	VENTA DE BIENES DE USO					
1 0 0	VENTA DE INMUEBLES					
2 0 0	VENTA DE MUEBLES					
3 0 0	VENTA DE SEMOVIENTES					
2 0 0 0	REEMBOLSO DE OBRAS PUBLICAS				$ 14.853.000	
1 0 0	OBRAS DE PAVIMENTACION			$ 14.707.000		
2 0 0	OBRAS DE CLOACAS					
3 0 0	RED DE AGUA POTABLE Y CLOACAS			$ 70.000		
4 0 0	ALUMBRADO PUBLICO					
5 0 0	RED GAS NATURAL			$ 76.000		
6 0 0	OBRAS CORD. CUN. Y BANQ. - O. D/URBANIZ. Y REMOD.					
7 0 0	CONTRIBUCION DE MEJORAS					
3 0 0 0	REEMBOLSO DE PRESTAMOS				$ 58.339.000	
1 0 0	PRESTAMOS FONDO TRANSF. Y CRECIMIENTO					
2 0 0	PRESTAMOS A EMPRESAS DE AGRO-INDUSTRIA			$ 58.338.000		
3 0 0	OTROS PRESTAMOS			$ 1.000		
4 0 0 0	OTROS RECURSOS DE CAPITAL					
1 0 0	CREDITO FISCAL IVA					
7 0 0 0 0	FINANCIAMIENTO					$ 59.900.000
1 0 0 0	USO DEL CREDITO				$ 59.900.000	
1 0 0	A LARGO PLAZO					
1 0	Colocación de títulos públicos					
2 0	Instituciones financieras			$ 59.900.000		
3 0	Proveedores y contratistas					
2 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	DE JURISDICCION NACIONAL					
2 0 0	DE JURISDICCION PROVINCIAL					
3 0 0	DE OTRAS JURISDICCIONES					
3 0 0 0	APORTES REINTEGRABLES					
4 0 0 0	REMANENTE DEL EJERCICIO ANTERIOR					
	TOTAL CALCULO DE RECURSOS					**$ 6.300.100.000**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

CALCULO DE RECURSOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2022

CODIGO	CONCEPTO	Part. Parcial	Part. Principal	Sector	Origen	Sección
1 0 0 0 0	INGRESOS CORRIENTES					$ 6.167.008.000
3 0 0 0	DE JURISDICCION MUNICIPAL				$ 1.001.286.000	
2 0 0	TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES			$ 438.784.000		
3 0 0	OTROS INGRESOS DE ORIGEN MUNICIPAL			$ 562.502.000		
2 0 0 0	DE ORIGEN NACIONAL				$ 3.010.862.000	
1 0 0	REGIMEN DE COPARTICIPACION NACIONAL			$ 2.928.820.000		
3 0 0	REGALIAS			$ 82.042.000		
1 0 0 0	DE ORIGEN PROVINCIAL				$ 2.154.860.000	
1 0 0	REGIMEN DE PARTICIPACION PROVINCIAL			$ 2.154.860.000		
1 0	DISTRIBUCION PRIMARIA		$ 2.154.860.000			
3 0 0	OTROS INGRESOS DE JURISDICCION PROVINCIAL					
1 0	FONDOS DE PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS					
2 0 0 0 0	RECURSOS DE CAPITAL					$ 73.192.000
1 0 0 0	VENTA DE BIENES DE USO					
2 0 0 0	REEMBOLSO DE OBRAS PUBLICAS				$ 14.853.000	
3 0 0 0	REEMBOLSO DE PRESTAMOS				$ 58.339.000	
4 0 0 0	OTROS RECURSOS DE CAPITAL					
7 0 0 0 0	FINANCIAMIENTO					$ 59.900.000
1 0 0 0	USO DEL CREDITO				$ 59.900.000	
1 0 0	A LARGO PLAZO					
2 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					
	TOTAL CALCULO DE RECURSOS					**$ 6.300.100.000**

CODIGO	CONCEPTO			Sección
1 0 0 0	INGRESOS CORRIENTES			$ 6.167.008.000
2 0 0 0	INGRESOS DE CAPITAL			$ 73.192.000
7 0 0 0	FINANCIAMIENTO			$ 59.900.000
	TOTAL CALCULO DE RECURSOS			**$ 6.300.100.000**

ANEXO II

PLAN DE OBRAS PUBLICAS 2022

JARDINES MATERNALES	$	**80.000.000,00**
INTERVENCIÓN URBANA EN ESPACIOS VERDES PÚBLICOS	$	**80.000.000,00**
ASFALTO	$	**700.000.000,00**
INTERVENCIÓN PASEO DEAN FUNES 2º ETAPA	$	**40.000.000,00**
HORMIGONES	$	**30.000.000,00**
OBRAS DE ILUMINACIÓN	$	**40.000.000,00**
AGUA Y CLOACAS	$	**80.000.000,00**
INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN	$	**70.000.000,00**
APERTURA DE CALLES	$	**40.000.000,00**
MEJORAMIENTO SECTOR TERMINAL DE ÓMNIBUS	$	**250.000.000,00**
INTERVENCIÓN ZONA CÉNTRICA	$	**55.000.000,00**
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	$	**60.000.000,00**
OBRAS VARIAS EN DISTRITOS	$	**50.000.000,00**
INTERVENCIÓN EN CEMENTERIOS	$	**40.000.000,00**
OBRAS DIRECCIÓN VIVIENDA	$	**145.000.000,00**
RENOVACIÓN CARTELERÍA Y APEADEROS	$	**50.000.000,00**

TOTAL PREVISTO AÑO 2022	$	**1.810.000.000,00**

El presente anexo es al solo efecto ilustrativo

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
F	1	0	01	00	1	1	INTENDENTE MUNICIPAL -69-	TIT	69
F	5	0	01	00	6	2	PRESIDENTE H.C.D. -75-	TIT	75
F	5	0	01	00	7	3	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	8	4	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	5	VICE PRESIDENTE 1ro. -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	6	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	7	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	8	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	9	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	10	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	11	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	12	VICE PRESIDENTE 2do. -72-	TIT	72
F	5	0	01	00	9	13	CONCEJALES -72-	TIT	72
F	2	0	01	00	2	14	SEC. HACIENDA Y ADMINIST -66-	TIT	66
F	3	0	01	00	3	15	SEC. GOBIERNO -66-	TIT	66
F	4	0	01	00	4	16	SEC. AMB.OB. Y SERV.PUB. -66-	TIT	66
F	2	0	01	00	5	17	CONTADOR GENERAL -62-	TIT	62
F	3	0	2	01	80	18	COORD. PROMOC DE TURISMO -59-	VAC	59
F	3	0	2	00	9	19	DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL-61-	TIT	61
F	1	0	2	00	4	20	DIRECTOR ASUNTOS LEGALES -61-	TIT	61
F	1	0	2	00	1	21	DIRECTOR COMUNICACIONES -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	13	22	DIRECTOR DISTRITOS -62-	TIT	62
F	4	0	2	00	15	23	DIRECTOR AMB. Y SERVICIOS -62-	TIT	62
F	4	0	2	00	14	24	DIRECTOR OBRAS MUNICIPALES-61-	TIT	61
F	2	0	2	00	7	25	DIRECTOR RECAUDACION -61-	VAC	61
F	2	0	2	00	5	26	DIRECTOR FINANZAS -61-	TIT	61
F	3	0	2	01	79	27	COORD. CAP. INFOR. TURISMO -59-	TIT	59
F	2	0	2	00	6	28	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	3	29	DIRECTOR VIVIENDA -61-	TIT	61
F	3	0	01	00	12	30	DIRECTOR TURISMO -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	11	31	DIRECTOR INSP. GENERAL -62-	TIT	62
F	3	0	2	00	12	32	DIRECTOR DESARROLLO RURAL -61-	TIT	61
F	1	0	01	00	8	33	SEC. GRAL.INTENDENTE -66-	TIT	66
F	3	0	2	01	87	34	COORD. PERS. C/DISCAPACIDAD -59-	TIT	59
F	3	0	2	01	49	35	SUPERV. ADULTO MAYOR -59-	TIT	59
F	4	0	2	00	16	36	DIRECTOR ESPACIOS VERDES -61-	TIT	61
F	3	0	2	01	35	37	DELEGADO EL NIHUIL -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	36	38	DELEGADO GOUDGE -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	38	39	DELEGADO LA LLAVE -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	41	40	DELEGADO MONTE COMAN -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	45	41	DELEGADO VILLA ATUEL -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	40	42	DELEGADO LAS PAREDES -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	33	43	DELEGADO CUADRO NACIONAL-58-	TIT	58
F	3	0	2	01	32	44	DELEGADO CUADRO BENEGAS -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	37	45	DELEGADO JAIME PRATS -58-	VAC	58
F	3	0	2	01	43	46	DELEGADO RAMA CAIDA -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	34	47	DELEGADO EL CERRITO -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	44	48	DELEGADO REAL DEL PADRE -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	39	49	DELEGADO LAS MALVINAS -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	42	50	DELEGADO PUNTA DEL AGUA -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	30	51	DELEGADO VILLA 25 DE MAYO -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	31	52	DELEGADO CAÑADA SECA -58-	TIT	58
F	3	0	2	01	51	53	SUBDELEG. LA GUEVARINA -57-	VAC	57
F	3	0	2	01	52	54	SUBDELEG. ATUEL NORTE -57-	TIT	57
F	3	0	2	01	55	55	SUBDELEG. EL CHAÑARAL -57-	TIT	57
F	3	0	2	01	56	56	DELEGADO EL SOSNEADO -58-	VAC	58
F	3	0	2	01	59	57	SUBDELEG. LA HORQUETA -57-	VAC	57
F	3	0	2	01	50	58	SUBDELEG. TROPEZON-CLAVEL -57-	TIT	57
F	3	0	2	01	53	59	SUBDELEG. LA NORA -57-	TIT	57
F	3	0	2	01	54	60	SUBDELEG. COLONIA ELENA -57-	TIT	57
F	3	0	2	01	57	61	SUBDELEG. LAS PAREDES -57-	VAC	57
F	3	0	2	01	58	62	SUBDELEG. LAS AUCAS -57-	VAC	57
P	3	1	4	01	5	63	JEFE BROMATOLOGIA E INSPEC -I-	TIT	I
P	3	1	4	01	6	64	JEFE ACTIV RECREATIVAS -I-	TIT	I
P	3	1	4	01	1	65	DIRECTOR MUNICIPAL MUSEOS -I-	TIT	I
P	4	1	4	01	2	66	DIRECTOR ORD Y PLAN URBANO -I-	TIT	I
P	5	1	4	01	11	67	ASESOR LEGAL -I-	TIT	I
P	5	1	4	01	7	68	SECRETARIO LEGISLATIVO H.C.D. -I-	VAC	I
P	2	1	4	01	3	69	TESORERO -I-	TIT	I
P	2	0	0	0	0	70	SUB-CONTADOR MUNICIPAL -I-	TIT	I

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	2	0	0	0	0	71	COORD. DE CONT. AUDITORES -I-	RET	I
P	5	1	4	02	10	72	DIRECTOR DE DIGESTO H.C.D. -H-	TIT	H
P	5	1	4	02	14	73	SUBSEC. FINANZAS H.C.D. -H-	TIT	H
P	5	1	4	02	15	74	JEFE AREA COMISION H.C.D.-H-	TIT	H
P	1	1	3	09	11	75	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	09	11	76	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	09	11	77	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	4	1	3	09	15	78	JEFE DEP. PARQUES Y PASEOS -H-	TIT	H
P	2	1	3	09	18	79	JEFE DEP. REG. PATRIMONIAL -H-	TIT	H
P	2	1	4	01	4	80	JEFE GRAL. LIQUIDAC.HABERES-I-	TIT	I
P	2	1	3	09	19	81	SUB-TESORERO MUNICIPAL -H-	TIT	H
P	2	1	3	09	21	82	SUPERV. ESTACIONAM. MEDIDO -H-	TIT	H
P	2	1	3	09	21	83	SUPERV. ESTACIONAM. MEDIDO -H-	TIT	H
P	3	1	3	09	22	84	JEFE DEP. ACTIVID. EDUCAT. -H-	TIT	H
P	1	1	3	09	23	85	JEFE DEP. CEREMONIAL Y PROT-H-	VAC	H
P	3	1	3	09	33	86	JEFE DEP. EDUCACION Y CAPAC -H	SUB	H
P	2	1	4	00	27	87	JEFE GRAL. COMP. Y SUM. -I-	TIT	I
P	2	1	3	09	26	88	JEFE DEP. RECAUD Y CONTROL -H-	TIT	H
P	2	1	3	09	27	89	JEFE DEP. CATASTRO -H-	TIT	H
P	4	1	3	09	28	90	JEFE DEP. ELECTROTECNICA -H-	TIT	H
P	1	01	3	09	91	91	JEFE DESP. SEC. PRIVADA -H-	TIT	H
P	4	1	3	09	30	92	JEFE DEP. ESPACIOS VERDES -H-	VAC	H
P	4	1	3	09	34	93	JEFE DEP. OBRAS MUNICIPALES -H	TIT	H
P	4	1	3	09	32	94	JEFE DEP. MANT. EDIFICIOS -H-	VAC	H
P	2	1	3	09	25	95	JEFE DEP. PRESUPUEST Y CONT-H-	TIT	H
P	3	1	3	09	08	96	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	4	1	3	09	35	97	JEFE DEP. PLANEAMIENTO -H-	TIT	H
P	4	1	3	09	36	98	JEFE DEP. REDES SANIT Y GAS -H	TIT	H
P	4	1	3	09	37	99	JEFE DEP. SERVICIOS -H-	RET	H
P	4	1	3	09	38	100	JEFE DEP. SUPERVIS TALLERES -H	VAC	H
P	4	1	3	09	39	101	JEFE DEP. TEC OB. PRIVADAS -H-	VAC	H
P	4	1	3	09	40	102	JEFE DEP. TOPOGRAFIA -H-	VAC	H
P	3	1	3	09	41	103	JEFE DEP. VETERINARIA -H-	VAC	H
P	3	1	3	09	42	104	JEFE DEP. COMUNICACIONES -H-	TIT	H
P	2	1	3	09	43	105	JEFE DEP. CONTROL PERSONAL -H-	TIT	H
P	3	1	3	09	44	106	JEFE DEP. DISCAPACITADO -H-	TIT	H
P	1	1	4	01	26	107	JEFE GRAL. DE SUMARIOS -I-	RET	I
P	1	1	4	01	26	107	JEFE GRAL. DE SUMARIOS -I-	SUB	I
P	3	1	3	09	09	108	JEFE DEP. EMPREND. PRODUCT -H-	TIT	H
P	3	01	3	07	81	109	JEFE SEC. DESPACHO -F-	TIT	F
P	1	1	3	09	47	110	JEFE DEP. PRENSA Y DIFUSION -H	TIT	H
P	3	1	3	09	48	111	JEFE DEP. PROM. A LA COMUN -H-	TIT	H
P	4	1	3	07	91	112	JEFE SEC. DESP.OB.PUBLICAS -F-	RET	F
P	2	1	3	09	51	113	JEFE DEP. PROG. FINANCIERA -H-	RET	H
P	2	1	3	09	52	114	JEFE DEP. CONTAD. MUNIC -H-	VAC	H
P	3	1	3	08	88	115	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	1	1	3	08	54	116	JEFE DIV. ADM.OF.JURIDICA -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	55	117	JEFE DIV. ARCHIVOS -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	56	118	JEFE DIV. DEPORTES -G-	VAC	G
P	3	1	3	08	57	119	JEFE DIV. DEPORTES DISTRITOS G	VAC	G
P	3	1	3	08	58	120	JEFE DIV. DESP.SEC.GOBIERNO-G-	TIT	G
P	4	1	3	08	59	121	JEFE DIV. DISEÑO -G-	VAC	G
P	3	1	3	08	60	122	JEFE DIV. INSP.BROMATOLOGIA -G	VAC	G
P	3	1	3	08	61	123	JEFE DIV. LABORATORIOS -G-	RET	G
P	3	1	3	08	61	123	JEFE DIV. LABORATORIOS -G-	SUB	G
P	4	1	3	08	62	124	JEFE DIV. MANT. DE CALLES -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	63	125	JEFE DIV. MESA DE ENTRADAS -G-	RET	G
P	4	1	3	08	64	126	JEFE DIV. OBRAS POR ADMIN -G-	VAC	G
P	4	1	3	08	65	127	JEFE DIV. OBRAS PRIVADAS -G-	VAC	G
P	3	1	3	08	88	128	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	67	129	JEFE DIV. PROMOC.DEPORTES -G-	VAC	G
P	3	1	3	08	68	130	JEFE DIV. SERV. DISTRITOS -G-	RET	G
P	1	1	3	08	69	131	JEFE DIV. TECNICO L.V.18 -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	70	132	JEFE DIV. TURISMO SOC.R.P. -G-	RET	G
P	3	1	3	08	71	133	JEFE DIV. VETERINARIA -G-	TIT	G
P	2	1	3	09	72	134	JEFE DEP. MOVILIZ.Y VALORES-H-	TIT	H
P	2	1	3	08	73	135	JEFE DIV. IMPUTACIONES -G-	TIT	G
P	2	1	3	08	74	136	JEFE DIV. SEC. HACIENDA -G-	TIT	G
P	2	1	3	08	75	137	JEFE DIV. TENEDUR.DE LIBROS-H-	TIT	H
P	2	21	2	09	34	138	JEFE DEP. CONTRATACIONES -H-	TIT	H

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	2	0	0	0	0	139	JEFE DEP. LICITACIONES -I-	TIT	I
P	3	2	1	00	9	140	JEFE EDUC.PARA LA SALUD -G-	VAC	G
P	3	1	3	08	79	141	JEFE DIV. DESP. MUSEO NAT. -G-	VAC	G
P	4	1	3	08	80	142	JEFE DIV. MANT. ALUMB. PUB.-G-	TIT	G
P	2	1	3	08	81	143	JEFE DIV. LIQ. DE HABERES -G-	TIT	G
P	5	1	3	08	82	144	JEFE DIV. SALA GRAB.H.C.D. -G-	TIT	G
P	5	1	3	08	83	145	JEFE DIV. MESA ENT. H.C.D. -G-	TIT	G
P	4	1	3	08	84	146	JEFE DIV. MEDIO AMBIENTE -G-	VAC	G
P	4	1	3	08	85	147	JEFE DIV. CARP. Y ASERRAD -G-	TIT	G
P	4	1	3	08	86	148	JEFE DIV. CONST. OBRAS PUB.-G-	VAC	G
P	5	1	3	08	87	149	JEFE DIV. PRENSA DIF.H.C.D -G-	TIT	G
F	3	0	2	01	21	150	COORD. JUVENTUD -59-	TIT	59
P	4	1	3	09	50	151	JEFE DESP. SEC. OBRAS PUB -H-	RET	H
P	2	1	3	07	14	152	JEFE SEC. DEPOSITO -F-	TIT	F
P	2	1	3	07	93	153	JEFE SEC. CONTROL BANCOS -F-	VAC	F
P	2	01	3	08	82	154	JEFE DIV. CATASTRO -G-	TIT	G
P	4	1	3	07	95	155	JEFE SEC. DESP.OB.PRIVADAS -F-	RET	F
P	4	1	3	07	96	156	JEFE SEC. ELECTROTECNICA -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	97	157	JEFE SEC. LIMP.CALLES ACEQ.-F-	VAC	F
P	4	1	3	07	98	158	JEFE SEC. MANTEN. PINTURA -F-	VAC	F
P	3	1	3	07	99	159	JEFE SEC. MEDICINA PREVENT.-F-	TIT	F
P	4	1	3	07	06	160	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	RET	F
P	3	1	3	07	06	161	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	3	162	JEFE SEC. LOCUTORES -F-	VAC	F
P	4	1	3	07	4	163	JEFE SOBRESTANTE SEC.O.P -F-	VAC	F
P	3	01	3	06	37	164	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	01	3	06	2	165	ENCARG. DESP. DIREC. RENTAS-E-	TIT	E
P	3	01	3	06	3	166	ENCARG. ADM.ACCION SOCIAL -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	4	167	ENCARG. ADMIN. ARCHIVO -E-	VAC	E
P	3	1	3	07	02	168	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	01	3	06	37	169	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	01	3	06	7	170	ENCARG. COBRO TASAS Y SERV.-E-	TIT	E
P	1	01	3	06	8	171	ENCARG. COMUNICACIONES -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	18	172	ENCARG. MANT. MUSEO MUNICIP-E-	VAC	E
P	3	01	3	06	10	173	ENCARG. ARCHIVOS -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	1	174	ENCARG. COMPRAS DE SERVICIO-E-	TIT	E
P	1	01	3	06	37	175	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	01	3	06	13	176	ENCARG. RECAUDADORES -E-	VAC	E
P	3	01	3	06	14	177	ENCARG. DEFENSA CIVIL -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	37	178	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	01	3	06	16	179	ENCARG. REGIST. CONTABLES -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	17	180	ENCARG. DESP. OF. PERSONAL -E-	VAC	E
P	4	01	3	06	37	181	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	01	3	06	19	182	ENCARG. OB.REEMB. FAC.PAGO -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	11	183	ENCARG. CATASTRO DIR. RENT.-E-	VAC	E
P	2	01	3	06	20	184	ENCARG. PROV. Y RES. PASIV -E-	TIT	E
P	4	01	3	06	22	185	ENCARG. ALUMBRADO PUBLICO -E-	RET	E
P	4	01	3	06	23	186	ENCARG. DEPOSITO EN GENERAL -E	VAC	E
P	4	01	3	06	24	187	ENCARG. GOMERIA -E-	TIT	E
P	4	1	3	09	29	188	JEFE DEP. ESTUDIOS Y PROY -H-	TIT	H
P	4	01	3	08	26	189	JEFE DIV. CONST.OB.PRIV.-G-	TIT	G
P	3	01	3	06	37	190	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	09	31	191	JEFE DEP. MANT VEH Y MAQ. -H-	TIT	H
P	4	01	3	06	29	192	ENCARG. MANTEN. Y PINTURA -E-	TIT	E
P	4	01	3	06	43	193	ENCARG. ARBOLADO PUBLICO -E-	VAC	E
P	4	1	3	09	46	194	JEFE DEP. CARP. Y ASERRAD -H-	VAC	H
P	4	1	3	07	1	195	JEFE SEC.REDES SANIT Y GAS -F-	TIT	F
P	1	1	3	08	66	196	JEFE DIV. PRENSA Y DIFUSION -G	VAC	G
P	4	1	4	08	28	197	JEFE DIV. HERRERIA - G -	RET	G
P	3	01	3	06	35	198	ENCARG. ASUNTOS LEGALES -E-	RET	E
P	3	01	3	06	46	199	ENCARG. LEG OFICINA PERSONAL-E	TIT	E
P	4	1	3	04	8	200	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	1	3	04	8	201	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	1	3	04	8	202	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	1	3	04	8	203	INSPECTOR C/TITULO -G-	TIT	G
P	3	2	1	00	12	204	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	VAC	G
P	3	1	3	03	12	205	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	02	02	206	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	12	207	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	2	1	00	6	208	GUARDABOSQUES -G-	RET	G

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	2	1	3	03	7	209	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	05	210	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	05	211	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	2	1	3	02	02	212	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	RET	F
P	3	1	3	03	05	213	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	05	214	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	05	215	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	216	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	2	21	2	08	12	217	JEFE CONTROL PROVEEDORES -G-	TIT	G
P	3	1	3	03	03	218	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	03	03	219	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	2	00	2	220	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	03	03	221	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	21	3	08	21	222	JEFE DIV. OFICINA PERSONAL -G-	VAC	G
P	3	1	3	03	03	223	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	224	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	2	00	2	225	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	3	03	03	226	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	227	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	03	03	228	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	03	229	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	03	230	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	231	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	03	232	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	03	03	233	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	03	03	234	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	3	21	3	08	23	235	JEFE DIV. SUPERV. RR.HH. -G-	VAC	G
P	4	1	3	03	03	236	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	237	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	238	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	239	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	9	240	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	241	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	4	1	3	03	9	242	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	243	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	244	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	04	245	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	1	1	3	03	9	246	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	9	247	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	01	3	06	54	248	ENCARG. ADM. TURISMO -E-	VAC	E
P	2	1	3	03	7	249	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	250	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	03	7	251	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	03	7	252	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	04	253	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	254	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	255	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	256	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	257	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	04	258	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	3	1	3	03	9	259	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	260	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	261	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	262	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	263	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	03	7	264	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	03	7	265	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	03	7	266	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	267	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	7	268	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	16	269	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	16	270	INSPECTOR S/TITULO -F-	RET	F
P	2	1	3	03	6	271	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	6	272	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	1	3	03	6	273	CAJERO -F-	TIT	F
P	4	01	3	08	83	274	JEFE DESP. ORD.TERRITORIAL -G-	VAC	G
P	3	01	3	06	37	275	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	2	00	2	276	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	277	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	01	3	02	63	278	GUIA -E-	TIT	E

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	1	2	00	3	279	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	01	3	05	84	280	ENCARG. DESP. OB.MUNICIPAL -E-	TIT	E
P	3	1	2	00	2	281	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	01	3	05	85	282	ENCARG. DESP. OB.PUBLICAS -E-	RET	E
P	4	1	3	02	01	283	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	2	1	3	09	53	284	JEFE DEP. CEMENTERIO CTRAL -H-	TIT	H
P	4	01	3	06	34	285	ENCARG. TALLER VEH. LIVIAN -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	27	286	ENCARG. GUARDIA CEMENTERIO -E-	TIT	E
P	3	1	3	02	01	287	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	38	288	ENCARG. AFOROS E INMUEB -E-	TIT	E
P	2	01	3	06	39	289	ENCARG. ADM. DESP. SEC HAC -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	40	290	ENCARG. CONTROL Y PATRIM. -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	41	291	ENCARG. ESPECT. PUBLICOS -E-	TIT	E
P	2	01	3	06	42	292	ENCARG. INMUEBLES -E-	TIT	E
P	2	1	3	08	89	293	JEFE DIV. REGISTROS HABERES-G-	VAC	G
P	2	01	3	06	37	294	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	01	3	06	45	295	ENCARG. RELEVAMIENTO URBANO -E	TIT	E
P	3	01	3	06	37	296	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	01	3	06	47	297	ENCARG. LICITACIONES -E-	VAC	E
P	3	01	3	05	86	298	ENCARG. DESP. DISTRITO -E-	TIT	E
P	2	01	3	06	49	299	ENCARG. COMERCIO E INDUST. -E-	VAC	E
P	2	01	3	06	50	300	ENCARG. DIV. APREMIO -E-	VAC	E
P	1	01	3	06	37	301	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	2	01	3	06	52	302	ENCARG. IMPUTACIONES -E-	VAC	E
P	3	01	3	06	9	303	ENCARG. ACAD. CORTE-CONFEC.-E-	VAC	E
P	3	01	3	06	36	304	ENCARG. CASA S.RAF BS.AS. -E-	VAC	E
P	3	01	3	06	5	305	ENCARG. ADM. CASA S.RAFAEL -E-	VAC	E
P	3	01	3	05	65	306	NOTIF.JURIDICA Y APREMIO -E-	VAC	E
P	5	01	3	06	57	307	ENCARG. MESA ENTRAD. H.C.D.-E-	TIT	E
P	5	01	3	06	58	308	ENCARG. GRABACIONES H.C.D. -E-	TIT	E
P	5	01	3	06	59	309	ENCARG. DIGESTO H.C.D. -E-	TIT	E
P	5	01	3	06	60	310	ENCARG. ENCUADERN H.C.D -E-	TIT	E
P	1	01	3	02	61	311	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	01	3	02	61	312	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	01	3	02	61	313	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	01	3	02	61	314	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	01	3	02	61	315	LOCUTORES -E-	VAC	E
P	4	01	3	02	62	316	COMPUTISTA -E-	VAC	E
P	3	01	3	02	62	317	COMPUTISTA -E-	TIT	E
P	4	1	3	02	01	318	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	37	319	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	3	02	01	320	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	3	1	3	02	01	321	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	4	1	3	02	01	322	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	2	1	3	02	01	323	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	3	01	3	06	37	324	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	02	01	325	DIBUJANTE -E-	TIT	E
P	4	1	3	02	01	326	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	4	1	3	02	01	327	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	4	01	3	08	87	328	JEFE DESP. OB. MUNICIPALES -G-	TIT	G
P	4	01	3	06	28	329	ENCARG. GUARDIA TALLERES -E-	VAC	E
P	4	01	3	06	33	330	ENCARG. TALLERES Y MAQUIN. -E-	TIT	E
P	2	1	3	07	9	331	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	01	3	06	56	332	TECN. ADM. DEPORTES -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	37	333	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	01	3	05	67	334	TOPOGRAFO -E-	TIT	E
P	3	01	3	05	68	335	AYUDANTE DE VETERINARIO -E-	VAC	E
P	3	1	2	00	7	336	NOTIFICADOR -D-	TIT	D
P	3	2	1	00	15	337	DIRECTOR BALLET MUNICIPAL -H-	TIT	H
P	3	1	4	01	21	338	CONTADOR AUDITOR -I-	TIT	I
P	4	2	1	00	08	339	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	4	2	1	00	08	340	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	RET	H
P	4	2	1	00	08	341	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	RET	H
P	4	2	1	00	08	342	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	4	2	1	00	08	343	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	1	1	3	09	11	344	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	4	2	1	00	10	345	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	RET	G
P	4	2	1	00	10	346	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	VAC	G
P	3	2	1	00	7	347	VETERINARIO -G-	VAC	G
P	2	2	1	00	2	348	JEFE DIV. MAYORDOMIA -G-	TIT	G

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	2	1	00	5	349	GUIA MUSEO HISTORIA NATURAL -G	TIT	G
P	3	2	1	00	4	350	LABORATORISTA -F-	RET	F
P	3	2	1	00	09	351	ASISTENTE SOCIAL -F-	TIT	F
P	3	2	1	00	8	352	BROMATOLOGO/A -F-	VAC	F
P	3	2	1	00	3	353	NUTRICIONISTA -F-	VAC	F
P	2	5	3	02	1	354	JEFE GRAL. DE COMPUTOS -I-	TIT	I
P	5	5	2	03	1	355	JEFE DEP. COMPUTOS H.C.D. -H-	TIT	H
P	2	5	2	09	20	356	JEFE DEP. SISTEMAS -H-	TIT	H
P	2	5	2	07	21	357	SUPERV. REDES DATOS -F-	TIT	F
P	2	5	1	15	08	358	PROGRAMADOR MAYOR -E-	TIT	E
P	2	5	2	02	13	359	JEFE DIV.LIQ. DE PROYECTOS-G	VAC	G
P	5	5	10	9	1	360	OPERADOR DE PRIMERA -E-	VAC	E
P	2	5	10	9	1	361	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	2	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	01	3	06	37	365	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	01	3	06	37	366	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	2	00	3	367	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	368	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	369	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	00	3	370	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	371	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	372	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	373	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	374	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	375	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	376	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	00	3	377	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	378	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	379	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	00	3	379	AUXILIAR -D-	SUB	D
P	2	1	2	00	3	380	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	00	3	381	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	382	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	383	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	384	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	385	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	01	3	06	12	386	ENCARG. COMPRAS Y SUMINIST -E-	TIT	E
P	2	01	3	09	71	387	JEFE DEP. CONT.GRAL.SEC.HAC-I-	RET	I
F	2	0	2	00	81	388	COORD. CEMENTERIO CENTRAL- 59	TIT	59
P	3	1	2	00	3	389	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	5	2	06	22	390	ENCARG. MANT. SISTEMAS -E-	TIT	E
P	2	1	2	00	3	391	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	392	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	393	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	394	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	395	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	396	AUXILIAR -D-	RET	D
P	4	1	2	00	3	397	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	398	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	399	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	09	45	400	JEFE DEP. MED.HIG Y SEG LAB-H-	TIT	H
P	3	1	2	00	3	401	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	402	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	00	3	403	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	404	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	405	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	00	3	406	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	407	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	408	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	409	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	410	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	2	1	00	13	411	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	2	1	3	03	12	412	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	12	413	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	12	414	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	03	12	415	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	2	00	3	416	AUXILIAR -D-	TIT	D

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	1	2	00	3	417	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	418	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	419	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	420	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	01	3	06	15	421	ENCARG. IMPUTACIONES -E-	VAC	E
P	4	1	2	00	3	422	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	2	1	00	14	423	INGENIERO - ARQUITECTO -I-	TIT	I
P	3	1	2	00	3	424	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	2	1	00	13	425	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H
P	4	1	2	00	3	426	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	427	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	2	1	00	12	428	INGENIERO - ARQUITECTO -G-	TIT	G
P	4	1	3	03	03	429	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	03	430	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	01	3	02	63	431	GUIA -E-	VAC	E
P	4	1	2	00	2	432	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	01	3	00	63	433	GUIA -E-	VAC	E
P	3	01	3	00	63	434	GUIA -E-	TIT	E
P	3	01	3	00	63	435	GUIA -E-	VAC	E
P	5	01	3	06	88	436	ENCARG. FINANZAS H.C.D. -E-	VAC	E
P	5	01	3	06	89	437	ENCARG. COMISIONES H.C.D. -E-	VAC	E
P	3	1	2	00	2	438	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	439	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	440	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	1	441	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	2	442	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	443	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	444	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	00	2	445	AUXILIAR -C-	RET	C
P	1	1	2	00	2	446	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	00	2	447	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	00	2	448	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	449	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	1	450	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	2	451	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	452	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	453	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	454	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	2	00	2	455	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	2	1	4	01	31	456	JEFE GRAL. TEC.ADM.RECAUD. -I-	VAC	I
P	2	1	2	00	2	457	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	458	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	3	459	AUXILIAR -D-	RET	D
P	2	1	3	03	7	460	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	3	1	2	00	2	461	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	01	3	08	74	462	JEFE DIV. ZOOLOGICO MUNIC -G-	TIT	G
P	3	1	2	00	2	463	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	464	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	465	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	466	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	467	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	3	468	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	2	469	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	1	2	00	3	470	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	471	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	472	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	473	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	474	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	5	1	2	00	2	475	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	1	476	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	2	477	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	1	478	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	2	479	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	480	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	481	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	2	1	00	13	482	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	4	2	1	00	13	483	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	TIT	H
P	4	2	1	00	13	484	INGENIERO - ARQUITECTO -H-	VAC	H
P	4	2	1	00	16	485	PROFESIONAL -F-	TIT	F
P	5	1	2	00	2	486	AUXILIAR -C-	VAC	C

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	5	1	2	00	2	487	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	5	1	2	00	3	488	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	5	1	2	00	3	489	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	00	1	490	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	491	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	492	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	1	2	00	1	493	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	494	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	495	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	00	1	496	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	497	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	498	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	499	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	500	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	501	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	502	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	503	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	504	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	3	505	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	1	506	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	507	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	508	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	6	2	00	10	509	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	510	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	511	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	512	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	513	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	514	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	515	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	516	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	00	1	517	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	518	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	519	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	520	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	3	521	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	1	2	00	1	522	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	523	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	524	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	525	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	526	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	527	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	528	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	529	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	530	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	531	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	532	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	5	10	9	1	533	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	3	1	2	00	1	534	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	535	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	536	AUXILIAR -B-	RET	B
P	4	1	2	00	1	537	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	3	06	07	538	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	2	00	1	539	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	540	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	541	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	542	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	543	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	544	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	545	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	546	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	547	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	548	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	549	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	21	3	05	18	550	NOTIFICADOR -E-	TIT	E
P	3	1	2	00	1	551	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	552	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	553	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	4	1	2	00	1	554	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	555	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	1	556	AUXILIAR -B-	TIT	B

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	1	2	00	1	557	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	1	558	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	1	559	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	4	3	02	08	560	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	3	4	3	02	08	561	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	RET	E
P	4	4	3	02	08	562	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	RET	E
P	3	4	3	02	08	563	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	564	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	02	08	565	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	2	01	03	566	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	3	02	08	567	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	02	08	568	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	02	08	569	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	570	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	02	08	571	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	02	08	572	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	573	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	02	08	574	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	02	08	575	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	576	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	577	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	578	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	579	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	580	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	02	08	581	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	582	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	583	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	RET	E
P	4	4	3	02	08	584	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	4	3	01	07	585	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	586	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	1	2	00	1	587	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	01	03	588	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	3	01	07	589	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	4	3	01	07	590	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	01	07	591	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	592	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	593	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	594	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	595	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	01	07	596	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	01	07	597	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	2	4	3	01	07	598	CAPATAZ - CLASE E	RET	E
P	2	4	3	01	07	599	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	600	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	4	3	01	07	601	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	602	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	603	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	01	07	604	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	605	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	01	07	606	CAPATAZ - CLASE E	RET	E
P	4	4	3	01	07	607	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	01	07	608	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	609	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	01	07	610	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	611	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	612	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	01	3	06	32	613	ENCARG. PLANTA ELAB HORMIG -E-	VAC	E
P	4	4	2	04	06	614	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	01	03	615	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	616	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	3	01	07	617	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	618	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	619	CAPATAZ - CLASE E	RET	E
P	3	4	2	06	08	620	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	621	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	622	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	3	1	2	00	2	623	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	3	01	07	624	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	2	06	08	625	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	01	03	626	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	06	08	627	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	628	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	629	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	630	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	631	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	632	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	04	06	633	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	06	08	634	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	08	635	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	636	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	3	4	2	05	07	637	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	638	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	639	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	640	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	641	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	642	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	643	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	1	2	00	1	644	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	00	2	645	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	646	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	00	2	647	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	1	648	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	4	2	05	07	649	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	650	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	651	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	652	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	653	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	654	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	655	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	656	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	657	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	05	07	658	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	659	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	660	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	661	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	3	02	08	662	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	3	1	2	00	6	663	AYUDANTE DE VETERINARIA -D-	VAC	D
P	4	4	2	05	07	664	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	05	07	665	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	666	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	667	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	668	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	669	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	670	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	05	07	671	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	672	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	673	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	674	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	675	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	676	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	677	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	05	07	678	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	679	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	680	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	3	4	2	05	07	681	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	682	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	683	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	684	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	685	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	686	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	687	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	3	01	07	688	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	2	05	07	689	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	1	2	00	2	690	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	3	02	08	691	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	2	04	06	692	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	693	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	13	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	04	06	695	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	1	3	07	20	696	JEFE TECNICO MAYOR -F-	TIT	F

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	3	01	07	697	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	698	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	3	01	07	699	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	700	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	701	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	702	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	01	07	703	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	704	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	705	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	706	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	707	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	04	06	708	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	709	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	710	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	711	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	712	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	04	06	713	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	714	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	715	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	716	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	05	07	717	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	3	4	2	04	06	718	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	719	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	720	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	721	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	722	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	723	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	724	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	725	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	726	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	3	01	07	727	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	2	04	06	728	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	729	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	730	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	731	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	732	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	733	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	734	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	735	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	736	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	3	02	08	737	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	02	08	738	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	2	04	06	739	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	740	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	06	08	741	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	04	06	742	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	743	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	04	06	744	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	RET	D
P	4	4	2	04	06	745	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	746	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	04	06	747	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	748	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	749	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	04	06	750	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	3	02	08	751	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	3	4	2	04	06	752	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	753	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	01	03	754	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	3	01	07	755	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	2	04	06	756	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	21	4	08	24	757	JEFE DIV. PLANEAMIENTO -G-	TIT	G
F	4	0	2	01	84	758	COORD. ORDENAM.TERRITORIAL-59-	TIT	59
P	4	4	2	01	03	759	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	760	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	761	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	762	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	763	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	764	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	765	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	766	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	01	03	767	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	768	PEON -A-	TIT	A
P	5	6	2	01	07	769	CHOFER H.C.D. -E-	VAC	E
P	4	4	2	01	03	770	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	771	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	772	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	6	2	02	05	773	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	774	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	775	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	776	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	777	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	778	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	779	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	03	05	780	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	781	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	782	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	783	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	784	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	785	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	786	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	787	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	03	3	788	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	4	2	03	05	789	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	790	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	791	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	792	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	793	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	794	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	795	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	796	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	797	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	798	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	799	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	800	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	801	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	802	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	803	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	804	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	805	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	806	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	807	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	808	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	809	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	810	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	811	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	812	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	813	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	04	06	814	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	03	05	815	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	01	3	06	25	816	ENCARG. DESP. DIR.SERVICIOS-E-	VAC	E
P	4	4	2	01	03	817	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	03	05	818	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	819	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	820	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	821	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	822	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	823	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	824	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	825	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	03	05	826	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	827	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	828	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	05	07	829	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	03	05	830	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	831	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	832	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	833	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	834	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	835	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	836	OFICIAL -C-	TIT	C

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	03	05	837	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	838	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	1	2	03	2	839	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	840	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	841	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	842	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	843	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	05	07	844	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	04	06	845	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	03	05	846	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	04	06	847	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	01	03	848	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	849	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	03	05	850	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	851	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	852	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	853	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	854	OFICIAL -C-	RET	C
P	4	4	2	05	07	855	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	03	05	856	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	857	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	858	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	03	05	859	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	3	01	07	860	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	2	03	05	861	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	862	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	863	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	03	05	864	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	865	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	03	05	866	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	04	06	867	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	03	05	868	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	869	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	870	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	871	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	872	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	873	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	874	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	875	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	04	06	876	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	03	05	877	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	878	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	879	OFICIAL -C-	VAC	C
P	2	1	2	03	3	880	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	03	05	881	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	882	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	05	883	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	884	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	885	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	886	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	887	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	888	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	889	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	890	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	891	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	892	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	893	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	894	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	895	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	896	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	897	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	06	898	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	03	05	899	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	900	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	901	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	902	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	903	OFICIAL -C-	VAC	C
P	2	4	2	03	05	904	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	905	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	906	OFICIAL -C-	TIT	C

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	03	05	907	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	908	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	909	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	910	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	911	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	912	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	913	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	914	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	915	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	916	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	917	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	918	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	919	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	920	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	921	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	922	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	923	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	924	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	925	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	926	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	927	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	928	PEON -A-	VAC	A
F	3	0	2	01	66	929	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	VAC	59
F	3	0	2	01	66	930	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	TIT	59
F	3	0	2	01	66	931	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	TIT	59
P	4	4	2	05	07	932	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	01	03	933	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	934	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	935	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	936	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	937	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	938	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	939	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	940	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	941	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	942	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	943	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	944	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	01	03	945	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	946	PEON -A-	TIT	A
P	3	01	3	06	53	947	ENCARG. SERVICIO DISTRITOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	01	03	948	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	949	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	950	PEON -A-	RET	A
P	3	1	2	01	1	951	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	4	4	2	01	03	952	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	953	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	954	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	955	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	956	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	957	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	958	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	959	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	960	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	961	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	962	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	963	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	964	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	965	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	966	PEON -A-	TIT	A
P	4	01	3	06	31	967	ENCARG. PAVIMEN.Y MANT CALLE-E	TIT	E
P	4	4	2	06	08	968	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	3	4	2	01	03	969	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	970	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	971	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	972	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	973	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	974	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	975	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	976	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	01	03	977	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	978	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	979	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	980	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	981	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	982	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	4	2	01	03	983	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	984	PEON -A-	TIT	A
P	5	4	2	01	05	985	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	986	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	03	05	987	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	6	2	01	13	988	OPERADOR DE RADIO -B-	TIT	B
P	4	4	2	01	03	989	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	990	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	991	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	992	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	993	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	994	SERENOS -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	995	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	01	03	996	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	997	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	998	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	999	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1000	SERENOS -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1001	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1002	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1003	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	01	1	1004	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	01	03	1005	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1006	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1007	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1008	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1009	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1010	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1011	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1012	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1013	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1014	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1015	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	1016	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	4	2	01	03	1017	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1018	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1019	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1020	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1021	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1022	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	1023	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	01	03	1024	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1025	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1026	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1027	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1028	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	01	13	1029	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	4	2	01	03	1030	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	04	06	1031	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	01	03	1032	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1033	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1034	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1035	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1036	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1037	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1038	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1039	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1040	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1041	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1042	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1043	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1044	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1045	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1046	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	01	03	1047	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1048	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1049	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1050	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1051	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1052	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1053	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1054	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	02	05	1055	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	01	12	1056	OPERADOR DE RADIO -E-	VAC	E
P	3	4	2	01	03	1057	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1058	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1059	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	05	07	1060	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	01	03	1061	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	05	07	1062	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	01	03	1063	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1064	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1065	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1066	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	05	07	1067	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	01	03	1068	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1069	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1070	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1071	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	01	03	1072	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1073	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1074	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	2	03	2	1075	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1076	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1077	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	01	03	1078	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1079	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1080	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1081	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1082	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1083	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1084	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1085	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1086	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1087	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	01	03	1088	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1089	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1090	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1091	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1092	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1093	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1094	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1095	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1096	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1097	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1098	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1099	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1100	PEON -A-	TIT	A
P	1	4	2	01	03	1101	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1102	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1103	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1104	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1105	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1106	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1107	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1108	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1109	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1110	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1111	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1112	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1113	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1114	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1115	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	05	07	1116	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	4	2	03	02	1117	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	2	4	2	01	03	1118	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1119	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	4	1	25	1120	JEFE GRAL. R.R.H.H. -I-	TIT	I
P	3	6	2	02	05	1121	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	2	1	2	00	1	1122	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	13	1123	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	1124	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	01	1	1125	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	4	2	01	03	1126	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1127	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1128	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1129	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1130	PEON -A-	TIT	A
P	2	4	2	01	03	1131	PEON -A-	TIT	A
P	3	1	2	00	2	1132	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	00	1	1133	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	01	03	1134	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1135	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1136	PEON -A-	TIT	A
P	4	1	2	01	2	1137	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	4	2	01	03	1138	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1139	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	00	2	1140	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	4	2	01	03	1141	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1142	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1143	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1144	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1145	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1146	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1147	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	01	11	1148	SERENOS -A-	RET	A
P	3	4	2	01	03	1149	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1150	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1151	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1152	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1153	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1154	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1155	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1156	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1157	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1158	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1159	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	00	2	1160	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1161	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1162	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	00	2	1163	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1164	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1165	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1166	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1167	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1168	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	01	11	1169	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1170	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1171	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1172	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1173	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1174	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1175	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1176	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1177	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1178	SERENOS -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1179	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	2	04	3	1180	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	4	2	05	07	1181	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	1	4	2	05	10	1182	CHOFER INTENDENCIA -G-	VAC	G
P	3	4	2	05	07	1183	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	1	4	2	05	07	1184	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	1185	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	05	07	1186	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	01	03	1187	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1188	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1189	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1190	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1191	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	04	06	1192	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	1	2	00	3	1193	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	4	2	01	03	1194	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1195	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1196	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1197	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1198	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1199	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	02	05	1200	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1201	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1202	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1203	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1204	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1205	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1206	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	05	07	1207	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	01	03	1208	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	00	2	1209	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1210	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1211	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1212	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1213	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1214	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1215	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1216	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1217	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	05	07	1218	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	01	03	1219	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1220	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1221	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	01	09	1222	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	01	03	1223	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1224	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1225	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1226	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1227	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1228	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1229	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1230	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1231	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1232	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1233	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1234	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1235	PEON -A-	VAC	A
P	2	1	2	00	2	1236	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	2	05	07	1237	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	05	07	1238	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	21	2	07	25	1239	JEFE SEC. INGR. CEMENTERIO -F-	VAC	F
P	2	4	3	01	07	1240	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	1	2	00	3	1241	AUXILIAR -D-	VAC	D
T	2	4	2	01	03	1242	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	00	3	1243	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	00	3	1244	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	4	2	01	03	1245	PEON -A-	TIT	A
P	2	1	2	00	3	1246	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	4	2	01	03	1247	PEON -A-	VAC	A
P	2	4	2	04	06	1248	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	1249	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	04	06	1250	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	1251	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	1252	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	04	06	1253	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	1254	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	1	2	04	3	1255	AUXILIAR -D-	TIT	D

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	2	4	2	04	06	1256	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1257	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	02	02	1258	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	RET	F
P	1	2	3	0	81	1259	JEFE CHOFERES INTENDENCIA -I-	TIT	I
P	3	1	2	00	2	1260	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	21	3	07	26	1261	JEFE SEC. EXP. Y ARCHIVO -F-	TIT	F
P	3	1	4	1	24	1262	JEFE TEC. ADM. -I-	TIT	I
P	5	5	2	03	1	1263	JEFE DEP. COMPUTOS H.C.D. -H-	TIT	H
P	4	01	3	06	77	1264	ENCARG. ARBOLADO PUBLICO -E-	VAC	E
P	4	01	3	06	76	1265	ENCARG. TOMERIA Y SIS.RIEGO-E-	VAC	E
P	4	01	3	06	07	1266	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	1	2	00	3	1267	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	01	3	08	30	1268	JEFE DIV. SEGUR. E HIGIENE -G-	VAC	G
P	3	01	3	08	70	1269	JEFE DIV. TEC. EN HIGIENE -G-	TIT	G
P	4	4	2	01	03	1270	PEON -A-	TIT	A
P	3	1	2	00	7	1271	NOTIFICADOR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	6	1272	AYUDANTE DE VETERINARIA -D-	VAC	D
P	4	01	3	05	67	1273	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	3	1	2	04	3	1274	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	01	3	06	55	1275	SUPERV. ACADEMIAS MUNIC -E-	VAC	E
P	3	6	2	01	01	1276	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1277	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	03	05	1278	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	01	03	1279	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1280	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1281	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1282	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1283	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1284	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1285	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1286	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1287	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1288	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1289	PEON -A-	VAC	A
P	4	1	2	04	3	1290	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	01	03	1291	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1292	PEON -A-	VAC	A
P	3	6	2	01	01	1293	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1294	PEON -A-	VAC	A
P	4	1	2	04	3	1295	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	6	1296	AYUDANTE DE VETERINARIA -D-	VAC	D
P	4	1	2	04	3	1297	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	6	2	01	01	1298	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	6	2	01	01	1299	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	03	05	1300	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1301	PEON -A-	TIT	A
P	4	6	2	01	10	1302	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	10	1303	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	4	2	04	06	1304	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	6	2	01	10	1305	SERENOS -B-	VAC	B
P	1	6	2	01	13	1306	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	1	6	2	01	13	1307	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	4	1	2	04	3	1308	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	6	3	03	2	1309	CHOFER ENC.VEH.INTENDENCIA -E-	TIT	E
P	2	21	2	07	27	1310	JEFE DIV. MANTENIM CEMENT -G-	TIT	G
P	3	6	2	01	10	1311	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	1312	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	03	02	1313	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1314	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1315	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1316	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1317	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	2	6	3	03	07	1318	ENCARG. MAYORDOMOS -E-	TIT	E
P	1	6	3	03	01	1319	CHOFER ENCARGADO -E-	TIT	E
P	5	6	3	03	02	1320	ENCARG. VEHICULO H.C.D. -E-	TIT	E
P	5	6	3	03	03	1321	ENCARG. GRAL. COMP.MAN HCD -E-	TIT	E
P	2	6	3	02	04	1322	MAYORDOMO -E-	TIT	E
P	3	6	3	02	09	1323	MAYORD. POLIDEPORTIVO II -E-	VAC	E
P	5	6	3	02	05	1324	MAYORDOMO H.C.D. -E-	TIT	E
P	2	6	3	03	07	1325	ENCARG. MAYORDOMOS -E-	TIT	E

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	5	6	3	02	1	1326	ENCARG. MANTENIM.H.C.D. -E-	VAC	E
P	3	6	2	02	05	1327	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1328	PEON -A-	VAC	A
P	4	21	3	09	10	1329	JEFE DEP. PLANTA DE SERV. -H-	VAC	H
P	3	6	2	02	14	1330	ENCARG. CEMENT. DISTRITOS -E-	VAC	E
P	3	6	2	02	14	1331	ENCARG. CEMENT. DISTRITOS -E-	VAC	E
P	3	01	3	06	90	1332	ENCARG. COMUNIC. DEF.CIVIL -E-	TIT	E
P	3	6	2	02	14	1333	ENCARG. CEMENT. DISTRITOS -E-	VAC	E
P	4	6	2	02	05	1334	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	02	05	1335	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	6	2	02	05	1336	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	2	6	2	02	15	1337	ENCARG. ORDENANZAS -D-	VAC	D
P	4	6	2	02	05	1338	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	05	07	1339	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	6	2	02	05	1340	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	1	6	2	02	05	1341	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	4	6	2	02	05	1342	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	1	2	04	3	1343	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	6	2	02	05	1344	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	4	4	2	01	03	1345	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1346	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1347	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1348	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	02	05	1349	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	02	05	1350	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	2	6	2	02	05	1351	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	3	6	2	02	05	1352	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	1	2	04	3	1353	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	6	2	02	05	1354	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	4	4	2	01	03	1355	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	02	05	1356	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	06	08	1357	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	1	2	04	3	1358	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	1359	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	1360	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	01	03	1361	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	03	05	1362	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1363	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1364	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1365	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1366	PEON -A-	VAC	A
P	4	6	2	02	05	1367	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1368	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1369	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	05	07	1370	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	1371	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	2	04	3	1372	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	21	2	00	15	1373	JEFE DE COMERCIO E INDUSTRIA - G-	TIT	G
P	3	4	2	03	05	1374	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	01	3	06	92	1375	ENCARG. DEFENSA CIVIL -E-	TIT	E
P	1	6	2	01	04	1376	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	21	3	09	16	1377	JEFE DEP. CTRO. CULTURAL -H-	VAC	H
P	3	6	2	01	04	1378	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1379	ORDENANZA -B-	RET	B
P	3	6	2	01	04	1380	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	2	6	2	01	04	1381	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1382	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1383	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1384	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1385	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1386	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	10	1387	SERENOS -B-	TIT	B
P	4	6	2	02	16	1388	ORDENANZA -C-	VAC	C
P	3	6	2	01	04	1389	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	01	1390	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1391	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1392	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	01	1393	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1394	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1395	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	6	2	01	04	1396	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	2	1397	AUXILIAR -C-	RET	C
P	3	6	2	01	05	1398	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	VAC	C
P	3	6	2	01	04	1399	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1400	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1401	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1402	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1403	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	4	1	2	00	3	1404	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	6	2	01	04	1405	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	1	2	00	3	1406	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	1	1407	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	01	06	1408	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	1409	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	01	3	08	44	1410	JEFE JUBILACIONES Y PREV. -G-	TIT	G
P	3	1	2	00	3	1411	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	1412	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	00	3	1413	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	6	2	01	04	1414	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	2	1415	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	6	2	01	04	1416	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1417	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1418	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	04	1419	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	04	1420	ORDENANZA -B-	RET	B
P	3	6	2	01	04	1421	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	04	1422	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	5	1	2	01	2	1423	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	5	4	2	01	05	1424	OFICIAL -C-	TIT	C
P	5	1	2	03	2	1425	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	5	4	2	03	05	1426	OFICIAL -C-	TIT	C
P	5	6	2	01	04	1427	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	5	4	2	03	05	1428	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	6	2	01	09	1429	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1430	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1431	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1432	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1433	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1434	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1435	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	3	01	07	1436	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	6	2	01	09	1437	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1438	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1439	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1440	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1441	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1442	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1443	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1444	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1445	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	3	6	2	01	09	1446	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1447	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1448	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1449	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1450	MEDIO OFICIAL -B-	RET	B
P	4	01	3	06	67	1451	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	3	6	2	01	09	1452	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1453	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1454	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1455	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1456	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	10	1457	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1458	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1459	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	2	6	2	01	09	1460	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	4	2	04	06	1461	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	3	6	2	01	10	1462	SERENOS -B-	TIT	B
P	2	6	2	01	09	1463	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	04	06	1464	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	01	03	1465	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	6	2	01	10	1466	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	10	1467	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1468	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1469	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1470	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1471	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1472	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1473	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1474	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1475	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1476	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	4	2	04	06	1477	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	01	09	1478	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1479	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1480	SERENOS -B-	VAC	B
P	4	4	2	04	06	1481	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	01	04	1482	ORDENANZA -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1483	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1484	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1485	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1486	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	03	05	1487	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	6	2	01	09	1488	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1489	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	10	1490	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1491	SERENOS -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1492	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	04	1493	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	04	1494	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	3	01	3	06	37	1495	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	02	01	1496	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	4	1	3	02	01	1497	DIBUJANTE -E-	VAC	E
P	1	1	3	02	07	1498	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	02	07	1499	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	6	2	01	09	1500	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1501	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1502	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	10	1503	SERENOS -B-	TIT	B
P	1	6	2	01	13	1504	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	1505	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	1506	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	04	3	1507	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	21	2	01	14	1508	JEFE GRAL. ESTACION.MEDIDO -I-	VAC	I
P	2	21	2	07	28	1509	JEFE SEC. CEMENTERIO DIST. -F-	TIT	F
P	3	6	2	01	10	1510	SERENOS -B-	TIT	B
P	4	4	2	01	03	1511	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1512	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1513	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	3	01	07	1514	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1515	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1516	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1517	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1518	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1519	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	1520	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1521	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	1522	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	1523	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1524	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1525	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	4	4	3	01	07	1526	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1527	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1528	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1529	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	01	07	1530	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	1531	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	02	08	1532	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	02	08	1533	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	1534	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	02	08	1535	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	3	02	08	1536	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	VAC	E
P	4	4	3	02	08	1537	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES-CL.E	TIT	E
P	4	4	3	02	08	1538	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
F	4	0	2	00	105	1539	COORD. DE OBRAS PÚBLICAS -59-	TIT	59
F	2	0	01	00	06	1540	COORD. DE PRESUPUESTO -59-	TIT	59
P	1	1	4	01	19	1541	JEFE GRAL. RADIO-L.V. 18 -I-	TIT	I
P	4	4	2	01	03	1542	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1543	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1544	PEON -A-	VAC	A
F	2	0	2	01	102	1545	COORD. ESTACIONAMIENTO CONT. -59-	TIT	59
P	3	1	2	00	3	1546	AUXILIAR -D-	TIT	D
F	3	0	2	01	73	1547	SUPERV. ENTIDADES INTERMED-59-	VAC	59
F	1	0	2	01	74	1548	SUPERV. DEF. AL CONSUMIDOR-59-	TIT	59
F	4	0	2	01	75	1549	SUPERV. PREV. Y SEGURIDAD -59-	TIT	59
P	4	4	2	01	03	1550	PEON -A-	TIT	A
F	2	0	2	01	76	1551	SUPERV. BANCO MATERIALES -59-	TIT	59
F	3	0	2	01	61	1552	SUPERV. JARDIN.MATERNALES -59-	TIT	59
F	3	0	2	01	88	1553	COORD. MUJER Y GENERO -59-	TIT	59
F	3	0	2	01	89	1554	COORD. NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -59-	TIT	59
F	3	0	2	00	19	1555	COORD. DE SALUD (AG. SANIT.) -59-	TIT	59
F	3	0	01	00	10	1556	SUBSEC. DESARROLLO HUMANO -62-	TIT	62
F	3	0	01	00	11	1557	SUBSEC. DES. ECONOMICO -62-	TIT	62
F	3	0	2	00	25	1558	DIRECTOR DEPORTE -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	26	1559	DIRECTOR CULTURA -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	27	1560	DIRECTOR SALUD -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	28	1561	DIRECTOR BARRIOS -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	29	1562	DIRECTOR DEFENSA CIVIL -61-	TIT	61
F	4	0	2	01	23	1563	SUPERV. DIR. SERVICIOS -59-	TIT	59
F	4	0	2	00	47	1564	DIRECTOR OBRAS PRIVADAS -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	69	1565	DIRECTOR EDUCACION -61-	TIT	61
F	3	0	2	01	48	1566	COORD. DE ECON. SOCIAL -59-	TIT	59
P	2	21	2	06	30	1567	JEFE DESP. CEMENTERIO -E-	VAC	E
P	4	4	2	01	03	1568	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	3	09	08	1569	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	2	1	3	03	6	1570	CAJERO -F-	VAC	F
F	3	0	2	01	64	1571	SUPERV. CASA S.RAFAEL-MZA -59-	TIT	59
F	3	0	2	01	65	1572	SUPERV. CASA S.RAFAEL-BS.AS-59	VAC	59
F	3	x	2	01	66	1573	SUPERV. REGIONAL DISTRITOS-59-	TIT	59
F	3	0	2	01	67	1574	SUPERV. INSPECCION GENERAL-59-	TIT	59
F	1	0	2	01	101	1575	COORD. DE CEREM. Y PROTOCOLO -59-	TIT	59
P	4	4	2	01	03	1576	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1577	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1578	PEON -A-	TIT	A
P	2	21	2	08	11	1579	JEFE GRAL. FINANZAS -G-	VAC	G
P	3	1	3	09	11	1580	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	2	21	2	00	36	1581	JEFE CONT. MOV. FOND. Y VAL -H-	TIT	H
P	2	21	2	00	35	1582	JEFE CONTROL DESPACHO -G-	TIT	G
F	3	0	2	00	92	1583	COORD. DE EMPLEO -59-	TIT	59
F	2	20	2	01	6	1584	DIRECTOR CATASTRO -61-	TIT	61
P	3	01	3	06	37	1585	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	1	21	1	01	31	1586	JEFE GRAL.TELECOMUNICAC -I-	RET	I
P	1	21	1	08	12	1587	JEFE DIV. CEREM. Y PROTOC. -G-	TIT	G
P	2	21	2	08	13	1588	JEFE DESP. MESA ENT. RECAUD-G-	TIT	G
P	3	21	3	09	15	1589	JEFE DESP. ADM.MUSEO H.NAT.-H-	TIT	H
P	3	6	2	01	11	1590	SERENOS -A-	RET	A
P	3	4	2	01	03	1591	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1592	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1593	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	02	1594	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	02	1595	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1596	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1597	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1598	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1599	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1600	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1601	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1602	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	09	1603	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	4	2	01	02	1604	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1605	PEON -A-	TIT	A

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	4	2	01	03	1606	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1607	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1608	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1609	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1610	PEON -A-	TIT	A
P	3	4	2	01	03	1611	PEON -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	09	1612	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	4	2	01	03	1613	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1614	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	03	1615	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	2	01	1	1616	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	13	1617	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	13	1618	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	1	2	01	1	1619	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	01	1	1620	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	01	1	1621	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	6	2	01	09	1622	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	09	1623	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	1	2	01	1	1624	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	4	2	01	05	1625	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	1	2	01	2	1626	AUXILIAR -C-	RET	C
P	1	1	2	01	2	1627	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	01	2	1628	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	01	2	1629	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	01	03	1630	PEON -A-	VAC	A
P	3	4	2	01	06	1631	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1632	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	3	06	07	1633	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1634	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	4	2	01	03	1635	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1636	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1637	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1638	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1639	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	01	03	1640	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1641	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	1	2	00	3	1642	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	01	03	1643	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1644	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1645	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1646	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1647	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1648	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1649	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1650	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1651	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	03	1652	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1653	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	03	1654	PEON -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	03	1655	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	04	1656	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	4	2	01	03	1657	PEON -A-	RET	A
P	4	4	2	01	04	1658	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	01	04	1659	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1660	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1661	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	2	01	03	1662	PEON -A-	TIT	A
P	4	6	2	01	09	1663	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1664	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1665	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1666	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1667	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1668	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1669	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1670	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1671	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1672	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1673	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1674	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	1	3	03	9	1675	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	1	3	03	9	1676	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	1677	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	03	9	1678	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	1	3	03	9	1679	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	1680	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	1681	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	03	9	1682	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	2	04	3	1683	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1684	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1685	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	1686	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	1687	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	1688	AUXILIAR -D-	VAC	D
F	4	0	04	00	5	1689	SUBSEC. OBRAS PUBLICAS -62-	TIT	62
P	1	1	2	01	1	1690	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	01	1	1691	AUXILIAR -B-	RET	B
P	1	1	2	01	1	1692	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	01	1	1693	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	01	1	1694	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	01	1	1695	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	01	2	1696	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	01	2	1697	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	01	2	1698	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	1	1	2	04	3	1699	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1700	AUXILIAR -D-	RET	D
P	1	1	2	04	3	1701	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	04	3	1702	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	04	3	1703	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	4	2	05	07	1704	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	1	6	2	03	05	1705	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	1	1	3	06	07	1706	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	1	1	3	09	08	1707	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	TIT	H
P	1	01	3	02	61	1708	LOCUTORES -E-	TIT	E
P	1	6	2	01	04	1709	ORDENANZA -B-	TIT	B
P	1	1	4	00	32	1710	JEFE GRAL. INTENDENCIA -I-	TIT	I
P	1	21	1	08	10	1711	JEFE DIV. AUDITORIA -G-	VAC	G
P	2	1	3	09	11	1712	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	2	1	2	03	1	1713	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	04	3	1714	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	2	04	3	1715	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	07	6	1716	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	1	3	07	6	1717	CAJERO -F-	TIT	F
P	2	4	3	06	07	1718	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	4	3	06	07	1719	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	01	3	06	78	1720	ENCARG. CARGA DATOS -E-	TIT	E
P	2	01	3	06	79	1721	ENCARG. CONTROL DIF. -E-	VAC	E
P	2	1	3	08	8	1722	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	2	1	3	08	8	1723	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	2	1	3	07	7	1724	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	07	7	1725	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	TIT	F
P	2	1	3	07	03	1726	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	07	03	1727	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	1	3	07	03	1728	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	2	1	3	07	03	1729	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	2	01	3	08	93	1730	JEFE DIV. COMPRAS GENERALES-G-	TIT	G
P	2	01	3	08	94	1731	JEFE DIV. RENDICION -G-	TIT	G
P	2	01	3	08	95	1732	JEFE DIV. RENTAS MUNICIPAL -G-	TIT	G
P	2	1	4	00	33	1733	JEFE GRAL. CONTADURIA -I-	RET	I
P	2	01	3	09	96	1734	JEFE RENDICION DE CUENTAS -H-	TIT	H
P	2	01	3	07	97	1735	JEFE SEC. PAGOS -F-	VAC	F
P	2	01	3	07	98	1736	JEFE SEC. RENDICION CUENTAS-F-	VAC	F
P	2	4	2	03	05	1737	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	6	2	01	01	1738	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	2	2	1	07	16	1739	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	1	1	3	09	11	1740	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	1	1	3	09	11	1741	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	09	11	1742	ASESOR LETRADO -H-	RET	H
P	3	1	3	09	11	1743	ASESOR LETRADO -H-	TIT	H
P	1	1	3	09	11	1744	ASESOR LETRADO -H-	RET	H
P	1	1	3	09	11	1745	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	1	2	03	1	1746	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1747	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1748	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1749	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	1	1	2	03	1	1750	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1751	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1752	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1753	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	03	1	1754	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1755	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1756	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1757	AUXILIAR -B-	RET	B
P	3	1	2	03	1	1758	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1759	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	3	1	2	03	1	1760	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	1	1761	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	3	1	2	03	2	1762	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	03	2	1763	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	03	2	1764	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	03	2	1765	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	03	2	1766	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	03	2	1767	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	03	2	1768	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	03	2	1769	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	04	3	1770	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1771	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1772	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1773	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1774	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	1775	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1776	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	1777	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1778	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1779	AUXILIAR -D-	RET	D
P	3	2	1	04	17	1780	BIBLIOTECARIO/A -F-	VAC	F
P	3	4	2	03	02	1781	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1782	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1783	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1784	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1785	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1786	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1787	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1788	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	3	06	07	1789	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	1	2	00	2	1790	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	00	2	1791	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	3	06	07	1792	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	06	07	1793	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	4	3	06	07	1794	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	4	3	06	07	1795	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	4	3	06	07	1796	CAPATAZ - CLASE E	TIT	E
P	3	6	2	03	05	1797	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	3	6	2	03	05	1798	CHOFER VEHICULO LIVIANO -C-	TIT	C
P	4	4	2	06	07	1799	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	07	1800	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	06	07	1801	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	01	3	06	62	1802	COMPUTISTA -E-	VAC	E
P	3	21	3	09	34	1803	COORD. EXT. EDUC. MUSEO -H-	VAC	H
P	3	21	3	09	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	00	85	1806	JEFE DIV. ESTADISTICAS -G-	VAC	G
P	3	21	3	06	37	1807	ENCARG. ADM. CASA S.RAF-MZA-E-	VAC	E
P	3	1	3	06	07	1808	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1809	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1810	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1811	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1812	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1813	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	3	06	07	1814	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	RET	E
P	3	1	3	06	07	1815	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	1	3	06	07	1816	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	21	3	06	38	1817	ENCARG. DEPORTES FEDERADO -E-	TIT	E
P	3	21	3	06	39	1818	ENCARG. DEPORTES POLIDEP. -E-	VAC	E
P	3	21	3	06	40	1819	ENCARG. SERENOS -E-	TIT	E
P	3	1	3	08	8	1820	INSPECTOR C/TITULO -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	8	1821	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	3	1	3	07	03	1822	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	03	1823	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	03	1824	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	03	1825	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	03	1826	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	03	1827	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	03	1828	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	3	21	3	09	41	1829	JEFE DEP. BROMATOLOGIA -H-	VAC	H
P	3	21	3	09	42	1830	JEFE DEP. INSP. ESCOMBROS -H-	RET	H
P	3	21	3	09	43	1831	JEFE DEP. INSPECTORES -H-	VAC	H
P	3	21	3	09	44	1832	JEFE DEP. MANT. DISTRITOS -H-	TIT	H
P	3	21	3	09	45	1833	JEFE DEP. POLIDEPORTIVO -H-	SUB	H
P	1	21	3	09	46	1834	JEFE DEP. SUMARIOS -H-	TIT	H
P	3	21	3	09	47	1835	JEFE DIV. ACCION SOCIAL -G-	TIT	G
P	3	21	3	08	48	1836	JEFE DIV. CASA S.RAF-BS.AS.-G-	RET	G
P	2	1	3	08	88	1837	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	RET	G
P	3	1	3	08	88	1838	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	3	1	3	08	88	1839	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	3	1	4	0	34	1840	JEFE DEP. EMPLEO -H-	TIT	H
P	3	21	3	08	49	1841	JEFE INSPECTORES -G-	VAC	G
P	3	6	2	03	09	1842	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	1843	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	03	09	1844	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	1845	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	1846	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	1847	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	2	1	07	3	1848	NUTRICIONISTA -F-	TIT	F
P	3	4	2	04	05	1849	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	04	05	1850	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	04	05	1851	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	04	05	1852	OFICIAL -C-	VAC	C
P	3	4	2	04	05	1853	OFICIAL -C-	TIT	C
P	3	4	2	04	05	1854	OFICIAL -C-	TIT	C
P	2	4	2	04	06	1855	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	03	13	1856	OPERADOR DE RADIO -B-	VAC	B
P	3	6	2	01	01	1857	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	3	1	2	04	3	1858	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1859	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1860	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	4	2	01	01	1861	PEON -A-	VAC	A
P	3	1	2	04	3	1862	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1863	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	1864	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	1865	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	2	1	07	16	1866	PROFESIONAL -F-	TIT	F
P	3	2	1	07	16	1867	PROFESIONAL -F-	VAC	F
P	3	6	2	01	11	1868	SERENOS -A-	TIT	A
P	2	21	3	07	14	1869	SUPERV. CONT.PERS.PLANTA -F-	TIT	F
P	3	21	3	06	13	1870	SUPERV. DE SONIDO -E-	VAC	E
P	3	21	3	06	13	1871	SUPERV. DE SONIDO -E-	TIT	E
P	3	21	3	06	13	1872	SUPERV. DE SONIDO -E-	TIT	E
P	3	1	3	07	02	1873	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	02	1874	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	1	3	07	02	1875	SUPERV. TECNICO -LEY 5126 -F-	TIT	F
P	3	6	2	01	11	1876	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	6	2	01	11	1877	SERENOS -A-	VAC	A
P	3	6	2	01	11	1878	SERENOS -A-	TIT	A
P	3	6	2	03	10	1879	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	10	1880	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	10	1881	SERENOS -B-	VAC	B
P	3	6	2	03	10	1882	SERENOS -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	10	1883	SERENOS -B-	VAC	B
P	4	1	2	03	1	1884	AUXILIAR -B-	RET	B
P	4	1	2	03	2	1885	AUXILIAR -C-	TIT	C

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	1	2	03	2	1886	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	03	2	1887	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	3	06	08	1888	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	06	08	1889	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	06	08	1890	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	06	08	1891	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	TIT	E
P	4	4	3	06	08	1892	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	1893	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	07	1894	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	07	1895	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1896	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1897	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1898	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1899	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1900	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	07	1901	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1902	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1903	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	3	06	07	1904	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	06	07	1905	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	06	07	1906	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	06	07	1907	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	4	1	3	06	07	1908	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	4	1	3	06	07	1909	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	06	07	1910	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	4	1	3	08	8	1911	INSPECTOR C/TITULO -G-	VAC	G
P	4	1	3	07	03	1912	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	03	1913	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	03	1914	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	03	1915	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	03	1916	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	03	1917	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	07	03	1918	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	07	03	1919	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	07	03	1920	INSPECTOR S/TITULO -F-	VAC	F
P	4	1	3	07	03	1921	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
P	4	1	3	09	08	1922	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	4	1	3	09	08	1923	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	SUB	H
P	4	21	4	09	25	1924	JEFE DEP. BARRIDO Y LIMP. -H-	TIT	H
P	4	21	4	09	26	1925	JEFE DEP. PAVIMENTO -H-	RET	H
P	4	21	4	09	27	1926	JEFE DEP. PROYECTOS -H-	VAC	H
P	4	21	4	08	28	1927	JEFE DIV. TALLER LIVIANO -G-	VAC	G
P	4	21	4	08	29	1928	JEFE INSPECTORES -G-	VAC	G
P	4	21	4	08	30	1929	JEFE REC. RESIDUOS -G-	TIT	G
P	4	21	4	08	30	1930	JEFE REC. RESIDUOS -G-	TIT	G
P	4	6	2	03	09	1931	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	03	09	1932	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	03	09	1933	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	03	09	1934	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	4	2	03	05	1935	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1936	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1937	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1938	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1939	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	1940	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	04	06	1941	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	1942	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	6	2	01	01	1943	ORDENANZA -A-	VAC	A
P	4	4	2	01	01	1944	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1945	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1946	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1947	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	01	1948	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	01	01	1949	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1950	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	1951	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	01	01	1952	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1953	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	1954	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1955	OFICIAL -C-	VAC	C

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	01	01	1956	PEON -A-	TIT	A
P	4	4	2	03	05	1957	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	1958	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1959	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1960	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1961	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1962	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1963	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1964	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1965	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1966	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1967	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1968	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	1969	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	6	2	01	09	1970	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1971	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	01	09	1972	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1973	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1974	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	6	2	01	09	1975	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	2	1	07	16	1976	PROFESIONAL -F-	TIT	F
P	4	2	1	07	16	1977	PROFESIONAL -F-	TIT	F
P	4	01	3	06	67	1978	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	4	01	3	06	67	1979	TOPOGRAFO -E-	VAC	E
P	4	21	4	09	31	1980	JEFE DEP. AREA AMBIENTAL -H-	RET	H
F	4	0	2	00	86	1981	COORD. OBRAS REEMBOLSABLES-59-	TIT	59
P	3	1	4	00	35	1982	DIR. CENS"3-490"BILINGÜE MUN I	VAC	I
P	3	01	3	08	99	1983	JEFE DESP. SEC. -G-	TIT	G
P	4	01	3	08	51	1984	JEFE DIV. PLAN ESTRAT.DEPART. -G-	TIT	G
P	3	4	2	03	02	1985	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1986	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	1	2	03	2	1987	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	01	3	06	37	1988	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	01	3	06	37	1989	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	1	2	03	2	1990	AUXILIAR -C-	TIT	C
F	3	0	2	00	91	1991	DIR. FAMILIA COMUNIDAD Y DD.HH.	TIT	61
P	3	4	2	03	02	1992	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	3	4	2	03	02	1993	BRIGADISTAS DEF. CIVIL -C-	TIT	C
P	4	4	2	06	07	1994	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1995	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	07	1996	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1997	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	1998	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	1	4	00	36	1999	JEFE GRAL. SEC. HACIENDA -I-	TIT	I
P	3	1	2	04	3	2000	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	2001	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	04	3	2002	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	3	1	2	03	2	2003	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	1	2	03	2	2004	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	3	4	2	06	07	2005	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	VAC	E
P	3	4	2	06	07	2006	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	4	2	06	07	2007	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	1	2	04	3	2008	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	2009	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	4	1	2	04	3	2010	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	03	2	2011	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	03	2	2012	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	03	2	2013	AUXILIAR -C-	TIT	C
F	3	0	2	01	103	2014	COORD. ESP. PUBLICO Y ESC. -59-	VAC	59
P	3	01	3	06	37	2015	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	01	3	06	37	2016	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	3	01	3	06	37	2017	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	TIT	E
P	2	5	10	9	1	2018	OPERADOR DE PRIMERA -E-	TIT	E
P	2	5	1	15	02	2019	PROGRAMADOR MAYOR -G-	TIT	G
P	5	1	2	03	8	2020	AUXILIAR MAYORDOMIA HCD -C-	TIT	C
P	5	1	2	04	9	2021	AUXILIAR PRENSA HCD -D-	TIT	D
P	5	1	2	05	10	2022	AUXILIAR PRESIDENCIA HCD -E-	TIT	E
P	3	01	3	08	73	2023	JEFE INDUMENTARIA - G-	TIT	G
P	4	21	1	00	32	2024	JEFE GRAL. PLANTA SERVICIOS -I-	RET	I
P	2	5	2	07	22	2025	SUPERVISOR SEG. INFORMATICA -F-	TIT	F

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	2	05	07	2026	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	RET	E
P	4	4	2	05	07	2027	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2028	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2029	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2030	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2031	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2032	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2033	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2034	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	05	07	2035	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	2	4	2	04	06	2036	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2037	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2038	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2039	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2040	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	2	4	2	04	06	2041	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2042	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	4	2	04	06	2043	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2044	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	2	4	2	04	06	2045	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	3	6	2	03	09	2046	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2047	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2048	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2049	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	03	09	2050	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2051	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2052	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	03	09	2053	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2054	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2055	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	3	6	2	03	09	2056	MEDIO OFICIAL -B-	TIT	B
P	4	4	3	06	08	2057	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	2058	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	2059	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	2060	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	2061	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	2062	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	06	08	2063	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	2064	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	2065	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	2066	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	1	3	08	88	2067	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	RET	G
P	4	1	3	08	88	2068	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
P	4	1	3	08	88	2069	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	TIT	G
F	4	0	2	00	71	2070	DIRECTOR ORD. TERRITORIAL -61-	VAC	61
F	4	0	2	00	0	2071	SUPERV. AREA AMBIENTAL -59-	TIT	59
F	3	0	2	01	104	2072	SUPERV. REL. CON LA COMUNIDAD -59-	TIT	59
P	4	1	3	09	100	2073	JEFE DEP. AGUA POTABLE -H-	TIT	H
P	4	1	2	00	2	2074	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	4	1	2	00	2	2075	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	2076	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	2077	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	1	2	00	2	2078	AUXILIAR -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2079	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2080	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	2081	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2082	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2083	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2084	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2085	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	4	2	03	05	2086	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	4	2	03	05	2087	OFICIAL -C-	TIT	C
P	4	1	2	04	3	2088	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	2089	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	2090	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	2091	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	1	2	04	3	2092	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	2093	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D
P	4	4	2	04	06	2094	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	TIT	D

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	4	4	3	02	08	2095	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	3	02	08	2096	CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	2097	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	VAC	E
P	4	4	2	06	08	2098	MAQUINISTA MAQ. PESADAS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	2099	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	4	4	2	06	07	2100	CHOFER VEHICULOS PESADOS -E-	TIT	E
P	3	0	0	0	0	2101	JEFE CONTABLE ADMINISTRATIVO -H-	TIT	H
P	3	0	0	0	0	2102	JEFE TECNICO -H-	TIT	H
P	1	1	2	00	3	2103	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	1	1	2	00	3	2104	AUXILIAR -D-	TIT	D
P	2	1	3	07	7	2105	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	1	3	07	7	2106	INSPECTOR EST.MEDIDO -F-	VAC	F
P	2	01	3	06	54	2107	ENCARG. ADM. CEMENTERIO -E-	VAC	E
P	2	1	3	07	06	2108	JEFE SECCION -LEY 5126 -F-	VAC	F
P	1	01	3	06	61	2109	LOCUTORES -E-	VAC	E
P	2	1	3	07	03	2110	INSPECTOR S/TITULO -F-	TIT	F
F	2	0	2	00	90	2111	DIRECTOR LIC. DE CONDUCIR -61-	TIT	61
P	2	1	4	00	38	2112	JEFE DPTO. LIC. DE CONDUCIR -H-	VAC	H
P	2	1	4	00	37	2113	JEFE DIV. LIC. DE CONDUCIR -G-	TIT	G
P	2	2	1	00	17	2114	MEDICO -H-	VAC	H
P	2	1	3	09	11	2115	ASESOR LETRADO -H-	VAC	H
P	2	1	2	00	1	2116	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	2117	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	2118	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	2119	AUXILIAR -B-	TIT	B
P	2	1	2	00	1	2120	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	2121	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	2122	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	21	2	00	37	2123	ENCARG. SEC. ADM. C.M.O.T. -E-	VAC	E
P	2	21	2	00	38	2124	SUB ENC. SEC. ADM. C.M.O.T. -D-	VAC	D
P	1	1	3	09	80	2125	JEFE ADM. INTENDENCIA -H-	TIT	H
F	4	0	1	00	30	2126	DIRECTOR ELECTRO - A. POTABLE -61-	TIT	61
F	3	0	2	00	94	2127	COORD. DE ARRAIGO Y SECANO -59-	TIT	59
F	3	1	4	00	39	2128	SUPERV. DE TALL. Y P. TEXTIL -59-	TIT	59
F	4	0	2	0	96	2129	COORD. REC. DIFERENCIADA -59-	TIT	59
P	3	0	0	0	0	2130	JEFE DPTO. NUTRICION -H-	VAC	H
P	2	0	0	0	0	2131	JEFE GRAL CEMENTERIO -H-	VAC	H
P	3	0	0	0	0	2132	JEFE GRAL. DE SALUD -H-	VAC	H
P	3	21	3	06	40	2133	ENCARG. SERENOS -E-	VAC	E
P	3	21	3	06	40	2134	ENCARG. SERENOS -E-	VAC	E
P	3	0	0	0	0	2135	JEFE DIV. EDUCACION -G-	VAC	G
P	3	01	3	06	37	2136	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	3	01	3	06	37	2137	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
F	3	0	0	0	0	2138	COORD. DE DEPORTES -59-	VAC	59
P	4	1	3	08	88	2139	JEFE DIVISION -LEY 5126 -G-	VAC	G
P	4	0	0	0	0	2140	JEFE MANT. PLAZAS -G-	VAC	G
P	4	0	0	0	0	2141	JEFE SERV. SANITARIOS -G-	VAC	G
P	4	0	0	0	0	2142	JEFE SEC. ELECTROTECNIA -F-	VAC	F
P	4	0	0	0	0	2143	JEFE SEC. ELECTROTECNIA -F-	VAC	F
P	4	0	0	0	0	2144	JEFE DPTO. HERRERIA -H-	VAC	H
P	4	0	0	0	0	2145	JEFE DPTO. REC. RESIDUOS -H-	VAC	H
P	4	0	0	0	0	2146	JEFE BOMBA DE AGUA -G-	VAC	G
P	1	4	2	05	10	2147	CHOFER INTENDENCIA -G-	VAC	G
P	4	0	0	0	0	2148	JEFE TANQUES DE AGUA -G-	VAC	G
F	1	0	0	0	0	2149	COORD. LEGAL FAM. COM. Y DDHH -59-	VAC	59
P	1	0	0	0	0	2150	JEFE MAYORDOMIA T. TARDE -E-	VAC	E
P	3	1	3	09	08	2151	JEFE DEPARTAMENTO-LEY 5126 -H-	VAC	H
P	2	1	3	09	08	2152	JEFE DPTO. DE ALMACEN -H-	VAC	H
P	4	0	0	0	0	2153	JEFE DPTO. TECNICO ELECTROTECNIA -H-	VAC	H
P	4	0	0	0	0	2154	JEFE DPTO. TECNICO AGUA POTABLE -H-	VAC	H
F	3	0	0	0	0	2155	COORD. DE VIVIENDA Y HABITAT -59-	VAC	59
F	3	0	0	0	0	2156	COORD. GRAL. DES. SOCIAL -59-	VAC	59
P	3	0	0	0	0	2157	JEFE DPTO. TRABAJO SOCIAL -G-	VAC	G
P	3	0	0	0	0	2158	JEFE DPTO. ADULTO MAYOR -G-	VAC	G

PL	JUR	GRUPO	NIVEL	MOD	CARGO	Nº ORI	DESCRIPCION	CAR	CLASE
P	3	0	0	0	0	2159	JEFE DPTO. DE HABITAT -G-	VAC	G
P	3	0	0	0	0	2160	JEFE DPTO. ADMINIST. CONTABLE -G-	VAC	G
P	2	0	0	0	0	2161	JEFE DIV. ARCHIVO FINANZAS -G-	VAC	G
P	2	0	0	0	0	2162	JEFE DIV. MESA DE PAGOS	VAC	G
P	2	0	0	0	0	2163	JEFE DIV. BOMBA COMBUSTIBLE -G-	VAC	G
P	2	0	0	0	0	2164	JEFE DIV. RENDICIÓN DE VALORES -G-	VAC	G
P	2	0	0	0	0	2165	JEFE DPTO. ASESORIA LETRADA RENTAS -G-	VAC	G
F	3	0	0	0	0	2166	DIRECTOR DE ESTADISTICAS -61-	VAC	61
F	3	0	0	0	0	2167	COORD. DE METODOLOGÍA E INVEST. -59-	VAC	59
F	3	0	0	0	0	2168	COORD. DE ESTAD. SOCIOECONOMICAS -59-	VAC	59
P	1	1	2	00	2	2169	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	00	2	2170	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	00	2	2171	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	1	1	2	00	3	2172	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	00	3	2173	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	00	3	2174	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	00	3	2175	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	1	1	2	03	1	2176	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	2	03	1	2177	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	1	1	3	06	07	2178	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	2	1	2	00	1	2179	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	1	2180	AUXILIAR -B-	VAC	B
P	2	1	2	00	2	2181	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	2	1	2	00	2	2182	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	2	1	2	00	2	2183	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	2	1	2	04	3	2184	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	04	3	2185	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	1	2	04	3	2186	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	2	4	3	06	07	2187	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	2	4	3	06	07	2188	CAPATAZ - CLASE E	VAC	E
P	3	6	2	03	09	2189	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	6	2	03	09	2190	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	3	1	2	03	2	2191	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	03	2	2192	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	03	2	2193	AUXILIAR -C-	VAC	C
P	3	1	2	04	3	2194	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	2195	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	1	2	04	3	2196	AUXILIAR -D-	VAC	D
P	3	01	3	06	37	2197	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	3	01	3	06	37	2198	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	4	6	2	03	09	2199	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	6	2	03	09	2200	MEDIO OFICIAL -B-	VAC	B
P	4	0	0	0	0	2201	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	0	0	0	0	2202	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	0	0	0	0	2203	OFICIAL -C-	VAC	C
P	4	0	0	0	0	2204	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	0	0	0	0	2205	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	0	0	0	0	2206	OFICIAL ESPECIALIZADO -D-	VAC	D
P	4	0	0	0	0	2207	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E
P	4	0	0	0	0	2208	ENCARG. DE PRIMERA-LEY 5126-E-	VAC	E

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

EJERCICIO 2.022

Ordenanza Nº 14122
pág. 53 - 614

Manual de Organización
Sección General

Tu! Municipio San Rafael

CONTENIDO

Sección General

Introducción....4
Introducción para su utilización....6
Organigramas....11
Manual de Funciones....23
Apartado Departamento Ejecutivo....25
Apartado Secretaria de Hacienda y Administración....38
Apartado Secretaria de Gobierno....84
Apartado Secretaria de A., Obras y Servicios Públicos....136
Apartado Honorable Concejo Deliberante....162
Manual de Procedimientos....186
Apartado Dirección de Rentas....188
Apartado Cómputos....299
Apartado Ciclo Presupuestario....304
Apartado Compras....422
Apartado Almacén Municipal....493
Clasificación por Objeto del Gasto....525

SECCIÓN GENERAL

Manual de Organización
Sección General

INTRODUCCIÓN

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.
  - Dependencia.
  - Misión de la Unidad Organizativa.
  - Funciones Generales.
  - Funciones Específicas.

Manual de Organización
Sección General

Tu! Municipio San Rafael

INTRODUCCIÓN

I. BASE LEGAL

Remitirse a los Acuerdos Nº 2.988 del Honorable Tribunal de Cuentas de Mendoza, modificado por texto ordenado Acuerdo Nº 6.222: Rendiciones de Cuentas.

Este manual tiene como fin:

- 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.

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.
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 realizados 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. • Aprobar el plan de Licencia Anual. • Controlar, supervisar y archivar la documentación que elabora el área. • Controlar y mantener los bienes del área. • Realizar solicitudes ante las autoridades superiores conforme las necesidades de la unidad organizativa. • Supervisar y delegar funciones al personal a cargo.

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	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.

Manual de Organización
Sección General

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Elaboración y Actualización de los Manuales Administrativos.

OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizados las herramientas de control interno.

DOCUMENTACIÓN UTILIZADA:

- Manuales de Organización anteriores.
- Normativa vigente.
- Nuevas piezas administrativas.

DESCRIPCION

Revisiones Ordinarias

Secretaría de Hacienda

1. Solicita a la Contaduría General la conformación de la comisión que revisará los manuales y su actualización en el sistema, una vez que el presupuesto es aprobado por el Honorable Concejo Deliberante.
2. Prepara la documentación para elaborar el expediente 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.

Comisión

5. Procede a las revisiones ordinarias.
6. Solicita información complementaria sobre las funciones y procedimientos, si así lo estimase conveniente.

7. Realiza las siguientes funciones:

- *MONITOREO*:

a. Procede a la coordinación general del equipo interno.
b. Monitorea las actividades de visión gerencial y del equipo interno.

c. Valida la Estructura orgánica (Organigramas) y Manuales de Organización.
d. Provee la formación del resto de los integrantes para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de organización y procedimientos.

- *REFERENTE:*

e. Coordina la planificación y ejecución de las tareas de actualización.
f. Coordina las tareas de relevamiento y demás funciones que cumplirán los integrantes del equipo.
g. Realiza relevamientos y análisis de información.
h. Procede a formarse en la materia para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de organización y de procedimientos.

- *EQUIPO:*

i. Procede al relevamiento de información.
j. Procede al análisis de la información relevada y elaboración de datos.
k. Procede a formarse en la materia para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de organización y de procedimientos.

8. Envía los manuales revisados a Contaduría General para que junto a la Secretaría de Hacienda, controlen los mismos.

Contaduría General y Secretaría de Hacienda

9. Controlan los manuales.
10. Envían los manuales al Honorable Concejo Deliberante.

Honorable Concejo Deliberante

11. Revisa los Manuales.
12. Aprueba los manuales, mediante norma legal.
13. En caso contrario los reenvía a la Comisión Revisora para realizar las modificaciones.

<u>Revisiones Extraordinarias</u>

Secretaría de Hacienda

14. 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.

Manual de Organización
Sección General

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Elaboración y Actualización de los Manuales Administrativos.

Aclaraciones:

En ambos casos la comisión deberá elevar informe sobre las modificaciones encontradas en procesos y estructura, y la propuesta de exposición en los Manuales en el expediente de actuaciones.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



ORGANIGRAMAS 2.022

Tu! Municipio San Rafael

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

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

Elementos del ORGANIGRAMA

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

B. ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Remitirse a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 1.079.

Entre otra normativa, tener presente la ley Nº 9.292 de Tribunal de Cuentas Mendoza, art. 20 y siguientes.

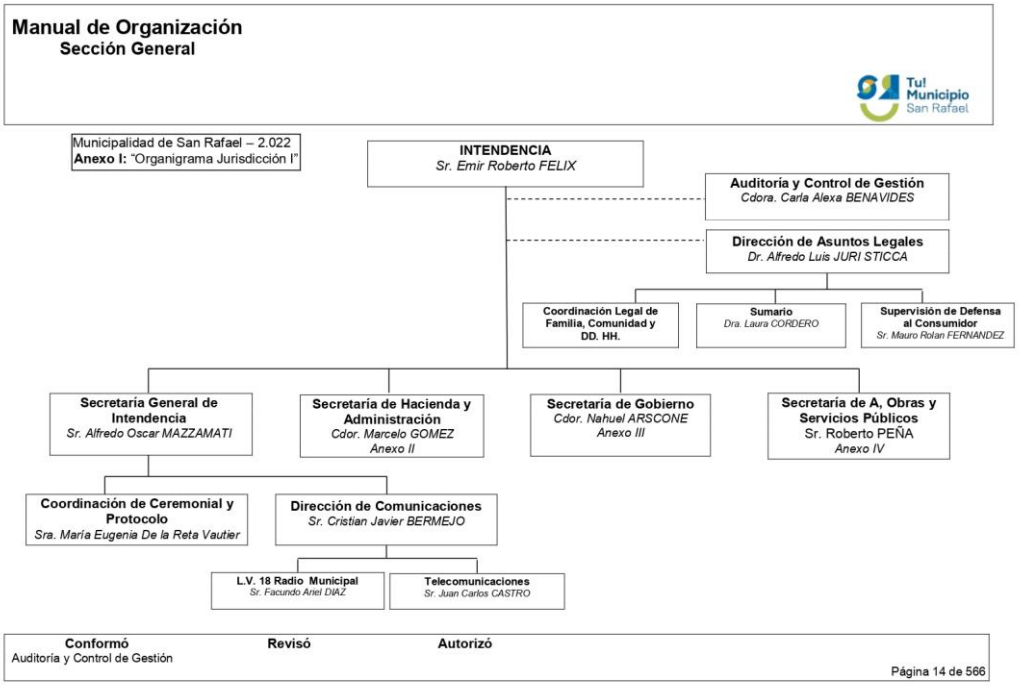
Manual de Organización
Sección General

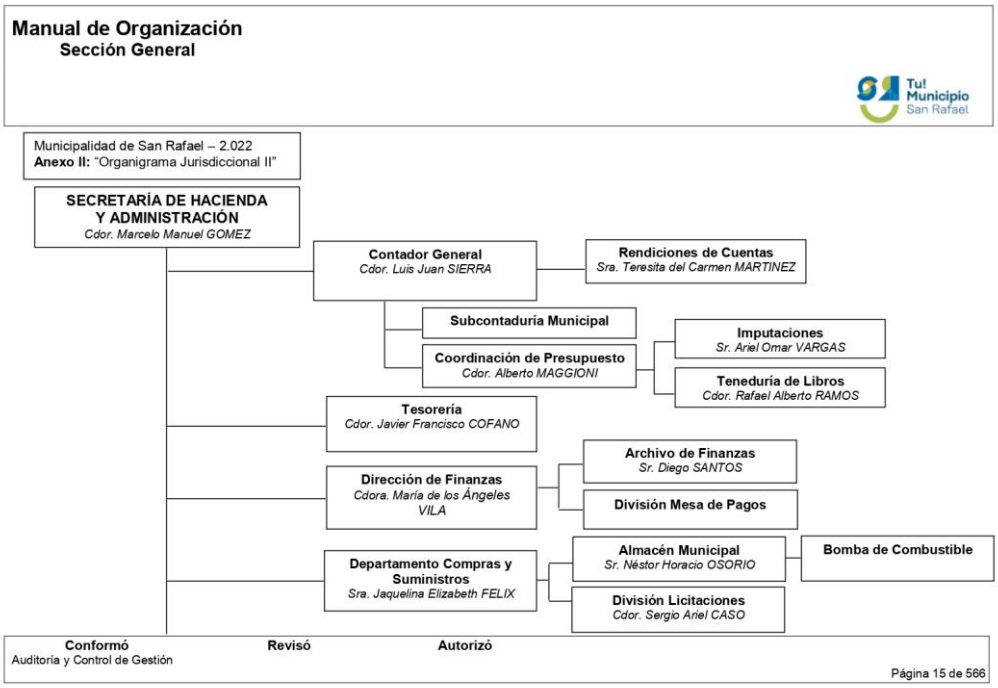
A. Departamento Ejecutivo

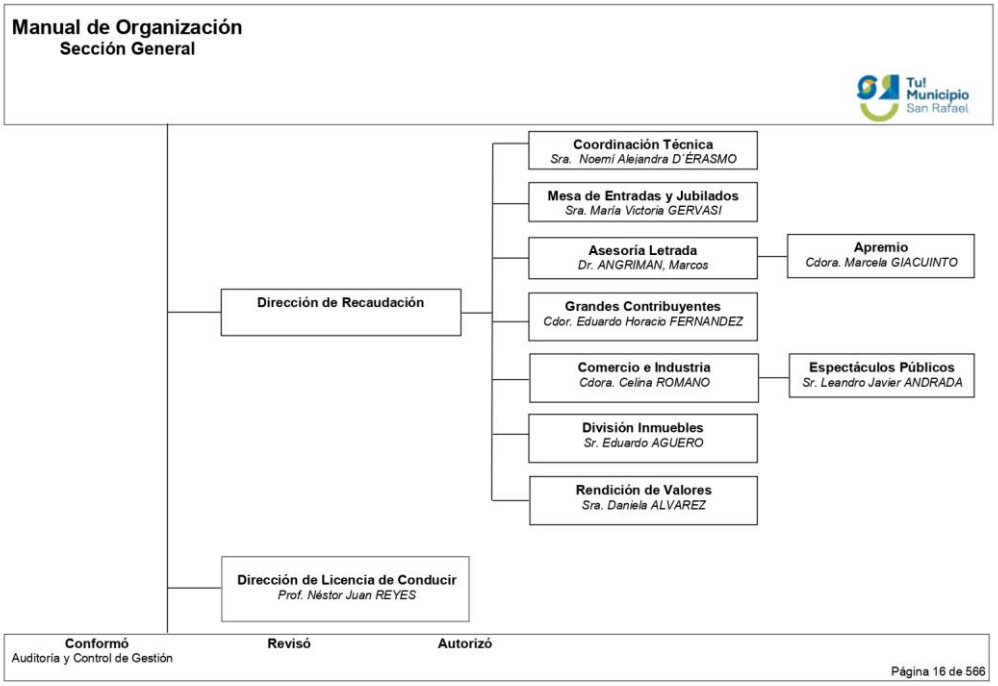
- Intendencia: Anexo I
- Secretaría de Hacienda: Anexo II
- Secretaría de Gobierno: Anexo III
- Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos: Anexo IV

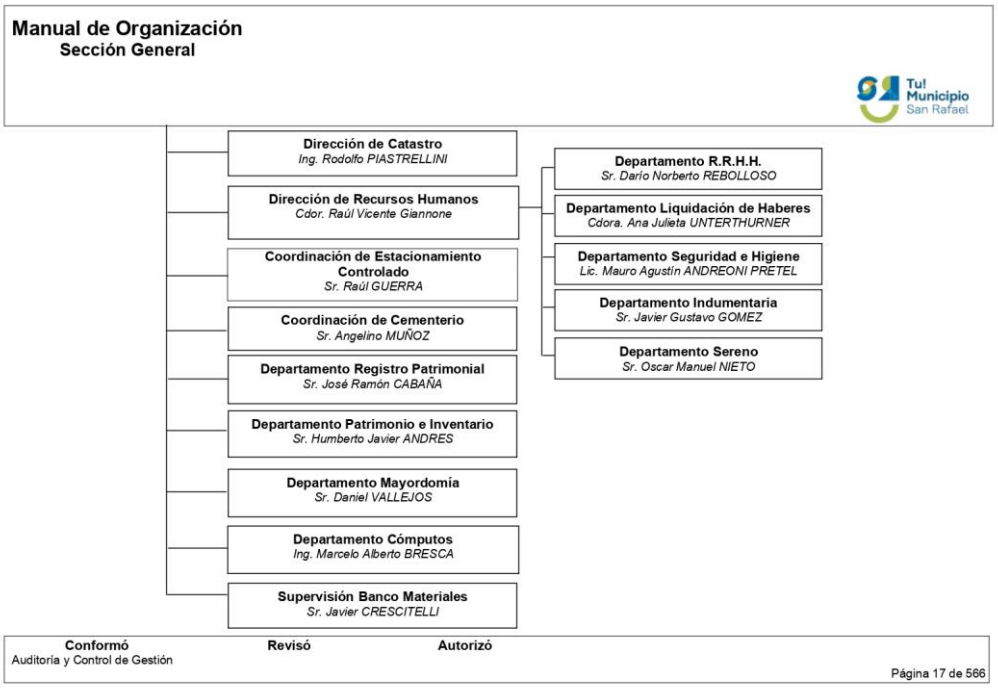
B. Departamento Legislativo

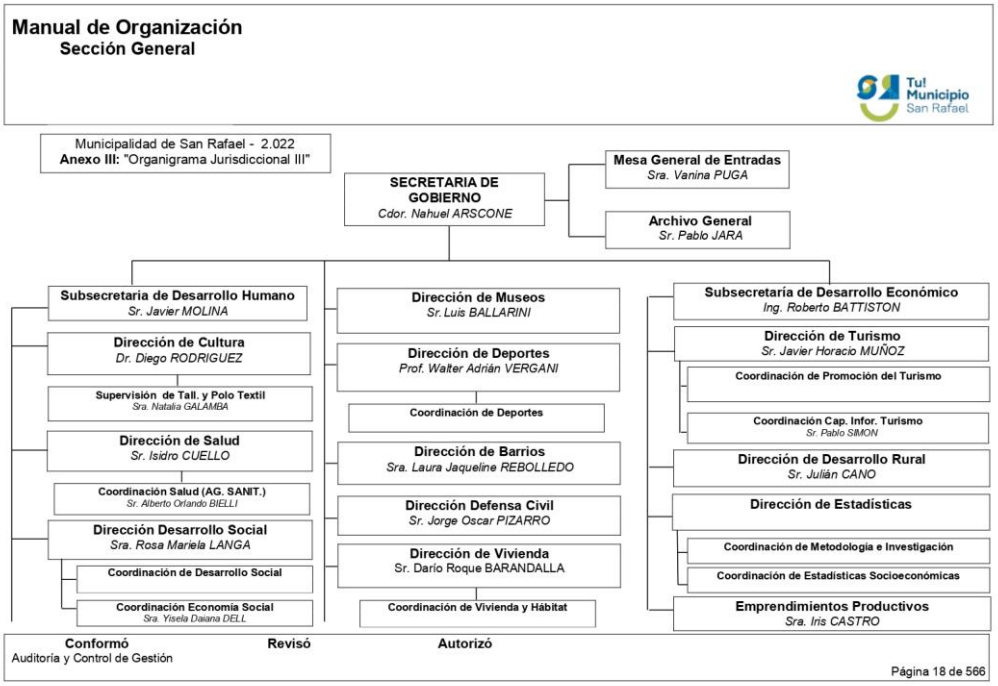
Honorable Concejo Deliberante: Anexo V

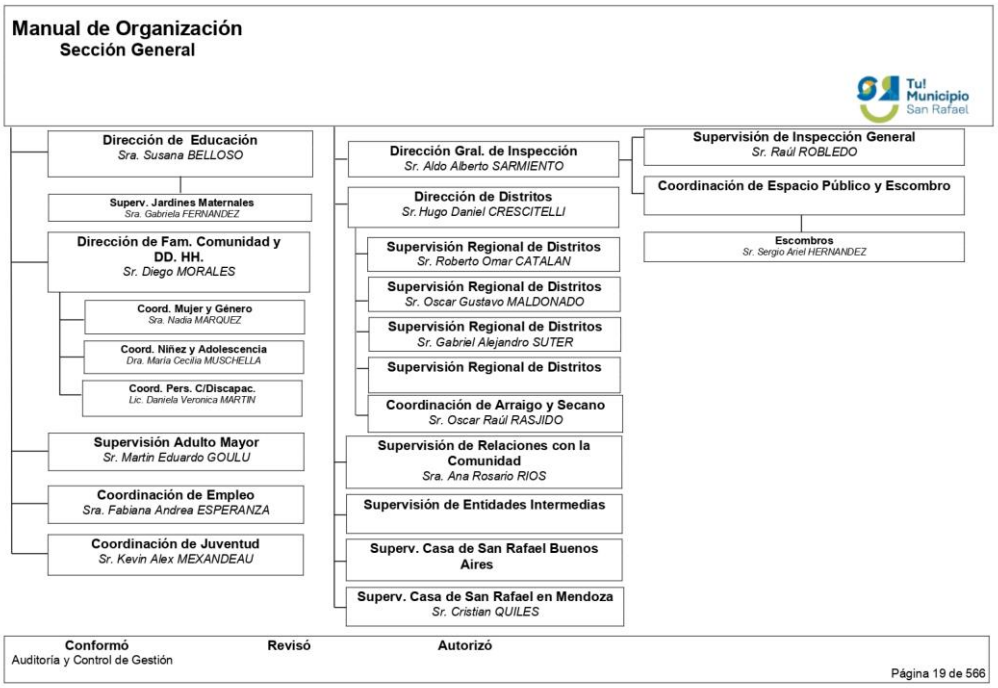

Manual de Organización
Sección General
Tu Municipio San Rafael
Municipalidad de San Rafael – 2.022
Anexo I: "Organigrama Jurisdicción I"
INTENDENCIA
Sr. Emir Roberto FELIX
Auditoría y Control de Gestión
Cdora. Carla Alexa BENAVIDES
Dirección de Asuntos Legales
Dr. Alfredo Luis JURI STICCA
Coordinación Legal de Familia, Comunidad y DD. HH.
Sumario
Dra. Laura CORDERO
Supervisión de Defensa al Consumidor
Sr. Mauro Rolan FERNANDEZ
Secretaría General de Intendencia
Sr. Alfredo Oscar MAZZAMATI
Secretaría de Hacienda y Administración
Cdor. Marcelo GOMEZ
Anexo II
Secretaría de Gobierno
Cdor. Nahuel ARSCONE
Anexo III
Secretaría de A, Obras y Servicios Públicos
Sr. Roberto PEÑA
Anexo IV
Coordinación de Ceremonial y Protocolo
Sra. María Eugenia De la Reta Vautier
Dirección de Comunicaciones
Sr. Cristian Javier BERMEJO
L.V. 18 Radio Municipal
Sr. Facundo Ariel DIAZ
Telecomunicaciones
Sr. Juan Carlos CASTRO
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 14 de 566

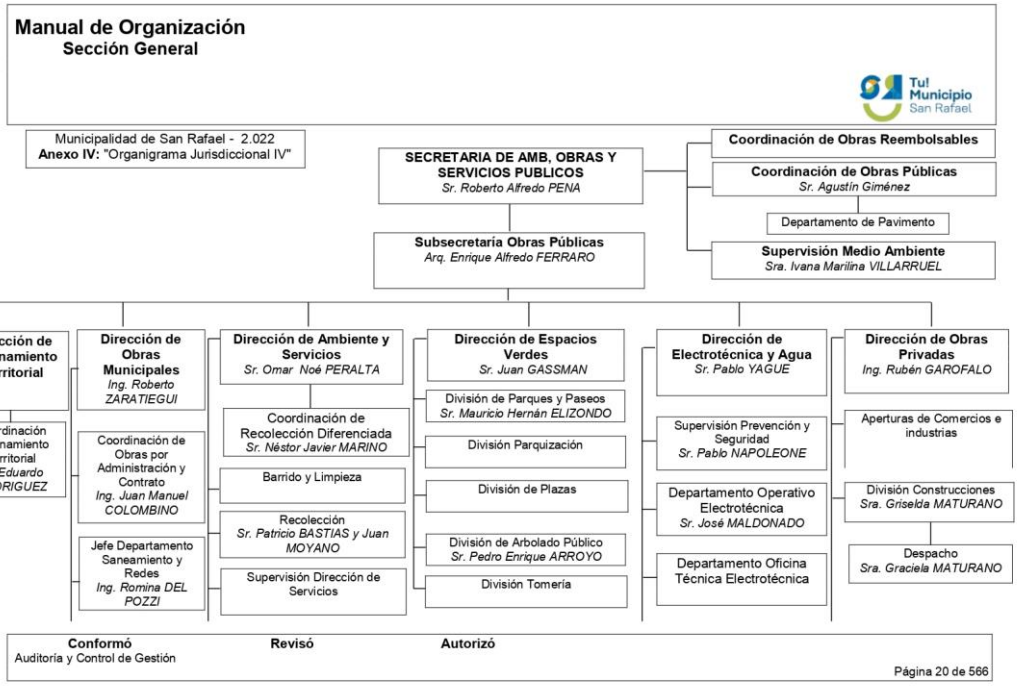

Manual de Organización
Sección General
Tu Municipio San Rafael
Municipalidad de San Rafael – 2.022
Anexo II: "Organigrama Jurisdiccional II"
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
Cdor. Marcelo Manuel GOMEZ
Contador General
Cdor. Luis Juan SIERRA
Rendiciones de Cuentas
Sra. Teresita del Carmen MARTINEZ
Subcontaduría Municipal
Coordinación de Presupuesto
Cdor. Alberto MAGGIONI
Imputaciones
Sr. Ariel Omar VARGAS
Teneduría de Libros
Cdor. Rafael Alberto RAMOS
Tesorería
Cdor. Javier Francisco COFANO
Dirección de Finanzas
Cdora. María de los Ángeles VILA
Archivo de Finanzas
Sr. Diego SANTOS
División Mesa de Pagos
Departamento Compras y Suministros
Sra. Jaquelina Elizabeth FELIX
Almacén Municipal
Sr. Néstor Horacio OSORIO
Bomba de Combustible
División Licitaciones
Cdor. Sergio Ariel CASO
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 15 de 566

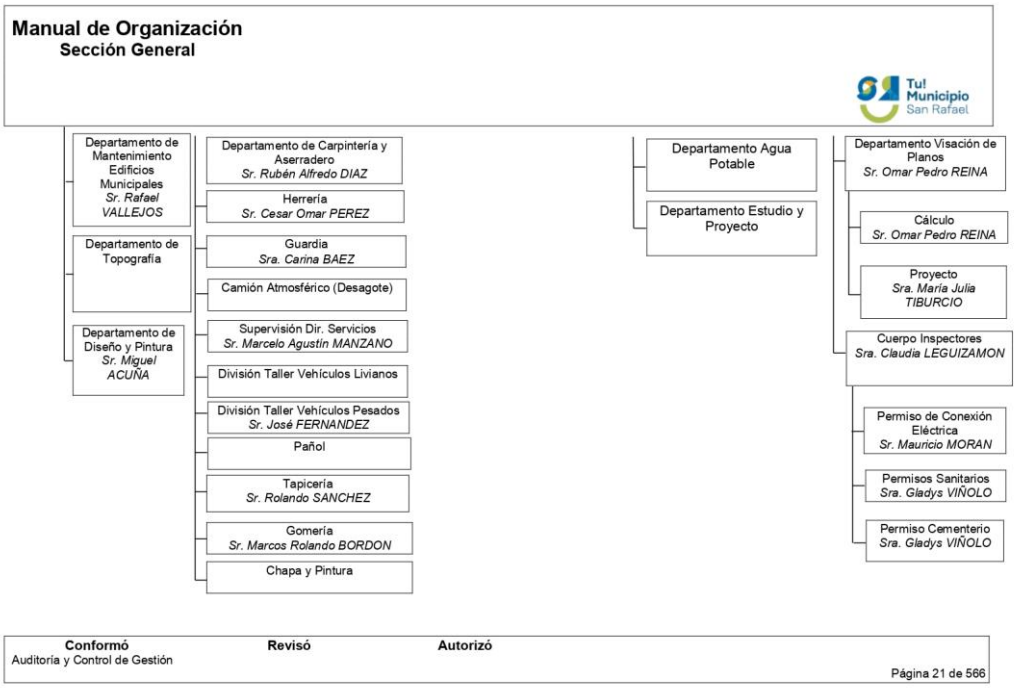

Manual de Organización
Sección General
Tu Municipio San Rafael
Coordinación Técnica
Sra. Noemí Alejandra D´ERASMO
Mesa de Entradas y Jubilados
Sra. María Victoria GERVASI
Asesoría Letrada
Dr. ANGRIMAN, Marcos
Apremio
Cdora. Marcela GIACUINTO
Dirección de Recaudación
Grandes Contribuyentes
Cdor. Eduardo Horacio FERNANDEZ
Comercio e Industria
Cdora. Celina ROMANO
Espectáculos Públicos
Sr. Leandro Javier ANDRADA
División Inmuebles
Sr. Eduardo AGUERO
Rendición de Valores
Sra. Daniela ALVAREZ
Dirección de Licencia de Conducir
Prof. Néstor Juan REYES
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 16 de 566


Manual de Organización
Sección General
Tu Municipio San Rafael
Dirección de Catastro
Ing. Rodolfo PIASTRELLINI
Dirección de Recursos Humanos
Cdor. Raúl Vicente Giannone
Departamento R.R.H.H.
Sr. Darío Norberto REBOLLOSO
Departamento Liquidación de Haberes
Cdora. Ana Julieta UNTERTHURNER
Coordinación de Estacionamiento Controlado
Sr. Raúl GUERRA
Departamento Seguridad e Higiene
Lic. Mauro Agustín ANDREONI PRETEL
Coordinación de Cementerio
Sr. Angelino MUÑOZ
Departamento Indumentaria
Sr. Javier Gustavo GOMEZ
Departamento Registro Patrimonial
Sr. José Ramón CABAÑA
Departamento Sereno
Sr. Oscar Manuel NIETO
Departamento Patrimonio e Inventario
Sr. Humberto Javier ANDRES
Departamento Mayordomía
Sr. Daniel VALLEJOS
Departamento Cómputos
Ing. Marcelo Alberto BRESCA
Supervisión Banco Materiales
Sr. Javier CRESCITELLI
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 17 de 566


Manual de Organización
Sección General
Tu Municipio San Rafael
Municipalidad de San Rafael - 2.022
Anexo III: "Organigrama Jurisdiccional III"
SECRETARIA DE GOBIERNO
Cdor. Nahuel ARSCONE
Mesa General de Entradas
Sra. Vanina PUGA
Archivo General
Sr. Pablo JARA
Subsecretaria de Desarrollo Humano
Sr. Javier MOLINA
Dirección de Cultura
Dr. Diego RODRIGUEZ
Supervisión de Tall. y Polo Textil
Sra. Natalia GALAMBA
Dirección de Salud
Sr. Isidro CUELLO
Coordinación Salud (AG. SANIT.)
Sr. Alberto Orlando BIELLI
Dirección Desarrollo Social
Sra. Rosa Mariela LANGA
Coordinación de Desarrollo Social
Coordinación Economía Social
Sra. Yisela Daiana DELL
Dirección de Museos
Sr. Luis BALLARINI
Dirección de Deportes
Prof. Walter Adrián VERGANI
Coordinación de Deportes
Dirección de Barrios
Sra. Laura Jaqueline REBOLLEDO
Dirección Defensa Civil
Sr. Jorge Oscar PIZARRO
Dirección de Vivienda
Sr. Darío Roque BARANDALLA
Coordinación de Vivienda y Hábitat
Subsecretaría de Desarrollo Económico
Ing. Roberto BATTISTON
Dirección de Turismo
Sr. Javier Horacio MUÑOZ
Coordinación de Promoción del Turismo
Coordinación Cap. Infor. Turismo
Sr. Pablo SIMON
Dirección de Desarrollo Rural
Sr. Julián CANO
Dirección de Estadísticas
Coordinación de Metodología e Investigación
Coordinación de Estadísticas Socioeconómicas
Emprendimientos Productivos
Sra. Iris CASTRO
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 18 de 566

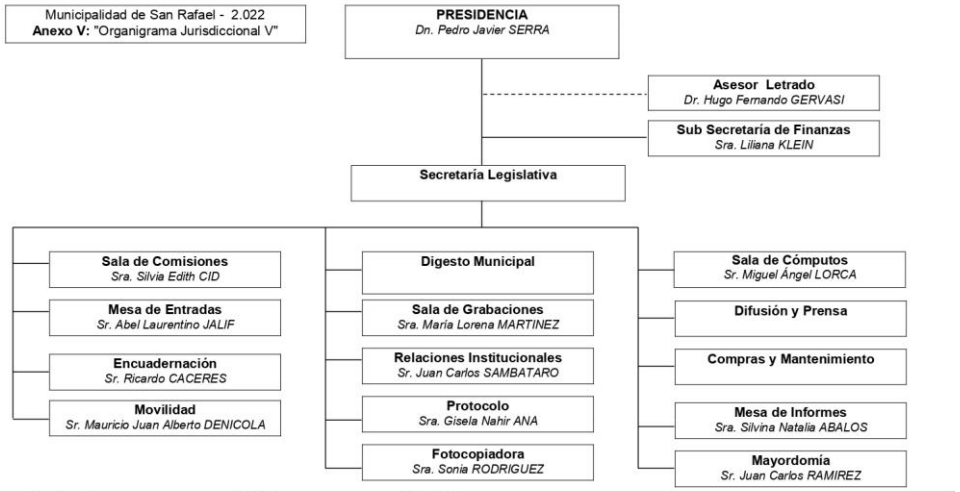

Manual de Organización
Sección General
Tu Municipio San Rafael
Dirección de Educación
Sra. Susana BELLOSO
Superv. Jardines Maternales
Sra. Gabriela FERNANDEZ
Dirección de Fam. Comunidad y DD. HH.
Sr. Diego MORALES
Coord. Mujer y Género
Sra. Nadia MARQUEZ
Coord. Niñez y Adolescencia
Dra. María Cecilia MUSCHELLA
Coord. Pers. C/Discapac.
Lic. Daniela Veronica MARTIN
Supervisión Adulto Mayor
Sr. Martin Eduardo GOULU
Coordinación de Empleo
Sra. Fabiana Andrea ESPERANZA
Coordinación de Juventud
Sr. Kevin Alex MEXANDEAU
Dirección Gral. de Inspección
Sr. Aldo Alberto SARMIENTO
Dirección de Distritos
Sr. Hugo Daniel CRESCITELLI
Supervisión Regional de Distritos
Sr. Roberto Omar CATALAN
Supervisión Regional de Distritos
Sr. Oscar Gustavo MALDONADO
Supervisión Regional de Distritos
Sr. Gabriel Alejandro SUTER
Supervisión Regional de Distritos
Coordinación de Arraigo y Secano
Sr. Oscar Raúl RASJIDO
Supervisión de Relaciones con la Comunidad
Sra. Ana Rosario RIOS
Supervisión de Entidades Intermedias
Superv. Casa de San Rafael Buenos Aires
Superv. Casa de San Rafael en Mendoza
Sr. Cristian QUILES
Supervisión de Inspección General
Sr. Raúl ROBLEDO
Coordinación de Espacio Público y Escombro
Escombros
Sr. Sergio Ariel HERNANDEZ
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 19 de 566


Manual de Organización
Sección General
Tu! Municipio San Rafael
Municipalidad de San Rafael - 2.022
Anexo IV: "Organigrama Jurisdiccional IV"
SECRETARIA DE AMB, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
Sr. Roberto Alfredo PENA
Coordinación de Obras Reembolsables
Coordinación de Obras Públicas
Sr. Agustín Giménez
Departamento de Pavimento
Supervisión Medio Ambiente
Sra. Ivana Marilina VILLARRUEL
Subsecretaria Obras Públicas
Arq. Enrique Alfredo FERRARO
Dirección de Ordenamiento Territorial
Coordinación Ordenamiento Territorial
Sr. Eduardo RODRIGUEZ
Dirección de Obras Municipales
Ing. Roberto ZARATIEGUI
Coordinación de Obras por Administración y Contrato
Ing. Juan Manuel COLOMBINO
Jefe Departamento Saneamiento y Redes
Ing. Romina DEL POZZI
Dirección de Ambiente y Servicios
Sr. Omar Noé PERALTA
Coordinación de Recolección Diferenciada
Sr. Néstor Javier MARINO
Barrido y Limpieza
Recolección
Sr. Patricio BASTIAS y Juan MOYANO
Supervisión Dirección de Servicios
Dirección de Espacios Verdes
Sr. Juan GASSMAN
División de Parques y Paseos
Sr. Mauricio Hernán ELIZONDO
División Parquización
División de Plazas
División de Arbolado Público
Sr. Pedro Enrique ARROYO
División Tomería
Dirección de Electrotécnica y Agua
Sr. Pablo YAGUE
Supervisión Prevención y Seguridad
Sr. Pablo NAPOLEONE
Departamento Operativo Electrotécnica
Sr. José MALDONADO
Departamento Oficina Técnica Electrotécnica
Dirección de Obras Privadas
Ing. Rubén GAROFALO
Aperturas de Comercios e industrias
División Construcciones
Sra. Griselda MATURANO
Despacho
Sra. Graciela MATURANO
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 20 de 566


Manual de Organización
Sección General
Tu! Municipio San Rafael
Departamento de Mantenimiento Edificios Municipales
Sr. Rafael VALLEJOS
Departamento de Topografía
Departamento de Diseño y Pintura
Sr. Miguel ACUÑA
Departamento de Carpintería y Aserradero
Sr. Rubén Alfredo DIAZ
Herrería
Sr. Cesar Omar PEREZ
Guardia
Sra. Carina BAEZ
Camión Atmosférico (Desagote)
Supervisión Dir. Servicios
Sr. Marcelo Agustín MANZANO
División Taller Vehículos Livianos
División Taller Vehículos Pesados
Sr. José FERNANDEZ
Pañol
Tapicería
Sr. Rolando SANCHEZ
Gomería
Sr. Marcos Rolando BORDON
Chapa y Pintura
Departamento Agua Potable
Departamento Estudio y Proyecto
Departamento Visación de Planos
Sr. Omar Pedro REINA
Cálculo
Sr. Omar Pedro REINA
Proyecto
Sra. María Julia TIBURCIO
Cuerpo Inspectores
Sra. Claudia LEGUIZAMON
Permiso de Conexión Eléctrica
Sr. Mauricio MORAN
Permisos Sanitarios
Sra. Gladys VIÑOLO
Permiso Cementerio
Sra. Gladys VIÑOLO
Conformó
Auditoría y Control de Gestión
Revisó
Autorizó
Página 21 de 566

Manual de Organización
Sección General

Municipalidad de San Rafael - 2.022
Anexo V: "Organigrama Jurisdiccional V"



Conformó Auditoría y Control de Gestión **Revisó** **Autorizó**

Página 22 de 566

MANUAL

DE FUNCIONES

Ejercicio 2.022



Municipalidad de

San Rafael



Manual de Organización
Apartado Misiones y Funciones

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 al Área de Auditoría y Control de Gestión*.

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



APARTADO MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

CONTENIDO

Funciones por área

Departamento Ejecutivo.....27
Secretaría General de Intendencia.....28
Auditoría y Control de Gestión.....29
Asuntos Legales.....30
Coordinación Legal de Familia, Comunidad y DD.HH.....31
Sumario.....32
Defensa al Consumidor.....33
Comunicaciones.....34
Telecomunicaciones.....35
LV 18 Radio Municipal.....36
Ceremonial y Protocolo.....37

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Tu! Municipio San Rafael

Departamento Ejecutivo

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 460/268)
E-mail: 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.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Secretaría General de Intendencia

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 217/268/460/461)
E-mail: 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. Llevar registro de la documentación que se tramita en Intendencia.
1.5. 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 Secretarias; como así también viáticos, habilitaciones y subsidios dentro de los límites de las normas vigentes.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Tu! Municipio San Rafael

Auditoría y Control de Gestión

Contactos:

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

Misión:

Control y asesoría para la gestión superior 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. Consolidar un proceso preventivo de control.
1.3. Relevar y evaluar los sistemas de control interno.
1.4. Impulsar y materializar políticas de control general y auditorías especiales.
1.5. Contribuir en la toma de decisiones.
1.6. Encauzar controles directos a solicitud del Departamento Ejecutivo.
1.7. Promover el desarrollo de una cultura de autocontrol (capacitaciones al personal).
1.8. Dictaminar en todos aquellos casos y/o actuaciones administrativas cuyo estudio fuere requerido por el Poder Ejecutivo.
1.9. Prever y efectivizar seguimientos de control en todos los aspectos que El Poder Ejecutivo encargue expresamente.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Dirección de Asuntos Legales

Contactos:

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

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 de la dirección de Comunidad, Familia y Derechos Humanos.

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 genero el rol del ser humano en la comunidad y la familia.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Sumario

Contactos:

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

Misión:

Es la encargada de 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.
Realiza las investigaciones preliminares a fin de determinar si corresponde o no el inicio del sumario. Interviene en la instrucción de sumarios en los que se investigan hechos y conductas de agentes dependientes del Municipio, ante presuntas irregularidades y faltas administrativas.

Funciones:

1. Generales

1.1. Realizar en la investigación previa y en la instrucción de sumarios administrativos. Sea que dicho proceso sea iniciado por particulares o superiores jerárquicos de los agentes municipales
1.2. 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.
1.3. Evacuar los informes que requieran las dependencias de la Municipalidad de San Rafael.
1.4. Dar curso a las denuncias realizadas por particulares a fin de investigar las presuntas irregularidades.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Defensa al Consumidor

Contactos:

Teléfono: 0260-4449240/4449318

E-mail: 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.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Dirección de Comunicaciones

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 229/420)
E-mail: comunicaciones@sanrafael.gov.ar - 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 a través de los sistemas de radio.
1.7. Participar en la contratación de campañas publicitarias.
1.8. Estructurar la imagen y el mensaje público de la comuna.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Telecomunicaciones

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 296)
E-mail: 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 funcionamientos 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.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

LV18 Radio Municipal

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 277/342/346/356/476)
E-mail: 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.

Manual de Organización
Departamento Ejecutivo

Ceremonial y Protocolo

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 218/223)
E-mail: 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 funcionaros que ordene la Intendencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tu! Municipio San Rafael

CONTENIDO

Funciones por área

Secretaría de Hacienda y Administración....41
Despacho de Secretaría de Hacienda y Administración....43
Dirección de Recaudación....45
Despacho de Recaudación....47
Mesa de Entradas y Jubilados....48
Rendición de Valores....49
Coordinación Técnica....50
Grandes Contribuyentes....51
Asesoría Letrada....52
Apremio....53
Inmuebles....54
Comercio e Industria....55
Espectáculos Públicos....56
Tesorería....57
Cómputos....58
Contaduría General....59
Sub-Contaduría....61
Rendiciones de Cuentas....62
Compras y Suministros....63
Licitaciones....64
Almacén Municipal....65
Patrimonio e Inventario....66
Registro Contractual....67
Recursos Humanos....68
Liquidación de Haberes....70
Higiene y Seguridad Laboral....71
Indumentaria....72
Serenos....73
Coordinación Estacionamiento Controlado....74
Imputaciones....75
Finanzas....76
Cementerio....78

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Catastro.....79
Licencia de Conducir.....81
Mayordomía.....82
Banco de Materiales.....83

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

1.1 Secretaría de Hacienda y Administración

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 215/491)
E-mail: Director: 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:

2. Proceso Presupuestario – Contable

2.1. Relevar información para elaborar proyecto del presupuesto anual.
2.2. Supervisar y conformar la elaboración del presupuesto anual.
2.3. Formalizar la presentación ejecución y control presupuestal.
2.4. Autorizar la transferencia de partidas presupuestarias.
2.5. Conformar proyectos de autorización de refuerzos presupuestarios por mayor recaudación.
2.6. Conformar convenios para la obtención de créditos.
2.7. Supervisar la contabilidad de todas las transacciones financieras, la recaudación y el control tributario, la consecución y manejo de los recursos financieros y la realización de los cobros coactivos.
2.8. Controlar liquidaciones (viáticos, recaudadores, etc.).
2.9. Realiza la certificación y presta conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.

3. Sistema de Bienes y Servicios

3.1. Autorizar pedidos de bienes y/o prestación de servicios.
3.2. Autorizar contrataciones directas.
3.3. Controlar el mantenimiento del inventario municipal y clasificación de bienes.
3.4. Autorizar y controlar el mantenimiento de las herramientas informáticas de las áreas.
3.5. Coordinar procesos de mejoras de sistemas informáticos o adquisición de nuevas tecnologías de información.
3.6. Entregar y controlar repartos de combustibles, según corresponda.

4. Recursos Humanos

4.1. Autorizar anticipos de sueldos.
4.2. Conformar con el departamento Ejecutivo convenios con entidades intermedias para beneficios de los empleados.
4.3. Autorizar el pago de sueldos.
4.4. Establecer cronograma de cobro.

5. Erogaciones

5.1. Conformar autorización del Fondo Fijo a unidades del municipio.
5.2. Definir la política de pago municipal.
5.3. Autorizar el libramiento de cheques.

6. Proceso de recaudación

6.1. Participar en la elaboración de la Ordenanza Tributaria y Tarifaría.
6.2. Supervisar la realización de moratorias.
6.3. Autorizar acreditaciones y devoluciones a contribuyentes.
6.4. Coordinar políticas de recaudación (estacionamiento medido, ladrilleros, libreta sanitaria, albergue municipal, obras privadas, obras reembolsables, etc.)
6.5. Expedirse ante reclamos de los contribuyentes.

7. Particulares

7.1. Coordinar actualizaciones en tecnologías de la información y supervisar el mantenimiento de las herramientas informáticas de las unidades organizacionales.
7.2. Conformar normas legales de autorización y adjudicación en licitaciones.
7.3. Ejercer las funciones d órgano fiscal establecidas en la Ordenanza Tarifaría Municipal.
7.4. Representar a la Municipalidad en materia de recaudación e inversión de fondos.
7.5. Cumplir demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que se le asignen por ley y demás disposiciones.

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

1.1. Orden de 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 vigente hasta la suma de $ 5.000 (PESOS CINCO MIL).
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. Adjudicación 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. Emplazamientos, notificaciones, otorgamiento de plazos y/o excepciones y demás actos administrativos necesarios, previos y durante la substanciación de los procedimientos en los cuales resolviere.
1.8. Representar a la Municipalidad en actos públicos y privados que tengan relación con la Secretaria a su cargo.
1.9. Aprobar ampliaciones hasta un 20% (veinte por ciento) en la Licitación Privada, Concurso de Precios y Contratación Directa que hubiesen sido solicitados por dependencias de esa Secretaria.
1.10. Autorizaciones de pago en general hasta la suma de $ 12.000 (DOCE MIL).
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.

1.13. Resolver los recursos interpuestos contra Resoluciones emanadas de la Secretaria 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 integro 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 lo 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.

1.18. 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 Fondo Fijos ya aprobados.

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.

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

Misión:

Planificar el proceso de recaudación y supervisar la aplicación, percepción y fiscalización de las disposiciones de la Ordenanza Tarifaría 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 Tarifaría 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.

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. Conformar 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. Conformar informes para juzgados de contribuyentes en estado de juicios.

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 de 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 resolviere.
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.

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Coordinación 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.

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tu! Municipio San Rafael

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tu! Municipio San Rafael

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.

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 Tarifaría.
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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tesorería

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 402)
E-mail: 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.
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.

Cómputos

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 325)
E-mail: mbresca@sanrafael.gov.ar

Misión:

Desarrollar, mantener y administrar los sistemas de información del municipio.

Funciones:

1. Generales

1.1. Mantener registro del equipamiento informático del municipio.

1.2. Mantener registro de las licencias de software.

1.3. Aconsejar sobre la adquisición de nuevas tecnologías de información.

1.4. Desarrollar sistemas de información para usuarios del municipio.

1.5. Efectuar el mantenimiento de la red informática.

1.6. Efectuar backup de las bases de datos y registros informáticos del municipio.

1.7. Realizar la emisión de boletos de cobro.

1.8. Emitir recomendaciones sobre reparaciones y actualizaciones de equipos.

Contaduría General

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 214)
E-mail: secconta@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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Subcontaduría

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 212)
E-mail: maggioni@sanrafael.gov.ar

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, presupuéstales 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.

2. Particulares (Teneduría de Libros)

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.

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 Nº 8.706, Capítulo V Rendición de Cuentas.
1.10. Dar conformidad a la validez de los comprobantes.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Compras y Suministros

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 232/233365)
E-mail: 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. Realizar controles de ingreso y salida de combustibles, únicamente de las licitaciones correspondiente al área de compras y suministros.
1.8. Autorizar la entrega y retira de bienes del Almacén Municipal.
1.9. Solicitar la devolución y/o reposición de mercaderías falladas.
1.10. Solicitar procedimientos de sanción a proveedores que incurran en incumplimientos en el proceso de compra y entrega de bienes.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Licitaciones

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 234/295)
E-mail: 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.

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).

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.

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.

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

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 renuncias 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.

3. Particulares

1.1. Registrar las altas de ingresantes al municipio, en los organismos respectivos.
1.2. Mantener actualizados los legajos de personal.
1.3. Efectuar controles de asistencia y puntualidad y recepcionar dichos controles de edificios y delegaciones fuera de la comuna.
1.4. Elaborar novedades mensuales.
1.5. Llevar un registro actualizado de cargos ocupados y vacantes, categorías, niveles, secciones para la formulación del presupuesto.
1.6. Coordinar el cronograma de licencias autorizadas.
1.7. Efectuar cálculos de asignaciones familiares y contribuciones patronales.
1.8. Asistir técnicamente en negociaciones salariales.
1.9. Conducir el Departamento Indumentaria.
1.10. Diseñar procedimientos especiales (adscripciones, licencias, accidentes laborales, otros).
1.11. Contribuir al respeto por las normas mediante capacitaciones.
1.12. Conducir el Departamento de Liquidación de Haberes.
1.13. Conducir el Departamento de Seguridad e Higiene.
1.14. Conducir el área de Serenos.

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tu! Municipio San Rafael

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Serenos

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200

Misión:

Brindar la vigilancia de los inmuebles y bienes patrimoniales pertenecientes a la Municipalidad.

Funciones:

1. Generales

1.1. Organizar las guardias en los distintos establecimientos.
1.2. Custodiar los bienes patrimoniales.
1.3. Realizar vigilancia en los distintos inmuebles.
1.4. Brindar asistencia al ciudadano en casos de urgencia.
1.5. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo.
1.6. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía, de acuerdo a las circunstancias.
1.7. Operar las cámaras de video vigilancia.
1.8. En caso de robo, contactar a su superior y a la policía.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Coordinación de 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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tu! Municipio San Rafael

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Finanzas

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 210/213/308/492)
E-mail: 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. Emitir cheques y débitos autorizados.
1.10. Confeccionar órdenes de pago por retenciones de impuestos a proveedores.
1.11. Preparación de lotes de transferencias bancarias.
1.12. Remisión de lotes de transferencias a entidad bancaria.
1.13. Envió de las retenciones a los proveedores vía mail.
1.14. Confección de pagos de fondos fijos, habilitaciones, reintegros y viáticos.
1.15. Confección de pagos de devoluciones de importes extrapresupuestarios.
1.16. Calculo de intereses y actualizaciones de importes.
1.17. Actualización de proveedores, en cuanto a impuestos y clave única bancaria.
1.18. Elaborar informes financieros de licitaciones.
1.19. Contestación de requerimientos del tribunal de cuentas y H.C.D. inherentes al área.

2. 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 envió al archivo general.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Cementerios

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 280)
E-mail: cementerio@sanrafael.gov.ar

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.

Funciones:

1. Generales

1.1. Mantener y promover la limpieza general de los cementerios.
1.2. Brindar asesoramiento y atención de consultas a la comunidad.
1.3. Cobrar renovaciones de los arrendamientos de nichos, urnas, sepulturas, inhumaciones y exhumaciones.
1.4. Solicitar y cobrar permisos de construcción y refacción de estatuas, bóvedas, sepulturas.
1.5. Efectuar tramitaciones de cementerio ante la Dirección de Recaudación.
1.6. Brindar servicios específicos del cementerio.
1.7. Cumplir, controlar y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
1.8. Coordinar el movimiento de vehículos en el interior de cada predio.
1.9. Contestar expedientes o documentación competente al área.
1.10. Llevar en el Cementerio Central un registro de las defunciones del departamento de San Rafael.
1.11. Llevar un registro de las inhumaciones y parcelas en cada cementerio.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Hacienda y Administración

Tu! Municipio San Rafael

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.

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.

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.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

CONTENIDO

Funciones por área

Secretaría de Gobierno....86
Despacho de Secretaría de Gobierno....88
Cultura - Centros Culturales - Ballet Municipal....89
Subsecretaría de Desarrollo Humano....93
Subsecretaría de Desarrollo Económico....94
Desarrollo Rural....96
Inspección General....98
Coordinación de Inspectores....99
Bromatología....100
Veterinaria....101
Diversión Nocturna....103
Desarrollo Social....104
Coordinación de Juventud....106
Salud....107
Deportes....108
Distritos....111
Museos....114
Educación....115
Mesa General de Entradas....116
Archivo....118
Defensa Civil....119
Vivienda....122
Casa de San Rafael en Mendoza y en Buenos Aires....123
Turismo....125
Arraigo y Secano....126
Empleo....128
Entidades Intermedias....130
Estadísticas....131
Emprendimientos Productivos....132
Comunidad, Familia y Derechos Humanos....133
Barriales....134

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Secretaría de Gobierno

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 480/ 350)
E-mail: secgov@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 presta conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.

2. Específicas

2.1. Supervisar las altas, modificaciones y bajas de la actividad comercial e industrial del departamento.
2.2. Determinar medidas que permitan ejercer un control a establecimientos públicos y privados.
2.3. Ordenar la organización conjunta de actividades con los organismos de Desarrollo Social para la implementación de programas provinciales y nacionales.
2.4. Supervisar el funcionamiento de las delegaciones municipales.
2.5. Supervisar la consecución de juicios y acciones legales que involucran al municipio.
2.6. Autorizar la utilización de teatros y espacios culturales por terceros.
2.7. Autorizar la utilización de espacios verdes para eventos.
2.8. Supervisar la organización y promoción de actividades de vendimia.
2.9. Mantener el archivo municipal.
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 (Barriales, 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, Entidades Intermedias, Defensa al Consumidor, Arraigo, entre otras, con el objeto de brindar asesoramiento y asistencia de las necesidades sociales.
2.16. Atender los asuntos jurídicos y técnicos de la administración de recursos humanos y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Cultura

Contactos:

Teléfono: 0260-4422013/4449200 (Int. 284)
E-mail: cultura@sanrafael.gov.ar

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Centros Culturales

Contactos:

Teléfono: 0260-4422013 (Int. 284)

E-mail: cultura@sanrafael.gov.ar

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 exposiciones, muestras y eventos en los centros culturales.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Ballet Municipal

Contactos:

Teléfono: 0260-4422013 (Int. 284)

E-mail: cultura@sanrafael.gov.ar

Misión:

Efectuar presentaciones artísticas para el municipio y eventos autorizados.

Funciones:

1. Generales

1.1. Efectuar las presentaciones que le sean encomendadas.
1.2. Mantener, incorporar y crear coreografías.
1.3. Promover la capacitación y formación de los bailarines.
1.4. Realiza cronogramas de ensayos.
1.5. Solicitar el mantenimiento y reparación de vestuarios y elementos escenográficos.
1.6. Cuidar el vestuario y los elementos del ballet.

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 las 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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Subsecretaría de Desarrollo Económico

Contactos:

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

E-mail: desarrolloeconomico@sanrafael.gov.ar - 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 del/as actividad/es económica/s.

Funciones:

2. 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.

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 diagnostico de la situación del desarrollo socioeconómico local.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Dirección de Desarrollo Rural

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 319)
E-mail: 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 gestiones 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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Inspección General

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 353/294)
E-mail: inspeccciongral@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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Coordinación de Inspectores

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 294)
E-mail: inspeccciongral@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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Bromatología

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 335)

E-mail: 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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Veterinaria

Contactos:

Teléfono: 0260-4439695
E-mail: 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 cárnicos y de animales vivos destinados al consumo humano.
1.13. Extracción de muestras de productor cárnicos 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 cárnicos y animales vivos.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Diversión Nocturna

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 353) en horario de mañana.
E-mail: inspeccciongral@sanrafael.gov.ar

Misión:

Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en rubros y eventos de actividad nocturna.

Funciones:

1. Generales

1.1. Controlar el Certificado de Habilitación Municipal definitiva, servicio de Emergencias Médicas y Seguro de Responsabilidad Civil.
1.2. Controlar la documentación de acuerdo a todo los que contemple la Ley Provincial Nº 8296, Ordenanza Nº 11024 y sus modificatorias.
1.3. Controlar la capacidad, cierre de taquilla (02:30hs.), cierre de barras (04:30hs), baños, matafuegos y cese de actividades (06:30hs.).
1.4. Controlar los ruidos molestos en comercios de actividad nocturna, tal como lo establece la Ordenanza Nº 3839 y modificatoria Nº 5058.
1.5. Controlar la venta de bebidas alcohólicas fuera del horario reglamentario (23:00hs.), los cuales abarca a Despensas, Mercaditos, Autoservicios, Etc., según Ord Nº 7884.
1.6. Controlar a los vendedores ambulantes, referente a la Ordenanza 10887.
1.7. Controlar los eventos en vivo.
1.8. Desalojar Fiestas Clandestinas y Clausurar las mismas (Ordenanza Nº 11024)
1.9. Controlar las cocinas de Bares, Restaurantes, Parrillas, etc.
1.10. Controlar y tener puestos fijos en locales Nocturnos considerados conflictivos.
1.11. Verificar denuncias tomadas por guardia municipal y policía.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Desarrollo Social

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 208/335/444/279)

E-mail: desarrollosocial@sanrafael.gov.ar

Misión:

Diseñar y dirigir la política municipal en materia de desarrollo social, promover el bienestar social tendiente a mejorar la calidad de vida de la población y asistir en todos los aspectos relacionados con la organización y ejecución de los programas generando condiciones para el desarrollo individual y social de los habitantes del Departamento.

Funciones:

1. Generales

1.1. Conformar la adquisición de bienes para satisfacer las necesidades de la demanda social.
1.2. Controlar estadísticas sociales y sanitarias y realizar análisis.
1.3. Generar condiciones para atender las necesidades de personas con capacidades diferentes.
1.4. Mantener registro de organizaciones sociales comunitarias, supervisar su accionar y realizar trabajo conjunto conforme las necesidades sociales a satisfacer.
1.5. Elaborar, proponer y coordinar proyectos sociales y de protección sanitaria.
1.6. Organizar y conformar la información a presentar ante organismos originantes de programas sociales.
1.7. Realizar el control de prestaciones a beneficiaros de planes sociales.
1.8. Supervisar el registro municipal de las personas que puedan ser beneficiarias de planes de empleo transitorios provinciales o nacionales.
1.9. Supervisar la administración de fondos de las áreas a su cargo.
1.10. Efectuar denuncias ante organismos que correspondan por la detección de violencia familiar y conducir el registro y la derivación de la demanda espontánea en las distintas instituciones de servicio.
1.11. Promover el abordaje interdisciplinario en problemática social y comunitaria.
1.12. Planificar, administrar, supervisar los servicios de guarderías.
1.13. Planificar y ejecutar programas sectoriales de prevención y asistencia orientados a la niñez, minoridad, juventud, mujer, familia y tercera edad.
1.14. Participar en la elaboración de convenios con entidades y organismos de bienestar social.

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 a través de la ficha APROS.
1.2. Atender las necesidades habitacionales de familias en emergencias.
1.3. Administrar las prestaciones que atienden las situaciones de riesgo (sanitario, habitacional, etc.).
1.4. Gestionar y administrar la ayuda alimentaría repartida a través de comedores, jardines maternales, bolsones y seguros alimentarios (Ticket Vale Más).
1.5. Orientar a postulantes a programas sociales.
1.6. Promocionar los programas sociales administrados por la Dirección.
1.7. Organizar postulaciones y comunicaciones de beneficios a planes sociales y mantener registro de las postulaciones y aceptaciones en los planes sociales.
1.8. Realizar evaluaciones socioeconómicas de personas que soliciten algún tipo de asistencia social.
1.9. Administrar los fondos y efectuar las rendiciones de cuentas.
1.10. Completar estadísticas y realizar informes de la situación social del departamento.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Coordinación de Juventud

Contactos:

Teléfono: 0260-4449331.

E-mail: juventudsanrafael@hotmail.com - juventud@sanrafael.gov.ar

Misión:

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

Visión

Ser el espacio municipal que los jóvenes tengan como referencia en sus actividades.

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Dirección de Deportes

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 281)
E-mail: 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. Conformar certificados y solicitar la adquisición de premios y medallas.
1.9. Supervisar el mantenimiento sanitario y edilicio de las instalaciones a cargo de la unidad.
1.10. Solicitar el suministro de insumos y servicios para desarrollar actividades deportivas y recreativas.
1.11. Conformar las rendiciones de erogaciones efectuadas.
1.12. Promover la participación de deportistas en eventos provinciales, nacionales e internacionales.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Polideportivos

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 281/283)

Misión:

Administrar las actividades de los polideportivos municipales.

Funciones:

1. Generales

1.1. Efectuar el control e inscripción de personas a las actividades desarrolladas.
1.2. Supervisar los aptos físicos para realizar actividades.
1.3. Mantener el registro de inscripciones y efectuar la recaudación.
1.4. Custodiar el dinero y documentación y rendir la recaudación realizada.
1.5. Controlar la prestación de las prácticas deportivas desarrolladas.
1.6. Participar en la organización de eventos deportivos autorizados en los polideportivos.
1.7. Mantener el estado sanitario y edilicio de las instalaciones y solicitar reparaciones cuando sea necesario.
1.8. Proponer mejoras y solicitar suministro de insumos para la realización de actividades.
1.9. Controlar el uso de las instalaciones e insumos para realizar actividades deportivas.
1.10. Efectuar la rendición de los fondos que administra.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Distritos

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 409/238/205)
E-mail: 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. Verificar solicitudes de vecinos tramitadas en la delegación.
1.4. Recibir, revisar y remitir solicitudes y expedientes tramitados por actividades comerciales.
1.5. Recibir, revisar y remitir solicitudes y expedientes tramitados por construcción o remodelación de inmuebles.
1.6. Recibir, revisar y remitir solicitudes y expedientes tramitados por necesidades de los vecinos de las delegaciones.
1.7. Distribuir en las delegaciones información y promoción de las actividades de las distintas áreas de la comuna.
1.8. Coordinar con las áreas sociales, culturales, recreativas y turísticas la entrega de documentación e implementación de programas y proyectos autorizados.
1.9. Coordinar con las delegaciones entrega de información estadística e informes que se soliciten.
1.10. Supervisar el mantenimiento edilicio y sanitario de las delegaciones, inmuebles municipales del distrito y bienes a cargo.
1.11. Mantener registro de cronogramas de servicios públicos y actividades de las delegaciones municipales.
1.12. Conformar las novedades del personal de las delegaciones y coordinar el plan de licencias.

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. Controlar y solicitar mantenimiento d alumbrado público.
1.4. Supervisar cuando se los soliciten, la ejecución de obras públicas realizadas en el distrito.
1.5. Elevar solicitudes de apertura ver.
1.6. Administrar y rendir los recursos asignados.
1.7. Elevar reclamos y consultas realizadas por los vecinos.
1.8. Participar en la organización de eventos del distrito autorizados.
1.9. 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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Museos

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 290: Ciencias Naturales, 406: Ferroviario, 4442768: Pasado Histórico)
E-mail: museo@sanrafael.gov.ar
museohistorianatural@sanrafael.gov.ar

Misión:

Realizar la exposición de materiales antropológicos, botánicos, geológicos y astronómicos y fomentar su rol en la generación y distribución de conocimientos.

Funciones:

1. Generales

1.1. Actualizar y mantener la información de la biblioteca, documentación y servicio educativo.
1.2. Organizar cronogramas de visitas por museo.
1.3. Realizar investigaciones y proyectos autorizados.
1.4. Proponer, elaborar e investigar temas relacionaos a las actividades científicas del museo.
1.5. Solicitar restauraciones de materiales.
1.6. Custodiar los boletos de cobro, efectuar la recaudación y realizar la recaudación.
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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Dirección de Educación

Contactos:

Teléfono: 0260-4431549

E-mail: direcciondeeducacion@sanrafael.gov.ar

Misión:

Relevar necesidades y proyectos sociales y educativos de ciudad y de distritos y coordinar los programas educativos autorizados, en cuya gestión colabora el municipio.

Funciones:

1. Generales

1.1. Coordinar los programas educativos a cargo.
1.2. Supervisar los jardines maternales.
1.3. Efectuar la distribución de materiales educativos a escuelas.
1.4. Proponer proyectos de capacitación y formación al personal.
1.5. Organizar capacitaciones autorizadas.
1.6. Organizar la participación del municipio en las actividades relacionadas a programas provinciales y nacionales de educación.
1.7. Elaborar cronograma de las actividades educativas municipales.
1.8. Controlar la planificación y ejecución de las actividades docentes del municipio.

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Mesa de Entradas

Misión:

Ejecutar las actividades de registración de altas, traslados y salidas de documentación oficial del Municipio.

Funciones:

1. Generales

1.1. Efectuar el ingreso formal de piezas administrativas, registrarlas y determinar el destino.
1.2. Calcular y registrar expedientes de origen municipal.
1.3. Mantener el banco de datos de expedientes municipales.
1.4. Recepcionar solicitudes y notas de contribuyentes y otorgarles destino.
1.5. Efectuar desgloses y agrupamiento de piezas administrativas.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Dirección de Defensa Civil

Contactos:

Teléfono: 0260- Tel. 4442121 (Int. 430/347)
E-mail: defensacivil@sanrafael.gov.ar
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

a. Verificar forestales en distintas situaciones de emergencia.
b. Proceder al corte de forestales en emergencias climáticas.
c. Proceder a realizar talas y cortes de ramas de forestales con riesgo de caída.
d. Realizar trabajo de poda en forma conjunta con Dirección Espacios Verdes.

2.2. Comunicaciones

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

2.3. Capacitación:

a. Proceder al armado del CODE (comando operativo de emergencias).
b. Proceder a la preparación y mitigación sísmica a escuelas de ciudad y distritos.
c. Organizar simulaciones en escuelas y locales bailables.
d. 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.
e. Colaboración a comisión de seguridad vial del H.C.D.
f. Organizar charlas radiales en medios de comunicación.
g. Capacitar a Personal del área en predio de Cuadro Nacional.
h. Dictar cursos de formación de brigadistas.
i. Prever campañas de prevención y concientización en educación vial en vía publica con establecimientos educativos de todos los niveles.
j. Proceder a la capacitación en seminarios y congresos como disertante o participante.

2.4. Viviendas en Situación de Emergencia

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

2.5. Área de Incendio

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

2.6. Control de Alcoholemia

a. Colaborar con policía vial, mediante campañas de prevención de accidentes.

2.7. Seguridad

a. Colaborar en eventos varios solicitados por áreas pertenecientes a la municipalidad y organismos externos autorizados a través de Secretaria.
b. Trasladar elementos a distintas áreas en apoyo logístico.
c. Mantener instalaciones de Cuadro Nacional.
d. Realizar guardias permanentes en predio de Cuadro Nacional y Base Municipal
e. Realizar tareas de evacuación en espacios abiertos y cerrados del departamento.
f. Participar en tareas de Triage en accidentes en la vía, espacios públicos y privados.
g. Realizar trabajo de Seguridad ordenados por Secretaria de Gobierno.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Vivienda

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 422/243/244)
E-mail: direcciondevivienda@sanrafael.gov.ar - 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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Casa de San Rafael en Mendoza

Contactos:

Teléfono: 0261-4201475

E-mail: csrmza@sanrafael.gov.ar

Misión:

Realizar la promoción turística, económica y cultural del departamento y fomentar la integración de las actividades con las áreas provinciales relacionadas.

Funciones:

1. Generales

1.1. Efectuar la promoción turística del departamento.
1.2. Brindar asesoramiento e información para colocación de productos de San Rafal en el Mercado Mendocino.
1.3. Ofrecer descuentos y beneficios a estudiantes universitarios sanrafaelinos residentes en Mendoza.
1.4. Coordinar paquetes turísticos.
1.5. Promocionar eventos culturales y artísticos.
1.6. Colaborar en la vinculación de empresarios y proyectos empresariales.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Casa de San Rafael en Buenos Aires

Contactos:

Teléfono: 011-43743408

E-mail: casasanrafael@mendoza.gov.ar

Misión:

Realizar la promoción turística, económica y cultural del departamento.

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 cuento gestiones en Instituciones Oficiales a Nivel Nacional.

1.6. Facilitar beneficios a la comunidad de San Rafael a través de:

- Programas de capacitación y/o líneas de crédito para áreas de educación, cultura, producción económica, infraestructura y medio ambiente.
- Donaciones de libros, indumentaria y medicamentos.

1.7. Orientar a toda persona interesada en invertir y/o vivir en San Rafael.

1.8. Acompañar al sanrafaelino que necesite algún tipo de asistencia en Buenos Aires.

1.9. Entregar facturaciones, rendiciones de Programas y todo tipo de documentación que las diferentes áreas del municipio necesitan presentar en Organismos Nacionales o Entidades Intermedias.

1.10. 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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Dirección de Turismo

Contactos:

Teléfono: 0260-4442121 (Int. 291)
E-mail: turismo@sanrafael.gov.ar

Misión:

Acompañar, promocionar y patrocinar las actividades turísticas del Departamento.

Funciones:

1. Generales

1.1. Organizar la promoción turística del departamento en eventos provinciales, nacionales e internacionales.
1.2. Organizar campañas y estrategias publicitarias de promoción turística.
1.3. Elaborar proyectos de promoción turística.
1.4. Mantener actualizada la información sobre hotelería y circuitos turísticos.
1.5. Patrocinar eventos de promoción turística de terceros autorizados.
1.6. Llevar estadísticas económicas y demográficas del flujo turístico del departamento.
1.7. Elaborar planes de beneficios en transporte, alojamiento y comida para turistas.
1.8. Participar en la organización de la fiesta departamental de la Vendimia.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Arraigo y Secano

Contactos:

Teléfono: 0260-449200 (Interno 345)
E-mail: 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.

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, Subsecretaria 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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Empleo

Contactos:

Teléfono: 0260 – 4449278 / 4449236
E-mail: 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).
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.

1.10. Brindar servicios de información y orientación Laboral (Talleres, entrevistas de preselección e información a postulantes, de historia laboral en la plataforma informática, de orientación.
1.11. Mantener registro de los perfiles de puestos solicitados por empleadores.
1.12. Derivar a postulantes a puestos de trabajo genuino y realizar el registro y seguimiento de las colocaciones.
1.13. Relevar y actualizar información relativa a programas de autoempleo y micro emprendimientos y brindar asesoramiento y supervisión durante el desarrollo de programas nacionales.
1.14. Difundir, convocar y monitorear la participación de los jóvenes, adheridos a programas autorizados.
1.15. 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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Entidades Intermedias

Contactos:

Teléfono: 0260-449200 (Interno 332)
E-mail: entidadesintermedias@sanrafael.gov.ar

Misión:

Acompañar el trabajo desarrollado por las entidades intermedias del departamento, en especial las funciones sociales, culturales y deportivas.

Funciones:

1. Generales

1.1. Llevar un registro de 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).
1.4. Fortalecer los vínculos institucionales con las organizaciones intermedias de la comunidad.
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. Capacitar agentes municipales y a integrantes de las organizaciones.
1.8. Asesorar y asistir técnicamente a los agentes municipales y las entidades intermedias en determinadas necesidades o resolución de conflictos.
1.9. Controlar el buen funcionamiento de las entidades intermedias.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

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 ejecutarlas 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 si 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

Coordinación de 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.

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.

Coordinación de Estadísticas Socioeconómicas

2.6. Gestionar indicadores eficaces, comparables y de calidad, procurando la satisfacción de los usuarios internos y externos, conforme los requerimientos de la Dirección.
2.7. Supervisar los estudios estadísticos a fin de asegurar exactitud y uniformidad.
2.8. Informar a la Dirección de Estadísticas, los principales resultados que reflejen aspectos demográficos, sociales, económicos y financieros, entre otros, del departamento.
2.9. A solicitud de la Dirección o cuando de la investigación resulten datos significativos para el departamento, deberá comunicar estadísticas especiales y los estudios realizados.
2.10. 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.
2.11. Promover la mejorar continua del área, mediante la revisión de los procesos de organización, el desarrollo de los recursos humanos y la actualización tecnológica.

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Gobierno

Tu! Municipio San Rafael

Dirección de Barriales

Contactos:

Teléfono: 0260-449200 (Interno 207)

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.

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.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE A., OBRAS Y SERCION PÚBLICOS

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

CONTENIDO

Funciones por área

Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos....138
Subsecretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos....140
Medio Ambiente....141
Servicios Públicos....142
Talleres....143
Vehículos Livianos....144
Vehículos Pesados....145
Gomería....146
Calles (Limpieza y Barrido)....147
Carpintería y Aserradero....148
Movilidad....149
Mantenimiento y Pintura....150
Espacios Verdes....151
Obras Municipales....152
Mantenimiento Edificios Escolares....153
Planeamiento Urbano....154
Ordenamiento Territorial....155
Topografía....156
Estudios y Proyectos....157
Electrotécnica....158
Pavimento....159
Servicios Sanitarios....160
Obras Privadas....161

1.3. Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 493/270/360)
E-mail: obraspúblicas@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. Autorizar los pedidos de bienes solicitados por las áreas de su dependencia.
1.9. Controlar el cumplimiento de cronogramas y recorridos para la prestación de servicios públicos.
1.10. Fiscalizar el cumplimiento de las obras por administración.
1.11. Apoyar al Departamento Ejecutivo en el diseño y gestión de políticas referidas a la Secretaría.
1.12. Realiza la certificación y presta conformidad a la entrega de los bienes y las prestaciones de servicios y avances presentados.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Subsecretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 360/273)
E-mail: 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, a la construcción de obras 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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Medio Ambiente

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 370)
E-mail: 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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Dirección de Servicios Públicos

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287/421)

E-mail: 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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Tu! Municipio San Rafael

Talleres

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287/421)

Misión:

Coordinar y realizar la reparación y mantenimiento del parque automotor.

Funciones:

1. Generales

1.1. Realizar el mantenimiento y reparación del parque automotor municipal.
1.2. Efectuar los correspondientes controles de lubricantes y aditivos.
1.3. Coordinar tareas de lavado y engrase de los vehículos.
1.4. Llevar un control estadístico del consumo de combustibles y elevar el correspondiente informe a la Dirección.
1.5. Efectuar la solicitud de reposición de repuestos y lubricantes.
1.6. Efectuar el control de repuestos, bulonería, herramientas y maquinarias.
1.7. Organizar los servicios al parque automotor que puedan realizarse en los Talleres Municipales.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Calles (Limpieza y Barrido)

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 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.

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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Movilidad

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287/421)

Misión:

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

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 lo chóferes.
1.5. Custodiar y supervisar unidades, herramientas y bienes asignados.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Mantenimiento 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 diagnostico del estado de los móviles.
1.2. Custodiar herramientas y materiales para reparación.
1.3. Realizar los trabajos de reparación, chapería y pintura autorizados.
1.4. Elaborar cronograma de mantenimiento de la flota automotriz.
1.5. Establecer plazos para la realización de los trabajos encomendados.

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 erradicación de forestales por finalización del ciclo vegetativo, enfermedad, daños por raíces u obstaculización de puentes.
1.3. Realizar 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. Planificar y coordinar las actividades para mantener el zoológico municipal.
1.9. Organizar los recursos, las tareas y el personal para mantener el vivero municipal.

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

Misión:

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

Funciones:

1. Generales

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

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 ejecutadas para su revisión.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Planeamiento Urbano

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 326)
E-mail: 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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

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. Coordinar y dirigir las actividades correspondientes a la función de ordenamiento territorial.
1.2. Supervisar planos y mensuras.
1.3. Mantiene actualizados los planos urbanísticos
1.4. Brindar asistencia técnica cuando se lo solicite.
1.5. Realizar aportes técnicos al desarrollo urbano a partir de la recopilación y sistematización de datos.
1.6. Diseñar procedimientos que permitan garantizar tramitaciones, normativa y control.
1.7. Mantener vínculos con organismos internacionales, nacionales y provinciales, entidades intermedias, colegios y vecinos del departamento para proyectar lineamientos de ordenamiento territorial.
1.8. Evaluar, proponer y promover actualizaciones en la legislación urbanística.
1.9. Atender las solicitudes o consultas referidas al área.

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.

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

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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Electrotécnica

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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Pavimento

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 reparación de la planta.
1.5. Efectuar cronograma de producción de asfalto conforme al plan de obras autorizado.
1.6. Solicitar reposición de materiales y herramientas.
1.7. Realizar trabajos encomendados.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Servicios Sanitarios

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 287/421)

Misión:

Elaborar cronograma y asignación de trabajos públicos al personal, conforme a los avances 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.

Manual de Organización
Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Dirección de Obras Privadas

Contactos:

Teléfono: 0260-4449200 (Interno 245/246/247)
E-mail: obrasprivadas@sanrafael.gov.ar

Misión:

Ejercer el poder de policía de las construcciones 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, y de cementerio.
1.3. Realizar la visación de planos para construcciones y/o remodelaciones de inmuebles que se encuadren en la normativa vigente (Cálculo, proyecto y electrotécnica).
1.4. Otorgar visto bueno a planos de obras de cloacas, agua, electricidad, etc.
1.5. Ejecutar operativos de inspección por denuncias.
1.6. Elaborar estadísticas y censos de construcción de obras.
1.7. Participar en los procedimientos de apertura de comercios e industrias e inspeccionar locales comerciales ante habilitaciones o traslado de los mismos.

MANUAL DE FUNCIONES

PERSONAL DEL

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

SAN RAFAEL

MENDOZA

ARGENTINA

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CONTENIDO

Funciones por área

Presidencia del Honorable Concejo Deliberante.....164
Secretaría Legislativa.....166
Digesto Municipal.....170
Mesa de Entradas.....172
Sala de Comisiones.....173
Sala de Grabaciones.....174
Subsecretaría de Finanzas.....175
Prensa y Difusión.....176
Encuadernación.....177
Sala de Computación.....178
Mayordomía.....179
Movilidad.....180
Compras y Mantenimiento.....181
Protocolo y Ceremonial.....182
Finanzas.....183
Limpieza.....184
Remisión Ley Nº 1.079.....185

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	PRESIDENCIA
CARGO:	PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DEPENDE DE:	No aplica

OBJETIVOS:	Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al HCD y verificar la correcta ejecución de los procesos a su cargo
TAREAS:	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: a. Expedir los diplomas de los Concejales, cuya incorporación hubiera sido aprobada. (R.: art. 15 y 195) b. Citar a Sesión de acuerdo con las prescripciones reglamentarias. 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. 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. e. Dar cuenta de los asuntos entrados por intermedio del Secretario. f. Dirigir las discusiones de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. g. Llamar al orden y a la cuestión a los Concejales. (R.: art. 158 y 159). h. Proponer las votaciones y proclamar sus resultados (R.: art. 166). 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. Nº 672. j. Autenticar con su firma todas las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Declaraciones, actos y procedimientos del Concejo. 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). 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). m. Proveer lo conveniente al orden y al mecanismo del funcionamiento específico y administrativo del Concejo. n. Dictar el horario y el reglamento interno administrativo (R.: art. 52, 53 inc. 1). o. Presentar el Proyecto de Presupuesto de Gastos del Concejo para su aprobación e inversión. p. Administrar los fondos del Cuerpo. (R.: art. 53 inc. 8 y art. 57) 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). r. Representar al Concejo en todos los actos que determine sus relaciones con el Departamento Ejecutivo y demás autoridades. 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) t. Proponer al Concejo en el Presupuesto respectivo, la dotación de empleados a que se refiere el inciso anterior. (R.: art. 52). 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). v. Contratar las impresiones de Proyectos, Ordenes del Día, etc., y cuantas ordene el Concejo. w. Disponer la actualización del inventario de bienes del H. Concejo Deliberante. x. En general, hacer observar el RI en todas sus partes y ejercer las demás funciones que en él se le designe. 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.
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 FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SECRETARÍA LEGISLATIVA
CARGO:	SECRETARIO LEGISLATIVO
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA

OBJETIVOS:	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.-
TAREAS:	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 ; L.art. 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 tratamiento de las comisiones, dentro de las dependencias de su

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	Secretaría; m. Distribuir las tareas de la Secretaría entre los agentes asignados a la misma, de acuerdo con las necesidades del servicio.
EDUCACION:	Poseer título secundario
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas dentro del Municipio
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	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.
HABILIDADES:	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 FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SECRETARÍA
CARGO**:**	SUBSECRETARIO LEGISLATIVO
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA

OBJETIVOS:	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
TAREAS:	Se toman como referencias las actividades establecidas en la ley 1079 incluyendo las siguientes: k. Redactar el Orden del día, sacar fotocopias y distribuirlas 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 encuadernación. 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 • Confección del Orden del Día de las Sesiones, con todos los Asuntos que el Concejo resuelva tratar;

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	• 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; • Archivo de: copias de Ordenanzas, Decretos y Comunicaciones, notas varias, notas elevadas por el Departamento Ejecutivo y Proyectos; • Autenticación de las copias de Ordenanzas, Decretos y Comunicaciones sancionadas, certificando con su firma las mismas; • Archivo de la correspondencia recibida y copias de notas que se remitan, que corresponda a la Secretaría; • Redacción de notas para dependencias gubernamentales; • 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, • Control de las Actas de las Sesiones, en cuanto a su redacción, espíritu y correcta ortografía; • Confección del inventario del H.C.D.; produciendo altas y bajas de los materiales inventariados; • Distribución de útiles a las distintas dependencias del Concejo, • Contralor de recepción de personas y bienes al H.C.D. ; • Colaboración con las distintas dependencias del H.C.D. (Sala de Comisiones, Sala de Grabaciones), • Derivar los Asuntos entrados a las distintas comisiones, conjuntamente con el Asesor Letrado del Honorable Concejo Deliberante.
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 FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	DIGESTO MUNICIPAL
CARGO:	DIRECTOR DE DIGESTO
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	Controlar y mantener los documentos disponibles en el sector que dirige asegurando su disponibilidad a los usuarios.
TAREAS:	a. 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). b. Todo ello conforme conjuntamente con Obras de Derecho, Historia y Jurisprudencia. c. Mantener actualizado el Digesto d. Controlar índices y ficheros, Registro de Actas, Modificaciones, Derogaciones y ampliaciones ocurridas en las distintas piezas legales; e. Publicar en el Boletín Municipal las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones f. Confeccionar inventarios de existencias g. 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 h. Observar el texto fiel de las Ordenanzas, Decretos, etc., debidamente controlados, juntamente con los dictámenes de comisión, notas y otros documentos ilustrativos
EDUCACION:	Secundario completo. Bibliotecario
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	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.
HABILIDADES:	Atención al público

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	DIGESTO MUNICIPAL
CARGO:	AUXILIAR DE DIGESTO
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE DIGESTO

OBJETIVOS:	Brindar asistencia al Director de Digesto para la gestión de la documentación del sector.
TAREAS:	a. Registro de Préstamos de obras, tomos y documentación b. Registro de Legislación producidos por las distintas secciones de H.C.D. y D.E.A c. Apuntes en el Fichero General, ordenados alfabéticamente d. Confección de Índices, Orden Numéricos y Alfabéticos e. Detectar en el Boletín Oficial Nacional y Provincial, las normativas publicadas, que sean de interés Municipal y archivarlas f. Asistencia a las Sesiones del H.C.D
EDUCACION:	Primaria Completa.
EXPERIENCIA:	2 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Manejo de biblioteca. Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas.
HABILIDADES:	Atención al público.

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO:	
SECTOR:	MESA DE ENTRADA
CARGO:	JEFE DE MESA DE ENTRADA
DEPENDE DE:	SECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	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
TAREAS:	a. 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 b. Dar entrada a los Proyectos presentados por los señores Concejales. c. Mantener actualizado el libro de entradas y salidas indicando los pases de los asuntos incluidos. d. Devueltos de la firma, cancelar del libro de Entradas, las respectivas Piezas Legales o proveídos que hubiere e. 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 f. Pasar las copias a la Subsecretaría para que las autentique g. Registrar y mantener el software de seguimiento de piezas actualizado h. Llevar al día los Libros de Ordenanzas, Comunicaciones y Decretos; Resoluciones y Proyectos; Archivo de copias de Ordenanzas, Comunicaciones, Decretos, Resoluciones y Proyectos.
EDUCACION:	Secundario Completo
EXPERIENCIA:	2 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
HABILIDADES:	Capacidad de expresión oral y escrita. Atención al público

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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 Comisione 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 FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SALA DE GRABACIONES
CARGO:	JEFE DE SALA DE GRABACIONES
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	Grabar las sesiones del Honorable Concejo Deliberante y desgravarlas para confeccionar las Actas respectivas correspondientes al Orden del Día de cada sesión
TAREAS:	a. Controlar el buen funcionamiento del equipo de grabaciones antes de cada sesión b. Verificar el estado de los micrófonos correspondientes a cada Concejal (AUDIO Y VOLUMEN) c. Grabar con precisión las Sesiones Del Honorable Concejo Deliberante d. Desgravar y transmitir las Sesiones y posterior confección de las Actas e. Corregir las Actas con sus respectivos apéndices para su posterior entrega a la Subsecretaría f. Llevar al día las actas g. Mantener las copias de soporte de las grabaciones durante 5 años.
EDUCACION:	Secundario Completo.
EXPERIENCIA:	2 meses de uso de sistemas de audio
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	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
HABILIDADES:	Responsabilidad. Discreción y reserva.

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
CARGO:	SUBSECRETARIO DE FINANZAS
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA

OBJETIVOS:	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. Púbicas y privadas. Rendiciones de cuentas.
TAREAS:	a. 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 b. 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 c. 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 d. Agilizar los expedientes antes mencionados e. Solicitar presupuestos para compras a proveedores, estudiar las ofertas y elegir la más conveniente, concretar la compra, rendir cuentas f. Realizar estadísticas para el control de gastos g. Confeccionar anualmente el presupuesto de gastos h. Liquidar pasajes y viáticos cuando se tenga la autorización correspondiente i. Armar los expedientes para las rendiciones de cuentas j. Realizar arqueos de Caja k. Preparar rendiciones del fondo fijo
EDUCACION:	Estudios Secundarios con Orientación Contable. Perito mercantil – Contador Público Nacional – Licenciado en Ciencias de la Economía
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 y expedientes. Uso de Internet y correo electrónico. Manejo de herramientas contables. Conocimiento de la legislación aplicable y organigrama del HCD. Conocimiento del SGC.
HABILIDADES:	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 FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	PRENSA Y DIFUSIÓN
CARGO:	ENCARGADO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
DEPENDE DE:	SECRETARÍA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	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
TAREAS:	a. Planificar con Presidencia la política comunicacional del H.C.D. b. 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 c. Difundir la cantidad de Proyectos presentados y aprobados por el H.C.D. y el Departamento Ejecutivo y la asistencia a Sesiones. d. Obtener espacios permanentes en los medios de difusión y mantener los ya existentes e. Realizar el seguimiento de la información difundida y archivo de las informaciones de interés, provenientes de los medios gráficos f. Mantener las relaciones institucionales con los medios de difusión.
EDUCACION:	Secundario Completo. Tecnicatura o licenciatura en comunicaciones
EXPERIENCIA:	2 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	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
HABILIDADES:	Excelente dicción. Buen trato. Reserva. Capacidad de expresión oral y escrita

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	DIGESTO
CARGO:	ENCARGADO DE ENCUADERNACION
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE DIGESTO

OBJETIVOS:	Mantener en correcto estado de almacenamiento los documentos disponibles en el sector generados en el accionar del H.C.D.
TAREAS:	a. Realizar la encuadernación 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. b. 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. c. 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 encuadernación d. 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
EDUCACION:	Secundario Completo
EXPERIENCIA:	2 meses de práctica en tareas de encuadernación
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Encuadernador
HABILIDADES:	No requiere habilidades especiales.

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SALA DE COMPUTACIÓN
CARGO:	JEFE SALA DE COMPUTACIÓN
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	Procesamiento de textos, datos y cálculos del H.C.D.
TAREAS:	a. Realizar la instalación y el mantenimiento de los sistemas informáticos del HCD b. Realizar los backup de las diversas unidades y el servidor de datos en tiempo y en forma recuperable c. Desarrollar y mantener la página Web d. Revisar y subir los boletines a la página Web. e. Realizar el mantenimiento de hardware y asistir al personal de Finanzas en la compra de equipos relacionados. f. Mantener la red (alámbrica e inalámbrica) en condiciones de uso adecuados a las necesidades de los diversos sectores del HCD
EDUCACION:	Técnico electrónico o informático
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Título secundario completo, operador de computadoras. Uso de Internet y correo electrónico
HABILIDADES:	Buen trato. Responsabilidad

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	PRESIDENCIA
CARGO:	MAYORDOMO
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	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
TAREAS:	a. Realizar la limpieza diaria de todas las dependencias de este Honorable Concejo Deliberante b. Atender al personal c. Atender a los señores Concejales y público que concurre a estas dependencias d. Entregar notas, correspondencia y demás servicios que se requieran desde la Presidencia y Secretaría Legislativa e. Realizar la guardia en horas de la tarde para atención a los señores Concejales que concurren a desempeñar sus tareas f. Funciones varias de acuerdo a las exigencias que se plantean durante la jornada laboral.-
EDUCACION:	Primaria
EXPERIENCIA:	No requiere
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Conocimiento de los sectores.
HABILIDADES:	Dispensar buen trato; respetuosidad; predisposición para realizar tareas varias; responsabilidad. Reserva

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	PRESIDENCIA
CARGO:	ENCARGADO DE MOVILIDAD
DEPENDE DE:	SECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	Controlar perfectas condiciones operativas del vehículo a cargo; traslado de los integrantes del Honorable Cuerpo de acuerdo a las necesidades requeridas.
TAREAS:	a. Realizar el traslado de los señores Concejales, a cualquier punto que lo requieran en el cumplimiento de sus funciones b. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado c. Controlar el kilometraje y consumo de combustible d. Coordinar con la Secretaria Legislativa el uso del vehículo para su mayor eficiencia. e. Solicitar a Subsecretaría de Finanzas los recursos para el mantenimiento del vehículo, el combustible y seguros f. Realizar las tareas que determine la Presidencia, que requieran el uso del vehículo para servicio de este Honorable Concejo Deliberante
EDUCACION:	Primaria
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Conocimientos elementales de mecánica del automotor, conocimiento de rutas y calles de la Ciudad y leyes de tránsito. Poseer carnet de conductor profesional
HABILIDADES:	Buen trato y Responsabilidad, respetuosidad. Reserva

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA
CARGO:	ENCARGADO DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	Proveer soluciones a problemas sencillos de mantenimiento edilicio Realizar las compras a requerimiento de la Secretaria de Finanzas
TAREAS:	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.
EDUCACION:	Primaria.
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Conocimientos mínimos de electricidad, albañilería, carpintería, pintura de obra.
HABILIDADES:	Dispensar buen trato, respetuosidad, responsabilidad. Reserva Resolución de problemas

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	SECRETARIA
CARGO:	ENCARGADO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DEPENDE DE:	SUBSECRETARIA LEGISLATIVA

OBJETIVOS:	Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo y la presencia de los ediles en el medio.
TAREAS:	a. Mantener informados a los ediles de las efemérides actualizando en forma semanal b. Mantener actualizado el protocolo Departamental, Provincial y Nacional c. Coordinar la presencia de ediles y presidencia a los eventos que corresponda d. Recibir las invitaciones a los ediles y distribuirlas adecuadamente e. Informar de los eventos organizados por el HCD al personal que corresponda con suficiente tiempo para coordinar su participación f. Coordinar el uso del Recinto. g. Ornamentar el recinto o los espacios utilizados para los eventos del HCD
EDUCACION:	Secundario Completo
EXPERIENCIA:	6 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Conocimiento de ceremonial y protocolo. Uso de internet y correo electrónico
HABILIDADES:	Conocimiento en el manejo de relaciones públicas. Buen trato, claridad de expresión y buena presencia. Responsabilidad

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	FINANZAS
CARGO:	AUXILIAR DE FINANZAS
DEPENDE DE:	SECRETARIA DE FINANZAS

OBJETIVOS:	Asistir y brindar apoyo en las tareas administrativas al Secretario de Finanzas
TAREAS:	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
EDUCACION:	Secundario completo
EXPERIENCIA:	2 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Conocimientos elementales de contabilidad. Manejo de procesador de texto, planillas de cálculo y el sistema informático de control de piezas.
HABILIDADES:	Buen trato. Responsabilidad. Reserva

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERFIL DE PUESTO	
SECTOR:	MAYORDOMÍA
CARGO:	PERSONAL DE LIMPIEZA
DEPENDE DE:	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:	Mantener el orden y limpieza de las instalaciones del HCD
TAREAS:	a. Limpiar todas las dependencias b. Mantener la higiene en general del establecimiento
EDUCACION:	Primario completo
EXPERIENCIA:	2 meses de práctica en tareas similares
FORMACION/ENTRENAMIENTO:	Conocimientos elementales de higiene
HABILIDADES:	Responsabilidad. Buen trato.

MANUAL DE FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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 descripto 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejercicio 2.022



Manual de Organización
Procedimientos y circuitos administrativos

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 le 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 sugerencia deberán ser comunicadas al Área de Auditoría y Control de Gestión.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RENTAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TOMO I

Manual de Organización
Recaudación

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

Manual de Organización
Recaudación

CONTENIDO

Presentación.....193
Procedimiento
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria.....194
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Ordenanza Tarifaría Anual.....195
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Impresión Anual de Boletas.....197
Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Impresión Boletas Manuales.....199
Percepción del Ingreso.....201
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias.....202
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Cobranzas por Tesorería.....203
Percepción del Ingreso. Recaudación de Oblig. Trib. Cobranzas fuera de la Caja Municipal.....205
Percepción del Ingreso. Recaudación de Oblig. Trib. Recaudación fuera de la Caja Municipal.....206
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Cobranzas Tercerizadas.....209
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Facilidades de Pago.....211
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Apremios.....212
Percepción del Ingreso. Recaudación de Obligaciones Tributarias. Libre de Deuda.....218
Percepción del Ingreso. Coparticipación.....219
Percepción del Ingreso. Crédito Público.....222
Percepción del Ingreso. Venta o Arrendamiento de Bienes.....225
Percepción del Ingreso. Donaciones.....228
Determinación del Ingreso según su Objetivo. Aclaraciones.....229
Determinación del Ingreso según su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz.....231
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Alumbrado, Recolección y otros.....232
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Inspección Baldíos.....233
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Ocupación Vía Pública.....234
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Servicios a la Propiedad Raíz. Retiro de Animales.....235
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Comercio, Industria, Servicios y Actividades Civiles.....236
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civiles. Dchos de Piso y Ocup. Vía Pública.....237
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civiles. Dchos Publicidad y Propaganda.....238
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civiles. Dchos de Insp. y Habilit. Cciales.....239
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ccio, Ind, Ss y Act. Civ. Insp, Ctrol H., S. y Moralidad E. Públicos...246
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas.....247
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Alquiler Locales Municipales.....248

Manual de Organización
Recaudación

Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Intereses, Recargos, Multas y Actualización.....249
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Sanidad Departamental.....250
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Libreta Sanitaria.....251
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Fraccionamiento de Lotes.....252
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Transferencia de Inmuebles.....253
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rtas Diversas. Construcción, Ampliación o Remodelación de Inm...254
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Uso del Tanque Atmosférico.....256
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Cementerios.....257
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rtas Diversas. Producido de Act. Cult., Educat., Deport. y Turíst....258
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Planes de Consolidación.....259
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Inspección y Habilitación de obras Eléctricas.....260
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Dchos de Actuación Administrativa.....261
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Salones, canchas, pistas, u ocupaciones en Vía o Espacios Públicos.....262
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Acarreo de Escombros.....263
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Acarreo de Agua Potable.....264
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Venta de Pliegos, publicaciones y otros.....265
Det. Ing. s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Recursos Eventuales. Producido por Ss Especiales.....266
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Rentas Diversas. Derechos de Concesiones.....267
Det. del Ingreso s/ su Objetivo. Ingresos. Centralización del Ingreso Municipal.....268
Rendición de Valores.....269
Caja Municipal. 271
Cierre de Caja Municipal.....273
Ingresos. Registración del Ingreso.....278
Control Interno. 280
Condonación. 281
Beneficio a Jubilados. 283
Licencia de Conducir.....285
Guía de Tarjetas Redimidas. 287
Guía para Habilitaciones Comerciales.....288

Manual de Organización
Recaudación

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 computaran 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.

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

Área Responsable: Dirección de Rentas Municipal
Procedimiento: Perfeccionamiento de la Obligación Tributaria. Ordenanza Tarifaría 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 Tarifaría 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 Nº de Expediente y remite a Asuntos Legales.

Manual de Organización
Recaudación

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. Conforma el Proyecto de Ordenanza Tarifaría 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 Tarifaría y sanciona por Ordenanza, según procedimiento Sanción Ordenanza de la Ley Nº 1.079 Orgánica de Municipalidades.

Secretaría de Presidencia del H.C.D.

13. Asigna Nº 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 Tarifaría 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 Tarifaría.

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.

Conformó	Revisó	Aprobó
Auditoría y Control de Gestión	Dirección de Rentas	

Manual de Organización
Recaudación

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 prestaran 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 Tarifaría y envía a Dirección de Recaudación.

Dirección de Rentas Municipal

3. Recibe y archiva copia de la Ordenanza Tarifaría 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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

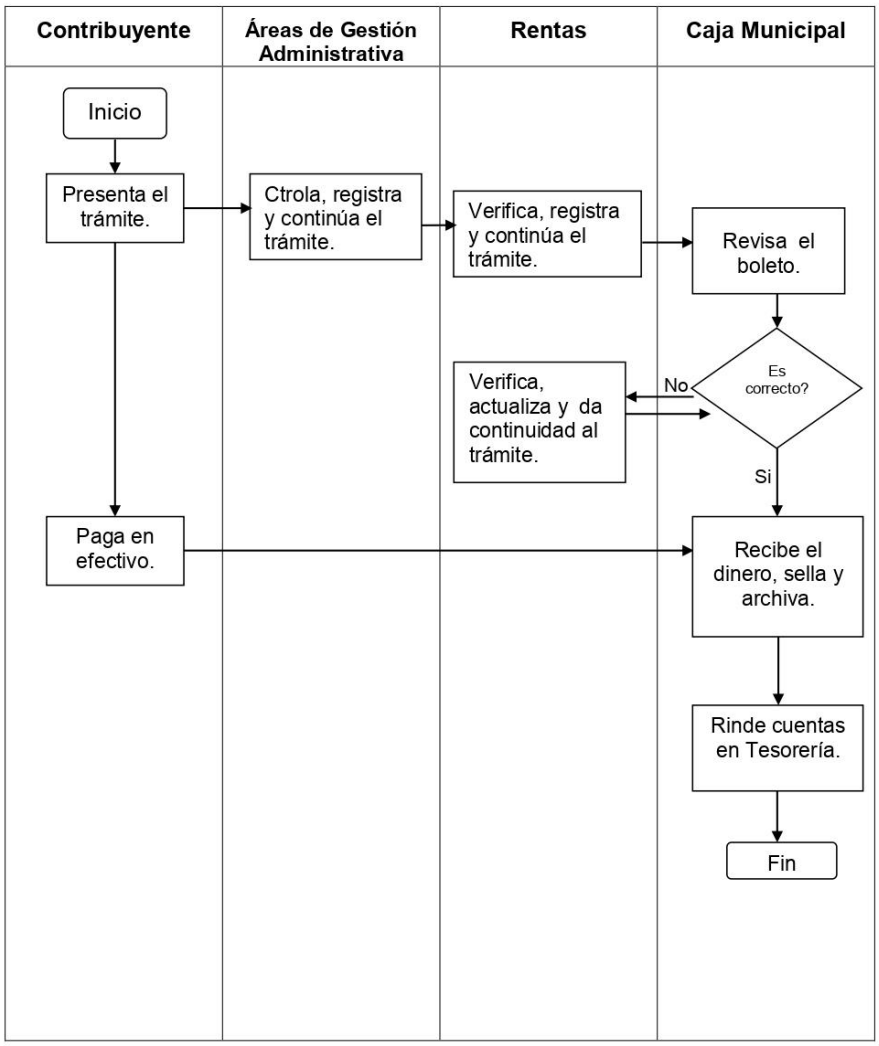
Caja Municipal

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

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias
Cobranzas por Tesorería



Conformó	Revisó	Aprobó
Auditoría y Control de Gestión	Dirección de Rentas	

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería

Procedimiento: Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias Cobranzas fuera de la Caja Municipal

OBJETIVO

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.

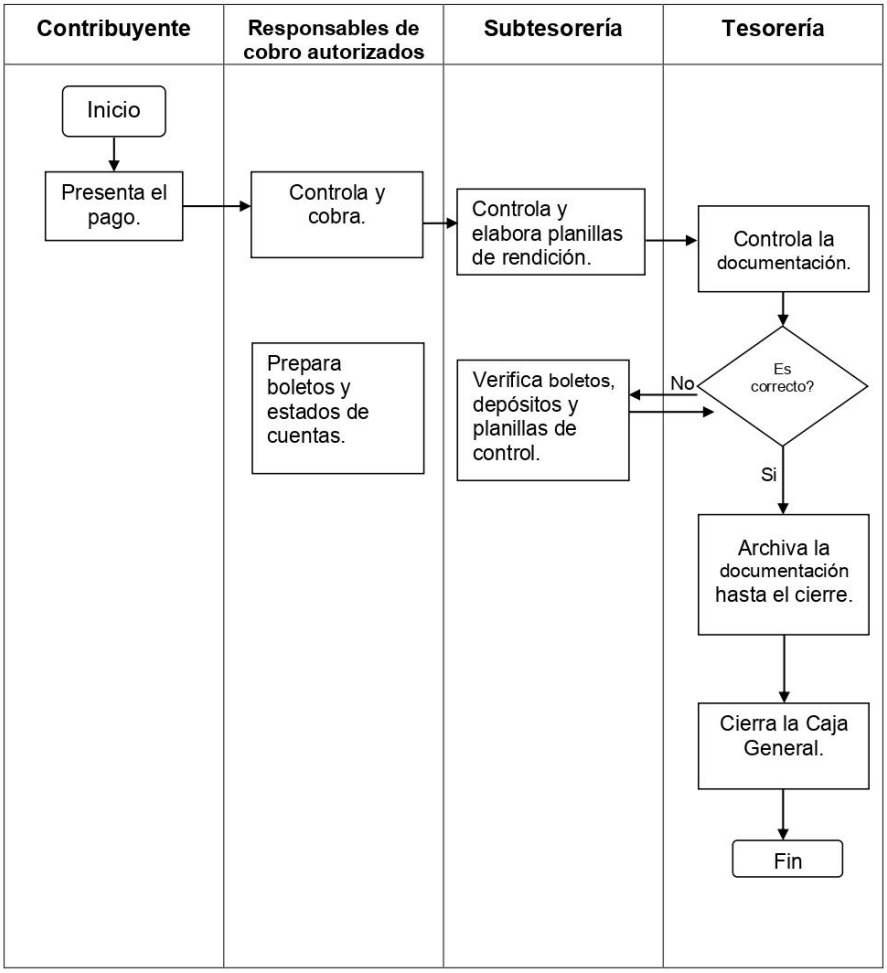
Tesorería

6. Controla la documentación.
7. Archiva la documentación hasta el cierre de la Caja General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias
Cobranzas fuera de la Caja Municipal



Manual de Organización
Recaudación

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).

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso. Recaudación de las obligaciones tributarias Recaudación fuera de la Caja Municipal

Dirección de Rentas

11. Efectúa el control de las rendiciones y presta conformidad en las planillas de rendición.
12. Archiva duplicado de las planillas de rendición.

Unidades de Cobranzas

13. Rinde el dinero y la documentación a Tesorería.

Tesorería

14. Realiza el control. Recibe original de la Planilla de Rendición, los boletos y el dinero.
15. Conforma la Planilla de Rendición y archiva la documentación y el dinero hasta el cierre de la Caja General.

Unidades de Cobranzas

16. Archiva el triplicado de la Planilla y boletos conformados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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. Conforma la Planilla de Rendición, archiva la documentación y el dinero hasta el cierre de la Caja General.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 justicias, 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.

Manual de Organización
Recaudación

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. Liquida 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.

Manual de Organización
Recaudación

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.

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

1. 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.
2. Realiza planes de pago.
3. Descarga deudas condonadas y prescriptas de Estacionamiento Controlado.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso. Coparticipación.

Tesorería

7. Verifica el depósito, emite boletos de ingresos varios en triplicado.
8. Remite el original a la Contaduría General Municipal.
9. Archiva la copia de la Resolución, (duplicado y triplicado) para realizar el cierre General de Caja al final del día al ingresar los fondos como depositados.

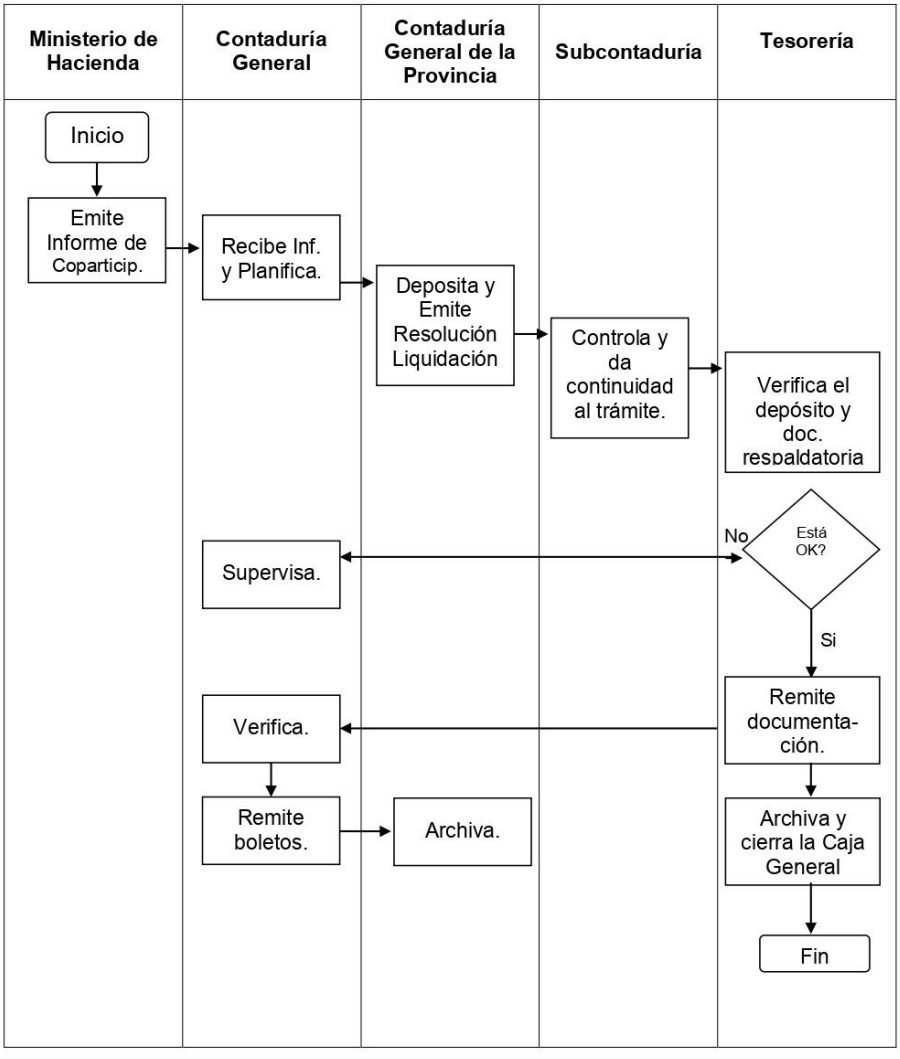
Contaduría General Municipal

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

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso.
Coparticipación.



Conformó Auditoría y Control de Gestión | **Revisó** Dirección de Rentas | **Aprobó**

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso. Crédito Público.

Mesa General de Entradas

4. Forma expediente: asigna número y adjunta la documentación presentada.

Secretaría de Hacienda

5. Analiza el expediente e imparte directivas para la realización del proyecto de solicitud de financiamiento.

Despacho de Secretaría de Hacienda

6. Realiza un pre – proyecto de uso del crédito.
7. Envía al Departamento Ejecutivo el pre – proyecto para su evaluación, una vez refrendado por la Secretaría de Hacienda.

Departamento Ejecutivo

8. Realiza el proyecto de uso del crédito.
9. Eleva el expediente a la Comisión de Hacienda del H. Concejo Deliberante.

Comisiones Permanentes H.C.D.

10. Eleva el expediente a la Comisión de Hacienda del H. Concejo Deliberante.

Honorable Concejo Deliberante

11. 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).
12. 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

13. Remite el expediente a Contaduría General con la Licitación Adjudicada o la aprobación del crédito del sector público, según sea el caso.

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso. Crédito Público.

Contaduría General

14. Archiva el expediente.
15. Prepara la documentación junto con las áreas de su dependencia que el solicite el otorgante del crédito.

Secretaría de Hacienda

16. Supervisa la documentación preparada, requerida y firmada por el Departamento Ejecutivo.
17. Remite los mismos al organismo otorgante o adjudicatario en licitación.

Tesorería

18. Acreditado e dinero en la cuenta corriente habilitada a tal efecto. Ingresa la acreditación bancaria por la Caja Municipal como fondos ya depositados a través del procedimiento Cierre de Caja Diario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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 publico, 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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 ordenanza vigentes, hasta llegar a la multa, según el procedimiento de Intereses, recargos, multas y actualizaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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 ordenanza vigentes, hasta llegar a la multa, según el procedimiento de Intereses, recargos, multas y actualizaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 Tarifaría.

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

Manual de Organización
Recaudación

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 Tarifaría.

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Documentación respaldatoria: se remite a Instructivo de Comercio e 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. Concurre 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.

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Documentación respaldatoria: se remite a Instructivo de Comercio e 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. Concurre 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.

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

Manual de Organización
Recaudación

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.

Documentación respaldatoria: se remite a Instructivo de Comercio e Industria.

UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES

- Dirección de Rentas y secciones dependientes.
- Mesa General de Entradas.
- Dirección de Inspección General

DESCRIPCIÓN

Contribuyente

1. Concurre 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 Tarifaría 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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 Tarifaría.

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 trasferencia 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 mt2) y aprobados al día de la transferencia.
5. Consulta si la propiedad está libre de deudas para continuar tramite.

6. Cobra el sellado correspondiente.
7. Procede a completar el trámite.
8. Archiva la documentación que corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

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. Conforma 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

Manual de Organización
Recaudación

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. Concurre 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

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Determinación del Ingreso según su objetivo. Rentas Diversas. Cementerio.

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. Concurre 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, trasferencia, 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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 Tarifaría 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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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 (17 actualmente entre ciudad y distritos), 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 o cheques).
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.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

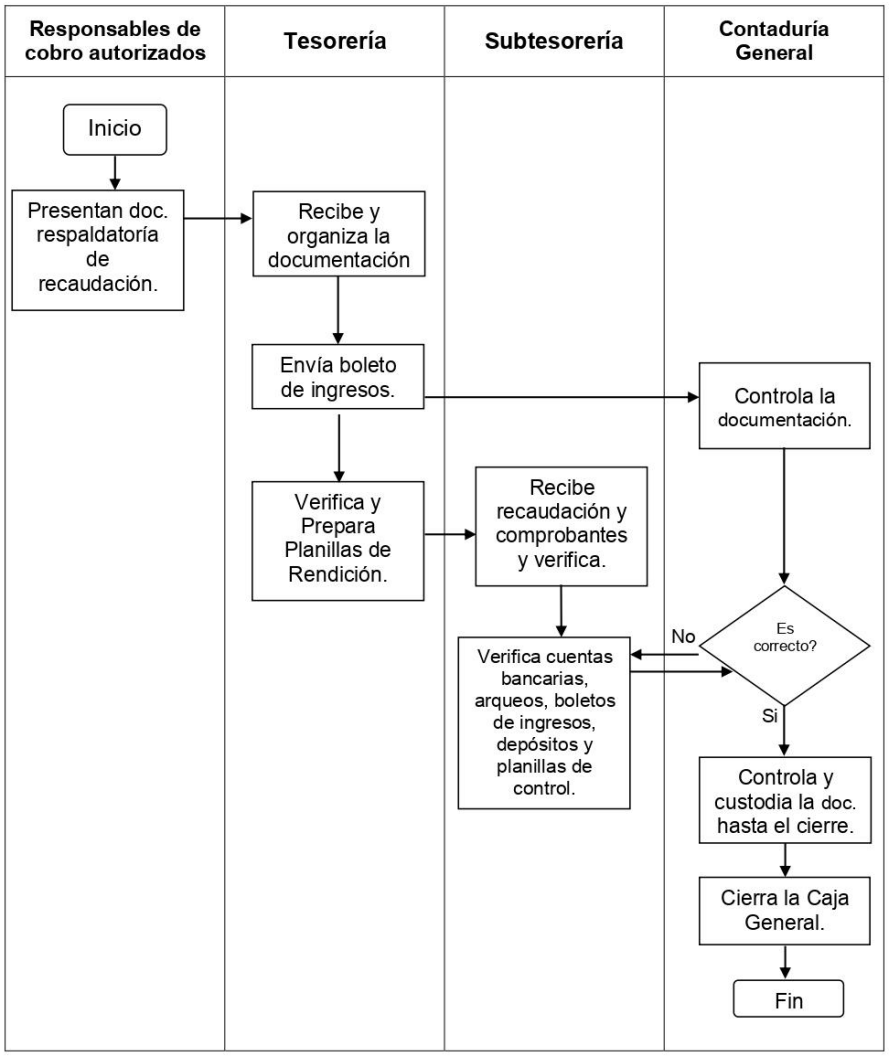
Tesorería

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 respaldatorío 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 respaldatoríos, 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

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Caja Municipal



Conformó	Revisó	Aprobó
Auditoría y Control de Gestión	Dirección de Rentas	

Manual de Organización
Recaudación

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.

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Tesorería / Finanzas
Procedimiento: Cierre de Caja Municipal.

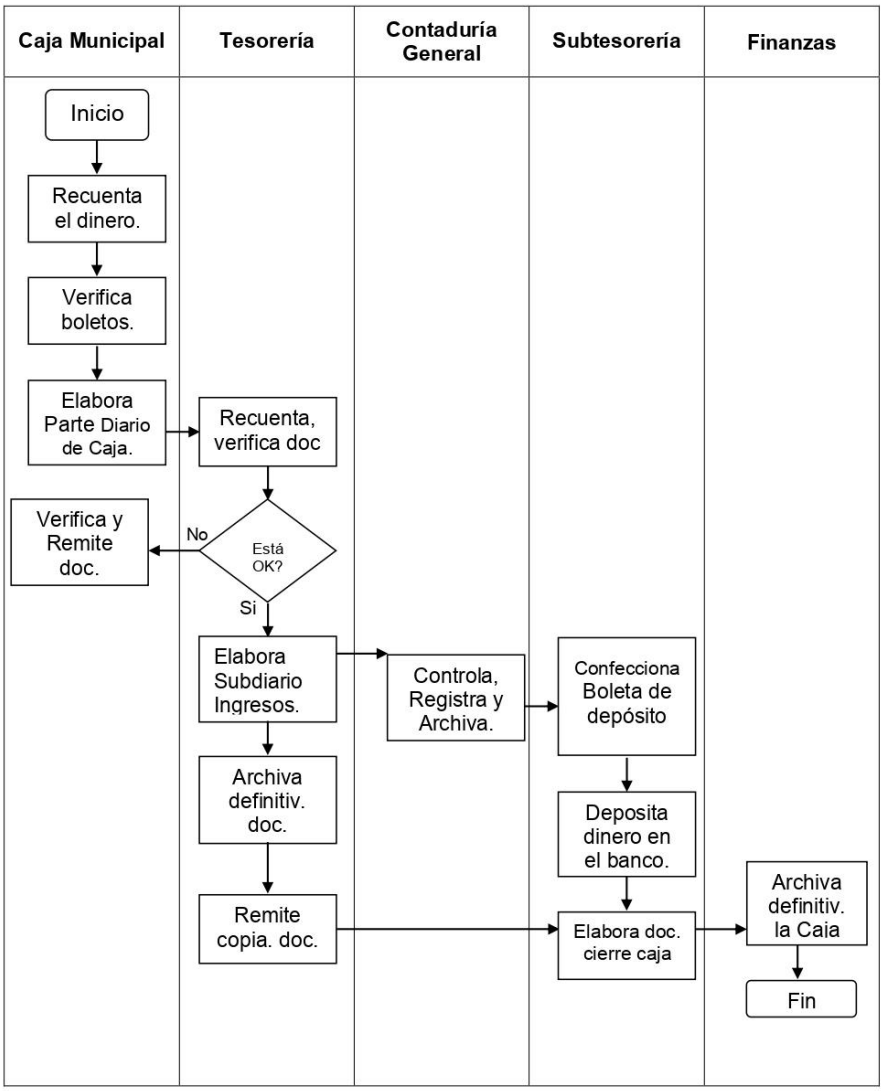
Finanzas

11. Controla y archiva definitivamente la Caja Municipal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Percepción del Ingreso.



Conformó Auditoría y Control de Gestión | **Revisó** Dirección de Rentas | **Aprobó**

Página 275 de 566

Manual de Organización
Recaudación

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 Nº 8.706:

Nº 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 diario, 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.

Nº 76: El registro de las operaciones se integrará con:

a) Registración Financiera, que comprenderá:
   A) Presupuesto
   B) Fondos y Valores
b) Registración Patrimonial, que comprenderá:
   A) Bienes del Estado
   B.- Deuda Pública
c) Cargos y Descargos

Los libros y documentación de contabilidad deben ser guardados por Contaduría General con estricta reserva.

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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

Manual de Organización
Recaudación

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. Conforma 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

Manual de Organización
Recaudación

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.
     - A.S.E.S. 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**.

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Dirección de Rentas - Mesa de Entradas y Jubilados
Procedimiento: Condonación

5. La **SECCION MESA DE ENTRADAS** debe realizar el proyecto de Ordenanza y remitir a la **DIRECCIÓN DE RENTAS**.

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 **SECRETARIA 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

Manual de Organización
Recaudación

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 descuento 2021.
   - 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.

Manual de Organización
Recaudación

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), según Ord. 4018 y sus modificatorias, en el cual se encuadra al Administrado conforme a lo dispuesto por la Ordenanza Tarifaría 2012, art. 14, inc. 5, en el porcentaje que corresponda de acuerdo a lo que surge de las instancias de autos.
5. Luego se procede a notificar la Resolución al **INTERESADO.**
6. Posteriormente se debe remitir dicho expediente al **ARCHIVO GENERAL.**

Se adjunta a continuación copia de Ordenanza Tarifaría, con los art. Referidos al beneficio de EXIMICION (Art. 14 desde punto 1 al 9).-

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

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.

RENOVACION	ORIGINAL	MAYORES DE 65 AÑOS
* D.N.I. (Original y copia). * Licencia anterior. * Constancia de CUIL. * Formulario CENAT. * Libre deuda Multas Provinciales. * Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.	* D.N.I. (Original y copia). * Constancia de CUIL. * Grupo y factor sanguíneo. * Formulario CENAT. * Libre deuda Multas Provinciales. * Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.	* D.N.I. (Original y copia). * Constancia de CUIL. * Licencia anterior * Estudios (electro con informe hemograma completo uremia y glucemia). * Examen teórico y practico * Formulario CENAT. * Libre deuda Multas Provinciales. * Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado.
PROFECIONAL CY E	**PROFECIONAL D**	**Psicofísico completo**
* D.N.I. (Original y copia). * Constancia de CUIL. * Licencia anterior. * Formulario CENAT. * Libre deuda Multas Provinciales. * Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado. * Psicofísico completo.	* D.N.I. (Original y copia). * Constancia de CUIL. * Grupo y factor sanguíneo. * Formulario CENAT. * Libre deuda Multas Provinciales. * Libre deuda Multas de Estacionamiento Controlado. * Certificado de reincidencia. * Psicofísico completo.	* Electroencefalograma (con informe). * Electrocardiograma (con informe Hemograma completo, uremia y glucemia). * Agudeza visual y auditiva. * Psicológico

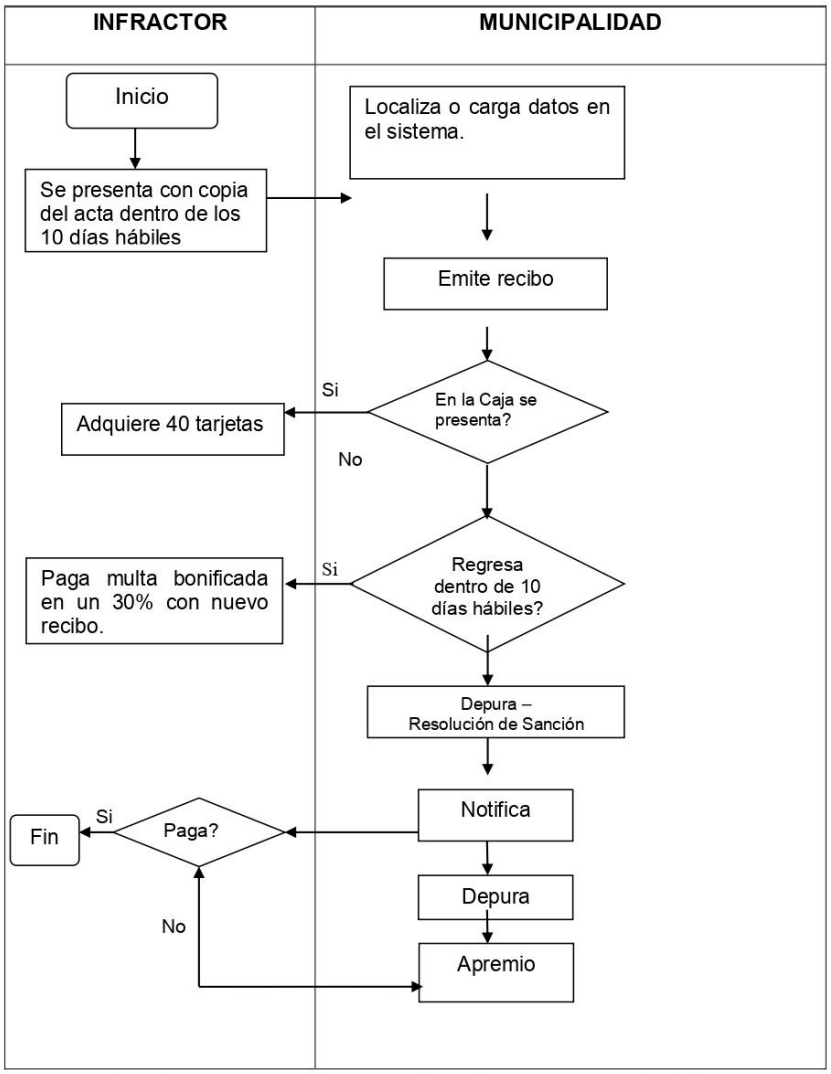
Atención personalizada

3. Se ingresan los datos del interesado a la base de dato al sistema de la Agencia Nacional de Transito , 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. Control psicofísico.
5. Examen teórico y práctico de corresponder.
6. Se cargan los resultados obtenidos en cada una de las etapas.
7. Una vez aprobado se controla que ningún paso se haya obviado, y ninguna documentación este incompleta.
8. Se imprime la licencia
9. Se abona el arancel municipal.
10. Se entrega la licencia de conducir.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Recaudación

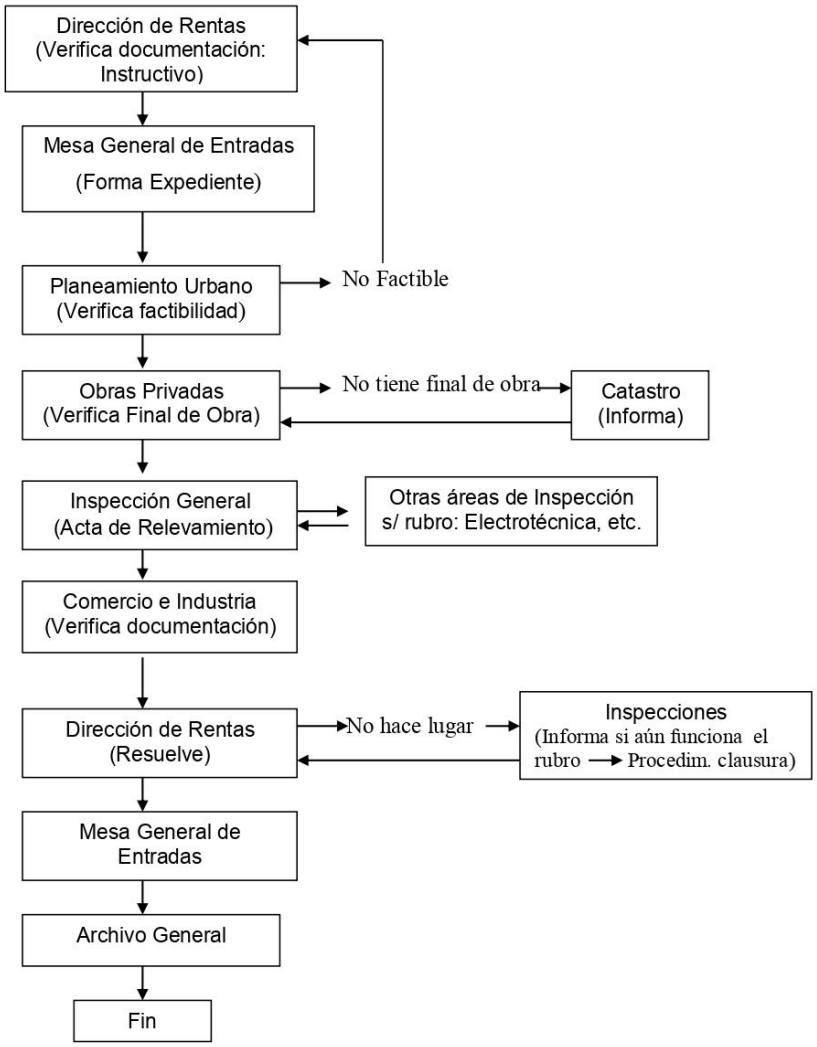
Responsable: Estacionamiento Medido
Procedimiento: Guía de Tarjetas Redimidas



Conformó Auditoría y Control de Gestión | **Revisó** Dirección de Rentas | **Aprobó**

Manual de Organización
Recaudación

Responsable: Comercio e Industria
Procedimiento: Guía para Habilitación Comercial



Conformó	Revisó	Aprobó
Auditoría y Control de Gestión	Dirección de Rentas	

INSTRUCTIVOS:

COMERCIO E INDUSTRIA

EJERCICIO 2.022

Manual de Organización
Recaudación

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE

APERTURAS, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO O ANEXO DE RUBRO: PERSONAS FISICAS (Fotocopias por duplicado)

1 - IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR SOLICITANTE
D.N.I. (Fotocopia de las 2 (dos) primeras páginas)
Constancia de C.U.I.T. o Inscripción MONOTRIBUTO y/o Social.

2 - AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DEL LOCAL (Según los casos)
- LIBRE DEUDA DE TASAS A LA PROPIEDAD RAÍZ

IMPUESTO INMOBILIARIO: boleto anual y/o Avalúo Fiscal Catastro de la Provincia (Código 025 Bolsa de Comercio)

EN CASO DE SER PROPIETARIOS;

- Escritura de la propiedad.-
- La Escritura debe Registrar los siguientes Requisitos;

EL TITULAR EN LA ESCRITURA, debe coincidir con el titular en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
El domicilio debe coincidir, en la Escritura, con el Número de puerta en registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
Debe coincidir los números de PADRÓN TERRITORIAL Y NOMENCLATURA CATASTRAL, en la Escritura, con los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.

EN CASO DE SER LOCATARIOS;

CONTRATO DE LOCACIÓN, COMODATO, ARRENDAMIENTO. (ETC).
EL Contrato debe Registrar los siguientes Requisitos;
- Debidamente Sellado por Dirección de Rentas Provincial (DGR)

EL TITULAR del Contrato de Locación, debe coincidir, con el titular en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
DEBE COINCIDIR EL DOMICILIO; en el contrato de Locación, con el Numero de puerta en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
LOS NÚMEROS DE PADRÓN TERRITORIAL Y NOMENCLATURA CATASTRAL, deben coincidir, con los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
En caso de Concesión adjuntar el contrato.

EN REFERENCIA AL LOCAL

- PRESENTAR NUMERO DE PLANO DE CONSTRUCCIÓN. (construcción anterior a 1960, sin obligación de presentar Numero de plano -
- PRESENTAR FINAL DE OBRA.
- CERTIFICADO DE BOMBEROS (si correspondiese). –

3 - EN TODO LOS CASOS, DEBE REGISTRAR LIBRE DEUDA MUNICIPAL. (en caso de corresponder, plan de pago al día. -

Manual de Organización
Recaudación

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE

CIERRE DE NEGOCIO (Fotocopias por **duplicado**)

- FOTOCOPIA DE LAS 2 (DOS) PRIMERAS PAGINAS DEL D.N.I.
- CERTIFICADO LIBRE DEUDA DE INGRESOS BRUTOS O PLAN DE CUENTA
- DEUDA POR DERECHO COMERCIO E INDUSTRIA **(CANCELADA).**
- Libre deuda CUIT municipal.

EN TODOS LOS CASOS SE DEBERA ABONAR AL INICIAR EL TRAMITE LOS IMPORTES APROBADOS EN ORDENANZA Y TARIFARIA

1. Formulario Único de Inicio de Trámite

TASA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. **Apertura de Comercio**
2. **Cierre de Negocio**
3. **Solicitud de Cambio de Domicilio Rubro o Anexo**
4. **Solicitud de Cambio de Razón Social**
5. **Transferencia de Negocio.**
6. **Certificado de Habilitación con formación de expediente**

7-. Certificado de Habilitación sin formación de expediente

SR. CONTRIBUYENTE:
"RECUERDE SI USTED CUMPLE, LA MUNICIPALIDAD RESPONDE"
MÁS INFORMES, COMUNÍQUESE AL 424324- INTERNO 334.-
CMTE. SALAS Nº 265- SAN RAFAEL –MZA.

Manual de Organización
Recaudación

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE

APERTURAS, CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO O ANEXO DE RUBRO: SOCIEDADES (FOTOCOPIAS DE DUPLICADO)

1 - IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR SOLICITANTE
D.N.I. (Fotocopia de las 2 (dos) primeras páginas) Presidente y/o Gerente
En caso de apoderados o representantes, copia del poder o designación representantes (Estatuto o Contrato; Acta de Asamblea, Adm. Definitivo, etc.) ACTUACIÓN NOTARIAL.
En caso de sociedades; contrato social o estatuto, (debidamente inscripto en el Registro Publico de comercio o Registro Cooperativo con Resolución Nº).
Constancia de C.U.I.T. o Inscripción MONOTRIBUTO.

2 - AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DEL LOCAL (Según los casos)
- LIBRE DEUDA DE TASAS A LA PROPIEDAD RAÍZ
- IMPUESTO INMOBILIARIO: boleto y/o Avalúo Fiscal Catastro de la Provincia (Código 025 Bolsa de Comercio)

EN CASO DE SER PROPIETARIOS;

- Escritura de la propiedad.-
- La Escritura debe Registrar los siguientes Requisitos
- EL TITULAR EN LA ESCRITURA, debe coincidir con el titular en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
- El domicilio debe coincidir, en la Escritura, con el Número de puerta en registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
- Debe coincidir los números de PADRÓN TERRITORIAL Y NOMENCLATURA CATASTRAL, en la Escritura, con los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.

EN CASO DE SER LOCATARIOS;

- CONTRATO DE LOCACIÓN, COMODATO, ARRENDAMIENTO. (ETC).
- EL Contrato debe Registrar los siguientes Requisitos;
- Debidamente Sellado por Dirección de Rentas Provincial (DGR)
- EL TITULAR del Contrato de Locación, debe coincidir, con el titular en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
- DEBE COINCIDIR EL DOMICILIO; en el contrato de Locación, con el Numero de puerta en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
- LOS NÚMEROS DE PADRÓN TERRITORIAL Y NOMENCLATURA CATASTRAL, deben coincidir, con los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
- En caso de Concesión adjuntar el contrato.

EN REFERENCIA AL LOCAL
- PRESENTAR NUMERO DE PLANO DE CONSTRUCCIÓN. (construcción anterior a 1960, sin obligación de presentar Numero de plano -
- PRESENTAR FINAL DE OBRA.
- CERTIFICADO DE BOMBEROS (si correspondiese). –

3 - EN TODO LOS CASOS, DEBE REGISTRAR LIBRE DEUDA MUNICIPAL. (en caso de corresponder, plan de pago al día). -

Manual de Organización
Recaudación

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE

CIERRE DE NEGOCIO (Fotocopias por **duplicado**)

- FOTOCOPIA DE LAS 2 (DOS) PRIMERAS PAGINAS DEL D.N.I.
- CERTIFICADO LIBRE DEUDA DE INGRESOS BRUTOS O PLAN DE CUENTA
- DEUDA POR DERECHO COMERCIO E INDUSTRIA **(CANCELADA)**

EN TODOS LOS CASOS SE DEBERA ABONAR AL INICIAR EL TRAMITE LOS IMPORTES APROBADOS EN ORDENANZA Y TARIFARIA

1. Formulario Único de Inicio de Trámite

TASA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA (TASAD):

1. **Apertura de Comercio**
2. **Cierre de Negocio**
3. **Solicitud de Cambio de Domicilio Rubro o Anexo**
4. **Solicitud de Cambio de Razón Social**
5. **Transferencia de Negocio**
6. **Certificado de Habilitación con formación de expediente**
7. **Certificado de Habilitación sin formación de expediente**

SR. CONTRIBUYENTE:
"RECUERDE SI USTED CUMPLE, LA MUNICIPALIDAD RESPONDE"
MÁS INFORMES, COMUNÍQUESE AL 424324- INTERNO 334.-
CMTE. SALAS Nº 265- SAN RAFAEL –MZA.

Manual de Organización
Recaudación

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE
PARA COMERCIOS MINORISTAS-MAYORISTAS

TRANSFERENCIA (Fotocopias por duplicado)
VENDEDOR

1 - IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR SOLICITANTE
D.N.I. (Fotocopia de las 2 (dos) primeras páginas)
Constancia de C.U.I.T. o Inscripción MONOTRIBUTO y/o Social -
Libre deuda o plan de pago de ingresos brutos
Publicación de edictos
Deuda por derecho de comercio e industria (cancelada)
Libre deuda CUIT municipal

NUEVO TITULAR

1 - IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR SOLICITANTE
D.N.I. (Fotocopia de las 2 (dos) primeras páginas)
Constancia de C.U.I.T. o Inscripción MONOTRIBUTO y/o Social

2 - AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DEL LOCAL (Según los casos)
LIBRE DEUDA DE TASAS A LA PROPIEDAD RAÍZ
IMPUESTO INMOBILIARIO: boleto y/o Avalúo Fiscal Catastro de la Provincia (Código 025 Bolsa de Comercio)

EN CASO DE SER PROPIETARIOS;

Escritura de la propiedad.-
La Escritura debe Registrar los siguientes Requisitos;

EL TITULAR EN LA ESCRITURA, debe coincidir con el titular en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
El domicilio debe coincidir, en la Escritura, con el Número de puerta en registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
Debe coincidir los números de PADRÓN TERRITORIAL Y NOMENCLATURA CATASTRAL, en la Escritura, con los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.

EN CASO DE SER LOCATARIOS;

CONTRATO DE LOCACIÓN, COMODATO, ARRENDAMIENTO. (ETC).
EL Contrato debe Registrar los siguientes Requisitos;
Debidamente Sellado por Dirección de Rentas Provincial (DGR)
EL TITULAR del Contrato de Locación, debe coincidir, con el titular en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
DEBE COINCIDIR EL DOMICILIO; en el contrato de Locación, con el Numero de puerta en los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
LOS NÚMEROS DE PADRÓN TERRITORIAL Y NOMENCLATURA CATASTRAL, deben coincidir, con los registros de la Municipalidad, Impuesto Inmobiliario y/o Avalúo Fiscal.
En caso de Concesión adjuntar el contrato.

EN REFERENCIA AL LOCAL

PRESENTAR NUMERO DE PLANO DE CONSTRUCCIÓN. (Construcción anterior a 1960, sin obligación de presentar Número de plano -
PRESENTAR FINAL DE OBRA.
CERTIFICADO DE BOMBEROS (si correspondiese). –

3 - EN TODO LOS CASOS, DEBE REGISTRAR LIBRE DEUDA MUNICIPAL. (en caso de corresponder, plan de pago al día). -

Manual de Organización
Recaudación

INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE

CIERRE DE NEGOCIO (Fotocopias por **duplicado**)

- FOTOCOPIA DE LAS 2 (DOS) PRIMERAS PAGINAS DEL D.N.I.
- CERTIFICADO LIBRE DEUDA DE INGRESOS BRUTOS O PLAN DE PAGO
- DEUDA POR DERECHO COMERCIO E INDUSTRIA **(CANCELADA)**
- LIBRE DEUDA CUIT MUNICIPAL

EN TODOS LOS CASOS SE DEBERA ABONAR AL INICIAR EL TRAMITE LOS IMPORTES APROBADOS EN ORDENANZA Y TARIFARIA

1. Formulario Único de Inicio de Trámite

TASA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA (TASAD):

1. **Apertura de Comercio**
2. **Cierre de Negocio**
3. **Solicitud de Cambio de Domicilio Rubro o Anexo**
4. **Solicitud de Cambio de Razón Social**
5. **Transferencia de Negocio**
6. **Certificado de Habilitación con formación de expediente**

7-. Certificado de Habilitación sin formación de expediente

SR. CONTRIBUYENTE:
"RECUERDE SI USTED CUMPLE, LA MUNICIPALIDAD RESPONDE"
MÁS INFORMES, COMUNÍQUESE AL 424324- INTERNO 334.-
CMTE. SALAS Nº 265- SAN RAFAEL –MZA.

LICENCIA PARA DISCOTECAS

REQUISITOS PARA LICENCIA

1- Ser Argentino o naturalizado
2- No estar incapacitado. o inhabilitado civil y/o penalmente para contratar o ejercer el comercio, ni haber sido condenado por delito
3- Certificado de BUENA CONDUCTA (POLICIA - BRIGADA)
4- Certificado de INHIBICIÓN (REGISTRO DE LA PROPIEDAD). -
5- Certificado de INCAPACIDAD (REGISTRO CIVIL. (Art.152 bis) cod.227 B/ comercio)
6- No poseer clausuras previas de Locales en toda la Provincia –
7- No Poseer Deudas Fiscales O Previsionales (A.F.I.P. F-522 Declaración Jurada), (DGR Ingresos. Brutos) y (Libre Deuda Municipalidad)
8- Seguro de responsabilidad civil
9- Presentar a satisfacción del municipio seguro de caución o garantía real

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN (DIVERSIÓN NOCTURNA)

1- Resolución de habilitación
2- Certificado de habilitación
3- *Evaluación de impacto ambiental (ord.6852) –informe de partida –
4- Plan de emergencia (exhibir)
5- Personal de seguridad de ambos sexo (c/carnet reprit)
6- Servicio de atención de emergencia médica a disposición de los clientes
7- Servicio teléfono público o semi publico –radio – celular
8- Playa de estacionamiento
9- Seguro de responsabilidad civil
10- Carteles – prohibiendo la permanencia de menores y capacidad máxima
11- Baños de ambos sexos
12- Desinfección de desinfectación (cada 60 días)
13- Certificado de RESIDENCIA (REGISTRO CIVIL)
14- No estar incapacitado. o inhabilitado civil y/o penalmente para contratar o ejercer el comercio, ni haber sido condenado por delito
15- Certificado de RESIDENCIA (REGISTRO CIVIL)
16- Certificado de BUENA CONDUCTA (BRIGADA)
17- Certificado de INHIBICIÓN (REGISTRO DE LA PROPIEDAD). -
18- Certificado de INCAPACIDAD (REGISTRO CIVIL. (Art.152 bis) cod.227 B/ comercio)
19- No poseer clausura previas de locales en toda la provincia
20- No poseer deudas fiscales o provisionales (A.F.I.P. F-522 DEC. JURADA), (DGR Ingresos Brutos) y (LIBRE DEUDA MUNICIPALIDAD)
21- *Dictamen del programa provincial de riesgos vinculadas con la diversión nocturna de los jóvenes *
22- Certificado de escuelas

Manual de Organización
Recaudación

REQUISITOS PARA INFORME DE PARTIDA

1- MENSURA
2- DNI Nº
3- TELÉFONO
4- ESCRITURA
5- DOMICILIO LEGAL
6- FACTOR OCUPACIONAL
7- SERVICIO DE AGUA
8- SERVICIO DE AGUA Y/O PERFORACIÓN
9- CERTIFICADO DE BOMBEROS

* INSCRIPCIÓN PROGRAMA PROVINCIAL DE RIESGOS DIVERSIÓN NOCTURNA
TEL. 0800-222-0900 - 4247054 - REVECA ENCARGADA DE PRENSA - DR. GONZALO SANCHEZ

- **CERTIFICADO HABILITACIÓN MUNICIPAL**
- **CERTIFICADO DE CONTINGENCIAS**
- **CERTIFICADO DE BOMBEROS**
- **PÓLIZA SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**
- **CONTRATO DE SERVICIO DE EMERGENCIA**
- **ESCRITURA**

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTOS

Manual de Organización
Procedimientos del Departamento Cómputos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Manual de Organización
Procedimientos del Departamento Cómputos

Tu! Municipio San Rafael

PRESENTACIÓN

Conforme el relevamiento realizado en el Departamento de Cómputos se menciona los procedimientos periódicos:

- Pedidos y suministro de insumos y equipos.
- Mantenimiento de equipos.
- Seguimientos.

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.

Manual de Organización
Procedimientos del Departamento Cómputos

Área Responsable: Departamento de Cómputos - Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Atención a áreas municipales

OBJETIVO

Búsqueda de calidad (satisfacción de la demanda del solicitante) en la asistencia técnica a las áreas, en especial suministro de insumos, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

DESCRIPCION

Área Solicitante

1. Comunica telefónica o personalmente una problemática o solicita insumos o un servicio.

Cómputos

2. Procede a la atención y/o reparación en su caso.
3. Realiza seguimientos por área.
4. Emite informes a solicitud de autoridad competente.

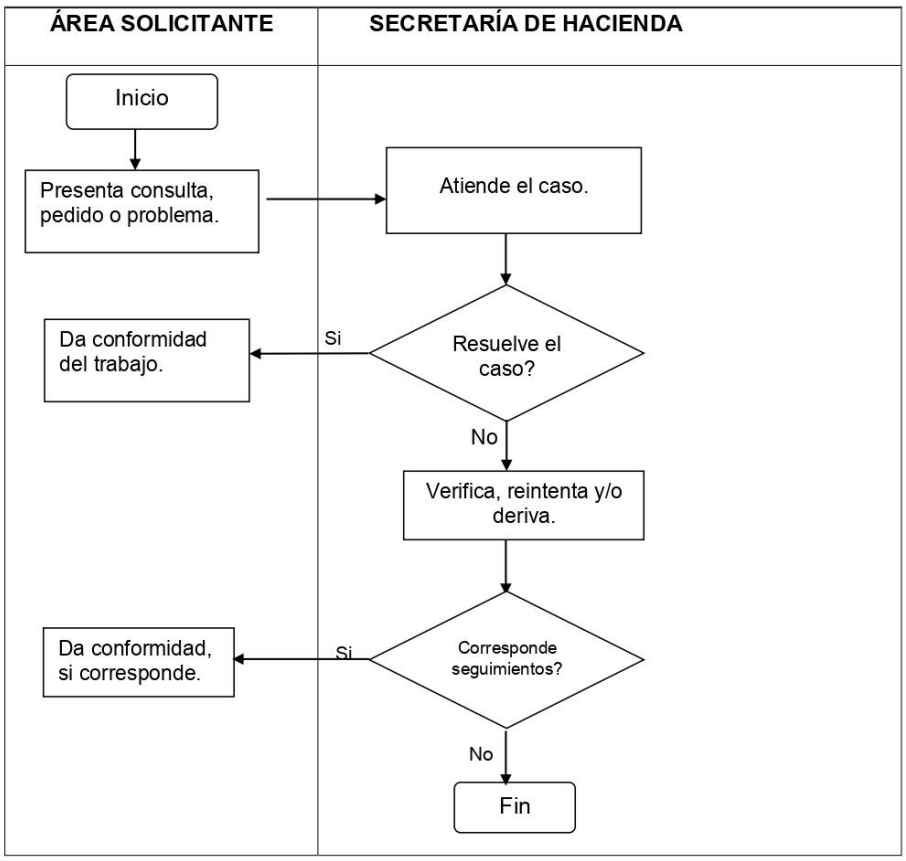
Área Solicitante

5. Procede a dar la conformidad.
6. Solicita y da conformidad de seguimientos.

Fin del Procedimiento

Manual de Organización
Procedimientos del Departamento Cómputos

Área Responsable: Departamento de Cómputos - Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Atención a las áreas municipales



MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CICLO PRESUPUESTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TOMO II

Manual de Organización
Ciclo presupuestario
Procedimientos en materia del Gasto

CONTENIDO

Sección General.....308
Instrucciones para su utilización.....310
Secciones Particulares.....313
Procedimientos
Despacho.....314
Atención y resolución de la gestión Administrativa y Guía de las Secretarías.....316
Ciclo Presupuestario.....320
Formulación del Presupuesto Municipal.....323
Aprobación del Presupuesto Municipal.....325
Ejecución del Presupuesto Municipal.....326
Modificaciones Presupuestarias.....328
Control del Presupuesto Municipal.....330
Guías.....331
Procedimientos de Egresos – Ejecución.....333
Ejecución – Contables.....335
Ejecución – Registro del Egreso – Devengamiento.....336
Ejecución – Pago de Erogaciones – Acreditación y Devolución a Contribuyentes.....339
Ejecución – Personal.....341
Contratación de Recursos Humanos.....343
Determinación del Salario.....345
Novedades Mensuales.....347
Pago a Personal.....349
Pago de Contribuciones y Retenciones.....351
Ejecución – Personal – Solicitud de Licencias.....355
Ejecución– Personal – Sanciones al Personal - Derechos, Deberes y Prohibiciones.....356
Contratación de Servicios.....362
Ejecución – Control Interno.....366
Ejecución – Control Interno – Sanciones a proveedores.....368
Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.....369
Ejecución – Control Interno - Seguimiento de Bienes (Alta, Baja, Movimientos y Ctrol de Bienes)....371
Ejecución – Control Interno –Elaboración de Documentación Y Piezas Administrativas.....379

Manual de Organización
Ciclo presupuestario
Procedimientos en materia del Gasto

Ejecución – Control Interno – Elaboración de Doc. y Piezas Adm - Documentación y Notificación....380
Ejecución – Ctrol Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm-Reglamentos, Instrucciones y Contratos....382
Ejecución – Ctrol Int – Elab. de Doc. y Piezas Adm Requisitos para la presentación de Trámites.....384
Ejecución – Ctrol Int. – Elab. de Doc. y Piezas Adm -Formalidades de los escritos.....386
Ejecución – Ctrol Int. – Elab. de Doc. y Piezas Adm – Expedientes.....387
Ejecución – Control Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm - Denuncias y Recursos.....389
Ejecución – Control Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm - Competencia.....392
Ejecución – Control Interno – Elab. de Doc. y Piezas Adm Delegación y Jerarquía.....394
Procedimientos de Compras y Fondos con cargo a rendir.....397
Ejecución de Ingresos (Se remite a Manual de Recaudación).....398
Cierre de Ejercicio - Consideraciones.....403
Instructivo para la Formulación del Presupuesto Municipal.....404

SECCIÓN GENERAL

Manual de Organización
Ciclo presupuestario
Procedimientos en materia del Gasto

Tu! Municipio San Rafael

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.

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 realizados 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. • Aprobar el plan de Licencia Anual. • Controlar, supervisar y archivar la documentación que elabora el área. • Controlar y mantener los bienes del área. • Realizar solicitudes ante las autoridades superiores conforme las necesidades de la unidad organizativa. • Supervisar y delegar funciones al personal a cargo.
Gestión	Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.

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 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	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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario
Procedimientos en materia del Gasto

Unidad Organizativa	Elemento de una estructura permanente que tiene asignado tareas, funciones, cargos y/o puestos de trabajo definidos que permiten combinarse entre si para lograr los objetivos propios preestablecidos.

SECCIONES PARTICULARES

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.

Despacho

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

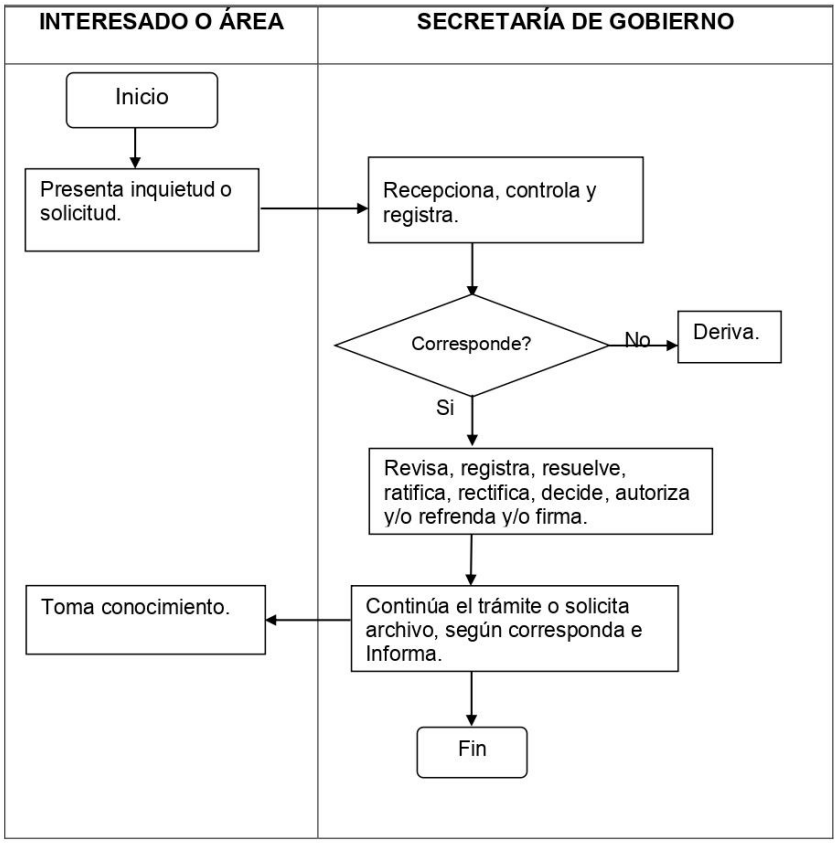
Área Responsable: Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Procedimiento: Atención y resolución de la gestión administrativa.

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Gobierno
Procedimiento: Atención y resolución de la gestión administrativa.



Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

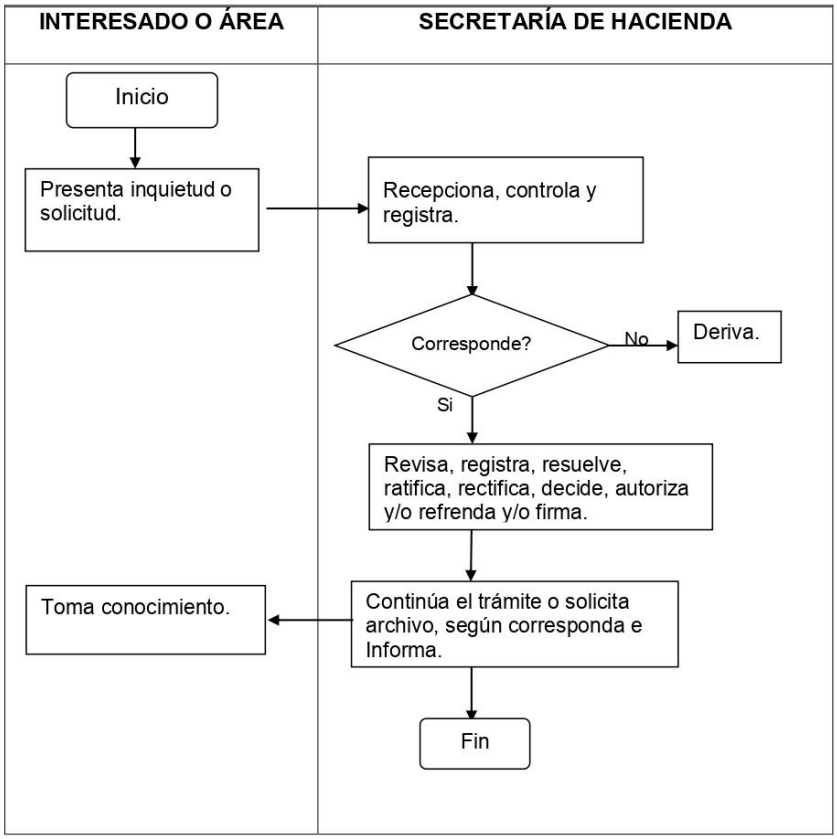
2. Recepciona expedientes, pedidos de informes, requerimientos escritos y verbales, novedades, etc., controla y los registra por Libro y/o deriva en su caso.
3. Redacta y lista Resoluciones.
4. Revisa, ratifica, rectifica, supervisa y refrenda.
5. Decide y/o autoriza y refrenda.
6. Firma el Jefe de Despacho 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda y Administración
Procedimiento: Atención y resolución de la gestión administrativa.



Ciclo Presupuestario

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 cálculos 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.

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 Asuntos Legales.
- Departamento Mesa General de Entradas.
- 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 o la Sección Auditoría y Control de Gestión si se decide que colabore en el relevamiento de información.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Etapa de Formulación del Presupuesto Municipal.

Secretaría de Hacienda

4. Evalúa la información relevada y solicita correcciones si corresponde.
5. Procesa la información y estima variables relevantes.
6. Prioriza las actividades para adecuar los gastos a los recursos públicos (fija techos presupuestarios).
7. Elabora planes plurianuales y estratégicos.
8. Elabora proyecto de ordenanza presupuestaria.
9. Eleva al Honorable Concejo Deliberante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 programas y 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 y del recurso.

Áreas

6. Proceden a la carga en el sistema paralelo de los pedidos autorizados (preventiva).
7. 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

8. Centraliza los procedimientos en materia de ingresos públicos (estimación, recaudación y control del recurso).

Secretaría de Hacienda

9. Procede al seguimiento de la ejecución (Cumplimiento de los objetivos de las áreas y recepción de bienes y servicios públicos).
10. Analiza ajustes y modificaciones y los eleva al H. C. Deliberante.
11. Difunde la ejecución trimestral por internet.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo y Secretarías
Procedimiento: Etapa de Ejecución del Presupuesto Municipal.

Contaduría General

12. Procede al cierre de cuentas.
13. Confecciona Estados Básicos.
14. Direcciones con fondos disponibles para cumplir con los objetivos priorizados.
15. Vecinos reciben bienes y servicios públicos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 y se archiva el proyecto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 respaldatoríos 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 su autorización.
4. Luego remite a H.C.D.

Honorable Concejo Deliberante

5. Trata y aprueba el proyecto de Ordenanza.

Contaduría General

6. Una vez aprobada la Ordenanza Presupuestaria, toma nota de la modificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo y Secretarías
Procedimiento: Etapa de Control del Presupuesto Municipal.

OBJETIVO

Control posterior de legalidad, económico, financiero, patrimonial y de gestión.

DESCRIPCION

Secretaría de Hacienda

1. Control 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.

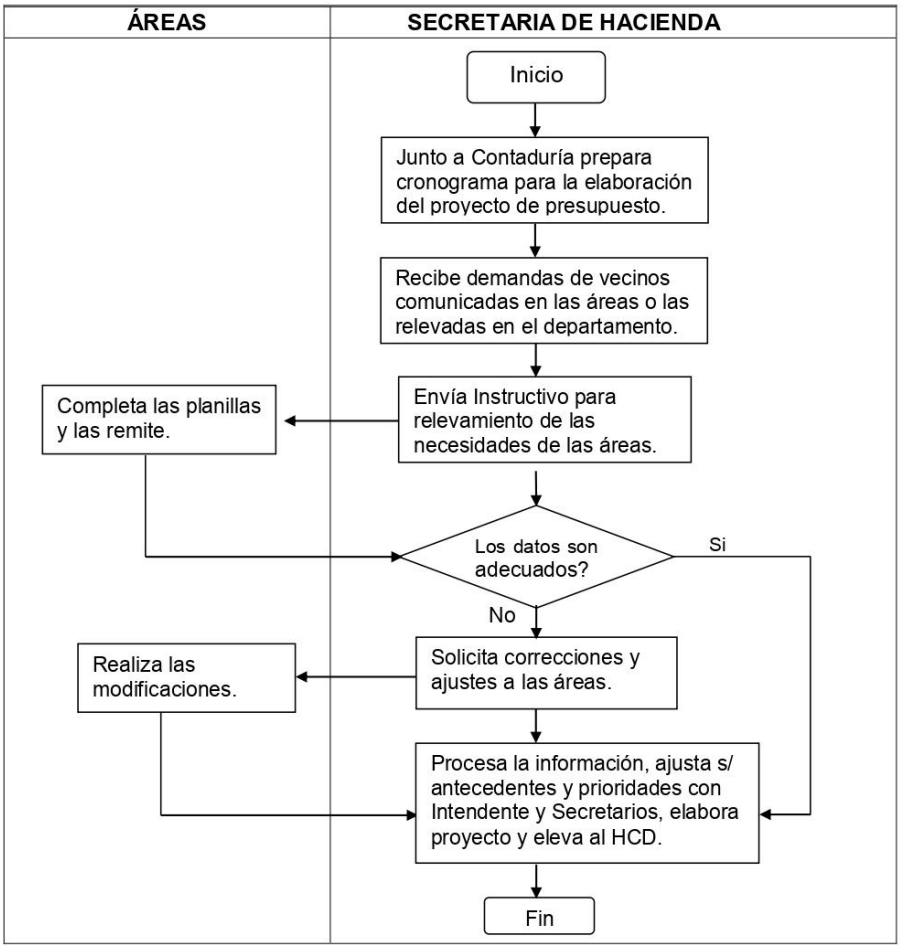
Auditoría y Control de Gestión

3. Control presupuestario preventivo, concomitante y posterior.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

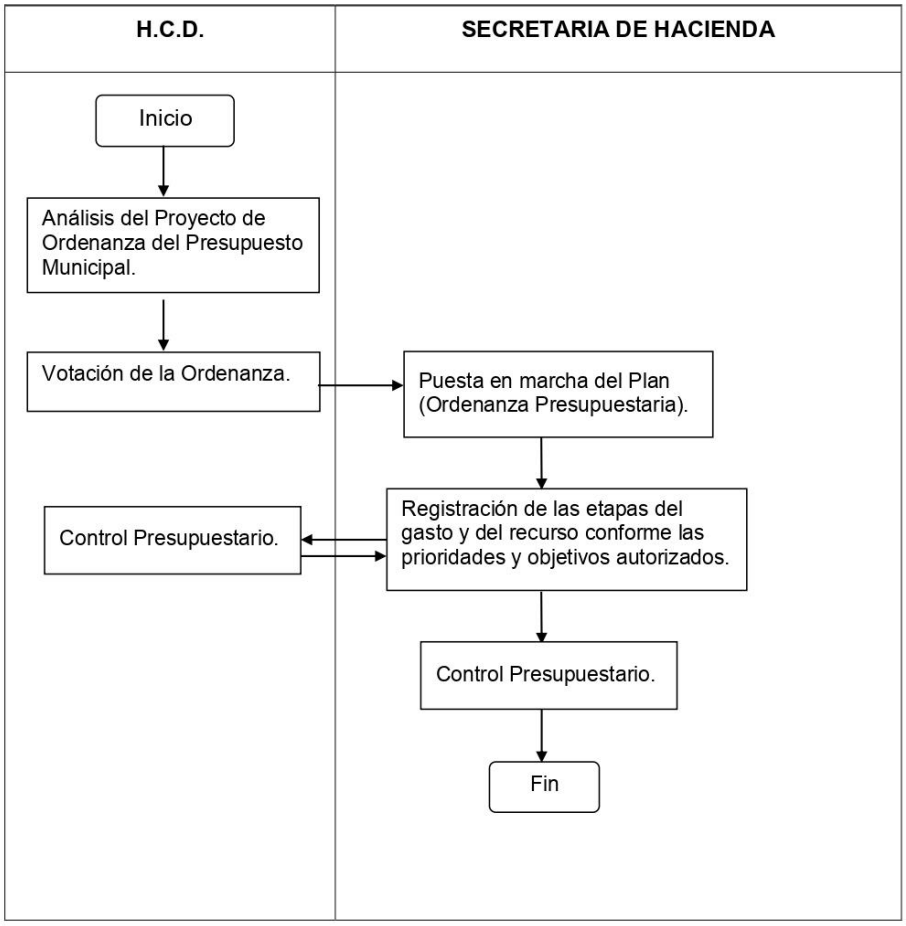
Área Responsable: Secretaría de Hacienda y Administración
Procedimiento: Etapa de Formulación del Presupuesto Municipal.



Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda y Administración

Procedimiento: Etapas de Aprobación, Ejecución y Control del Presupuesto Municipal.



Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

PROCEDIMIENTOS

DE EGRESOS

Ejecución

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Diversas

Procedimiento: Ejecución

OBJETIVO

Enumerar no taxativamente procedimientos habituales que se realizan como instrumento de apoyo útil para la toma de decisiones durante el ejercicio de la actividad municipal.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Ejecución – Contables.

OBJETIVO

Llevar a cabo aquellos 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Registración del Egreso

Devengamiento

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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, emitir cheque y presentar al Director de Finanzas para que autorice mediante firma. Además debe completar el expediente con un detalle del o de los cheques que cancelaron la obligación.

6. El **Director de Finanzas** debe dar conformidad del pago y pasarlo a Tesorería.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Registración del Egreso. Devengado, Liquidación y Pago

7. **Tesorería** debe generar el pago, de acuerdo a la planificación diaria de Finanzas, contra entrega de recibo oficial del proveedor (más sellado de ley). 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 Respaldatoria:

- 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 respaldatoríos 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

Personal

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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.
   - Cuadriplicado: 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 Nº de la Cuenta Bancaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 subsidios 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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. Emite los bonos de sueldos y los envía a Recursos Humanos.

Recursos Humanos

17. Recibe los bonos emitidos por duplicado, los ordena y los archiva hasta la fecha de efectivo pago.

Tesorería

18. Recibe Informe de Liquidación de Haberes.
19. Recibe el expediente de pago autorizado de la Dirección de Finanzas.
20. Adjunta las boletas de depósito, autorizadas por S. de Hacienda y las archiva.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Procedimiento: Pago de Erogaciones. Pago al Personal.

Recursos Humanos

21. Desarchiva las planillas y los bonos de sueldos y entrega este al personal.
22. Archiva el duplicado de los bonos firmado por el agente.
23. Luego envía las planillas a Liquidación de Haberes para su archivo.

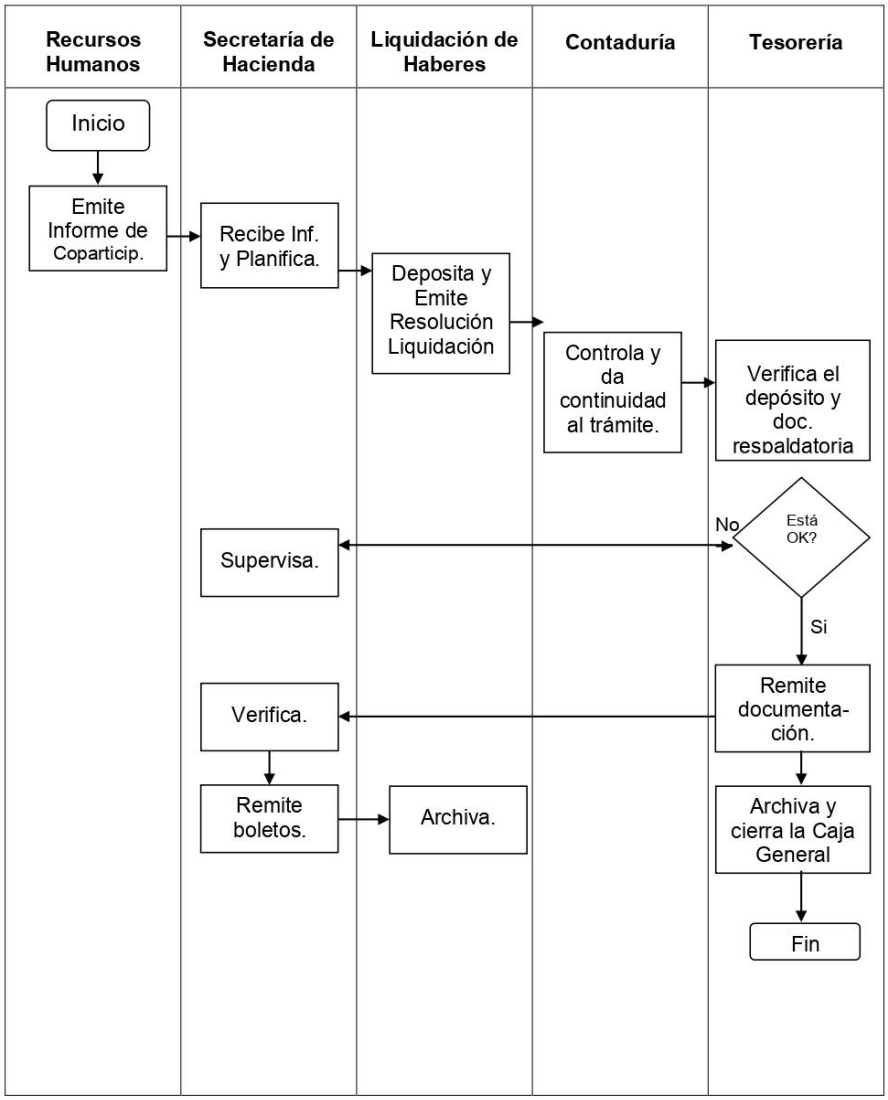
Liquidación de Haberes

24. Archivas las planillas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Responsable: Dirección de Rentas Municipal / Tesorería
Procedimiento: Novedades Mensuales. Pago al Personal.



Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Recursos Humanos

Procedimiento: Ejecución – Personal – Sanciones al Personal

OBJETIVO

Realizar los procedimientos sancionatorios ante faltas de personal según las causas previstas en el Estatuto del Empleado Público Dto. 560/63.

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta o infracción, los antecedentes del agente y en su caso, los perjuicios causados.

DETALLE

Sanciones:

- Apercibimiento: Puede ser aplicado por los jefes inmediatos superiores.
- Suspensión: Hasta 30 días corridos puede ser aplicada por el Departamento Ejecutivo, por los Secretarios y por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante, a los órganos dependientes de su repartición. El personal sancionado no percibirá sus haberes en este período. Requiere la iniciación de un sumario administrativo con intervención de Asesoría Letrada cuando se aplica una suspensión de más de 30 días.
- Cesantía y Exoneración: pueden ser aplicadas por el Departamento Ejecutivo, vía Resolución y requieren instrucción sumarial.
- Apercibimientos: El empleado apercibido recibe notificación de su jefe inmediato superior del apercibimiento, y envía copia a la Secretaría donde depende y copia a Recursos Humanos.
  Los apercibimientos quedarán asentados en el legajo del agente y en el Departamento Liquidación de Haberes, en caso de corresponder realizará los descuentos en los haberes de los empleados si correspondiesen.
- Instrucción de investigación sumarial y sumario administrativo: Se solicita ante el Departamento Ejecutivo, adjuntando los antecedentes de las faltas previstas informadas por la autoridad competente, se requiere la intervención de Asesoría Letrada para realizar el dictamen legal y posterior Resolución del Departamento Ejecutivo o Resolución de la Secretaría donde trabaja el agente investigado. Se dispone la investigación sumarial y se designa el Instructor del Sumario Administrativo, si la investigación sumarial determina la realización de sumario se realiza el mismo para determinar responsabilidades y sanciones al sumariado.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 Dto. Ley 560/73 Estatuto del Empleado público.

Por lo expuesto, se remite al texto completo del mismo.

DETALLE

- DERECHOS

ARTÍCULO 15: EL PERSONAL TIENE DERECHO A:

A) ESTABILIDAD.

B) RETRIBUCION JUSTA.

C) COMPENSACIONES, SUBSIDIOS E INDEMNIZACIONES.

D) MENCIONES Y PREMIOS.

E) IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA CARRERA.

F) CAPACITACION.

G) LICENCIA, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS.

H) ASOCIARSE.

I) ASISTENCIA SOCIAL DEL AGENTE Y SU FAMILIA.

J) TRASLADOS Y PERMUTAS.

K) INTERPONER RECURSOS.

L) REINGRESO.

LL) RENUNCIAR AL CARGO.

M) PERMANENCIA Y BENEFICIOS PARA LA JUBILACION O RETIRO.

N) SEGURO MUTUAL DEL AGENTE Y SU FAMILIA.

De los derechos enunciados solo alcanzaran al personal no permanente los comprendidos en los incisos b), c), d), g), h), i), k), ll) y n) con las salvedades establecidas en cada caso.

El personal no permanente podrá computar a los efectos de su jubilación, las remuneraciones y el tiempo durante el cual presta servicios, de acuerdo al régimen previsional vigente.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Recursos Humanos
Procedimiento: Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

· DEBERES Y PROHIBICIONES

A. DEBERES

ARTÍCULO 13: SIN PERJUICIO DE LOS DEBERES QUE PARTICULARMENTE IMPONGAN LAS LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES ESPECIALES, EL PERSONAL ESTA OBLIGADO A:

A) LA PRESTACION PERSONAL DEL SERVICIO, CON EFICIENCIA, CAPACIDAD Y DILIGENCIA, EN EL LUGAR, CONDICIONES DE TIEMPO Y FORMA, QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS CORRESPONDIENTES.

B) OBSERVAR, EN EL SERVICIO Y FUERA DE EL, UNA CONDUCTA DECOROSA Y DIGNA DE LA CONSIDERACION Y DE LA CONFIANZA QUE SU ESTADO OFICIAL EXIGE.

C) CONDUCIRSE CON TACTO Y CORTESIA EN SUS RELACIONES DE SERVICIO CON EL PUBLICO, CONDUCTA QUE DEBERA OBSERVAR ASIMISMO RESPECTO DE SUS SUPERIORES, COMPANEROS Y SUBORDINADOS.

D) OBEDECER TODA ORDEN EMANADA DE UN SUPERIOR JERARQUICO CON ATRIBUCIONES PARA DARLA, QUE REUNA LAS FORMALIDADES DEL CASO Y TENGA POR OBJETO LA REALIZACION DE ACTOS DE SERVICIO COMPATIBLES CON LAS FUNCIONES DEL AGENTE.

E) REHUSAR DADIVAS, OBSEQUIOS, RECOMPENSAS O CUALQUIERA OTRAS VENTAJAS, CON MOTIVO DEL DESEMPENO DE SUS FUNCIONES.

F) GUARDAR SECRETO DE TODO ASUNTO DEL SERVICIO QUE DEBA PERMANECER EN RESERVA, EN RAZON DE SU NATURALEZA O DE INSTRUCCIONES ESPECIALES, OBLIGACION QUE SUBSISTIRA AUN DESPUES DE CESAR EN SUS FUNCIONES.

G) PROMOVER LAS ACCIONES JUDICIALES QUE CORRESPONDAN CUANDO PUBLICAMENTE FUERA OBJETO DE IMPUTACION DELICTUOSA, PUDIENDO AL EFECTO REQUERIR EL PATROCINIO LEGAL GRATUITO DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ORGANISMO RESPECTIVO.

H) PERMANECER EN EL CARGO DE RENUNCIA, POR EL TERMINO DE TREINTA (30) DIAS CORRIDOS, SI ANTES NO FUERA REEMPLAZADO O ACEPTADA SU DIMISION, O AUTORIZADO A CESAR EN SUS FUNCIONES.

I) DECLARAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPENE Y EL ORIGEN DE TODOS SUS INGRESOS, A FIN DE ESTABLECER SI SON COMPATIBLES CON EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Recursos Humanos
Procedimiento: Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

J) DECLARAR BAJO JURAMENTO, SU SITUACION PATRIMONIAL Y MODIFICACIONES ULTERIORES, CUANDO DESEMPENE CARGOS DE NIVEL Y JERARQUIA SUPERIOR O DE NATURALEZA PECULIAR.
K) PROMOVER LA INSTRUCCION DE LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL A SUS ORDENES, CUANDO ASI CORRESPONDIERE.
L) EXCUSARSE DE INTERVENIR EN TODO AQUELLO EN QUE SU ACTUALIDAD PUEDA ORIGINAR INTERPRETACIONES DE PARCIALIDAD, O CONCURRA IMCOMPATIBILIDAD MORAL.
LL) ENCUADRARSE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y ACUMULACION DE CARGOS.
M) CUMPLIR INTEGRAMENTE Y EN FORMA REGULAR EL HORARIO DE LABOR ESTABLECIDO.
N) RESPONDER POR LA EFICIENCIA Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL A SUS ORDENES.
N) VELAR POR LA CONSERVACION DE LOS UTILES, OBJETOS, Y DEMAS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL ESTADO Y DE LOS TERCEROS QUE SE PONGAN BAJO SU CUSTODIA.
O) USAR LA INDUMENTARIA DE TRABJAO QUE AL EFECTO HAYA SIDO SUMINISTRADA.
P) LLEVAR A CONOCIMIENTO DE LA SUPERIORIDAD TODO ACTO O PROCEDIMIENTO QUE PUEDA CAUSAR PERJUICIO AL ESTADO O CONFIGURAR DELITO.
Q) CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES CIVICAS Y MILITARES, ACREDITÁNDOLO ANTE EL SUPERIOR CORRESPONDIENTE.
R) DECLARAR LA NOMINA DE FAMILIARES A SU CARGO Y COMUNICAR DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA (30) DIAS DE PRODUCIDO, EL CAMBIO DE ESTADO CIVIL O VARIANTES DE CARACTER FAMILIAR, ACOMPANANDO EN TODOS LOS CASOS LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA INFORMACION REFERENTE AL DOMICILIO.
S) DECLARAR EN LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.
T) SOMETERSE A LA JURISDICCION DISCIPLINARIA Y EJERCER LA QUE LE COMPETA POR SU JERARQUIA.
U) SOMETERSE A EXAMEN PSICOFISICA CUANDO LO DISPONGA LA AUTORIDAD

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Recursos Humanos

Procedimiento: Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

COMPETENTE.

B. PROHIBICIONES

ART. 14 - QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL:

A) PATROCINAR TRAMITES O GESTIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A ASUNTOS DE TERCEROS QUE SE VINCULEN CON SU FUNCION.

B) DIRIGIR, ADMINISTRAR, ASESORAR, PATROCINAR Y REPRESENTAR A PERSONAS FISICAS O JURIDICAS, O INTEGRAR SOCIEDADES QUE GESTIONEN O EXPLOTEN CONCESIONES O PRIVILEGIOS DE LA ADMINISTRACION EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL, O QUE SEAN PROVEEDORES O CONTRATISTAS DE LA MISMA.

C) RECIBIR DIRECTA O INDIRECTAMENTAMENTE BENEFICIOS ORIGINADOS EN CONTRATOS, CONCESIONES, FRANQUICIAS O ADJUDICACIONES, CELEBRADOS U OTORGADOS POR LA ADMINISTRACION EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.

D) MANTENER VINCULACIONES QUE LE REPRESENTEN BENEFICIOS U OBLIGACIONES CON ENTIDADES DIRECTAMENTE FISCALIZADAS POR LA DEPENDENCIA EN LA QUE PRESTE SERVICIOS.

E) VALERSE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE FACULTADES O PRERROGATIVAS INHERENTES A SUS FUNCIONES PARA REALIZAR PROSELITISMO O ACCION POLITICA. ESTA PROHIBICION DE REALIZAR PROPAGANDA NO INCLUYE EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS POLITICOS DEL AGENTE, DE ACUERDO A SU CONVICCION, SIEMPRE QUE SE DESENVUELVA DENTRO DE UN MARCO DE MESURA Y CIRCUNSPECCION.

F) REALIZAR, PROPICIAR O CONSENTIR ACTOS INCOMPATIBLES CON LAS NORMAS DE MORAL, URBANIDAD Y BUENAS COSTUMBRES.

G) REALIZAR GESTIONES, POR CONDUCTO DE PERSONAS EXTRANAS A LAS QUE JERARQUICAMENTE CORRESPONDA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS ESTABLECIDOS EN ESTE ESTATUTO.

H) ORGANIZAR O PROPICIAR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, CON PROPÓSITOS POLITICOS, ACTOS DE HOMENAJE O DE REVERENCIA A FUNCIONARIOS EN ACTIVIDAD, SUSCRIPCIONES, ADHESIONES O CONTRIBUCIONES DEL PERSONAL.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Recursos Humanos

Procedimiento: Ejecución – Personal – Derechos, Deberes y Prohibiciones.

I) EFECTUAR ENTRE SI OPERACIONES DE CREDITO.
J) UTILIZAR CON FINES PARTICULARES LOS ELEMENTOS DE TRANSPORTE Y UTILES DE TRABAJO DESTINADOS AL SERVICIO OFICIAL, Y LOS SERVICIOS DEL PERSONAL.
K) VALERSE DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA FUNCION, PARA FINES AJENOS AL SERVICIO.
L) ARROGARSE ATRIBUCIONES QUE NO LE COMPETEN.
LL) RETIRAR, COPIAR O USAR INDEBIDAMENTE DOCUMENTOS PUBLICOS.
M) HACER CIRCULAR O PROMOVER SUSCRIPCIONES, RIFAS O DONACIONES DE CUALQUIER INDOLE, EN LOS LUGARES DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN SUPERIOR.
N) ACEPTAR O PROMOVER HOMENAJES O CUALQUIER OTRO ACTO QUE IMPLIQUE SUMISION U OBSECUENCIA.
O) ORDENAR O EFECTUAR DESCUENTOS EN LOS HABERES DEL PERSONAL CON FINES NO AUTORIZADOS EXPRESAMENTE POR DISPOSICION LEGAL.
P) ENTRAR Y PERMANECER EN LOS LUGARES DONDE SE PRACTIQUEN JUEGOS DE AZAR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY 1421.

FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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.
6. La Secretaría de Hacienda elabora el contrato visado por Asesor Letrado.

Registro Patrimonial

7. Verifica el expediente de contratación, registra la contratación en el sistema y da cumplimiento a la Ley de Responsabilidad Fiscal.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Contratación de Servicios.

Departamento que corresponde

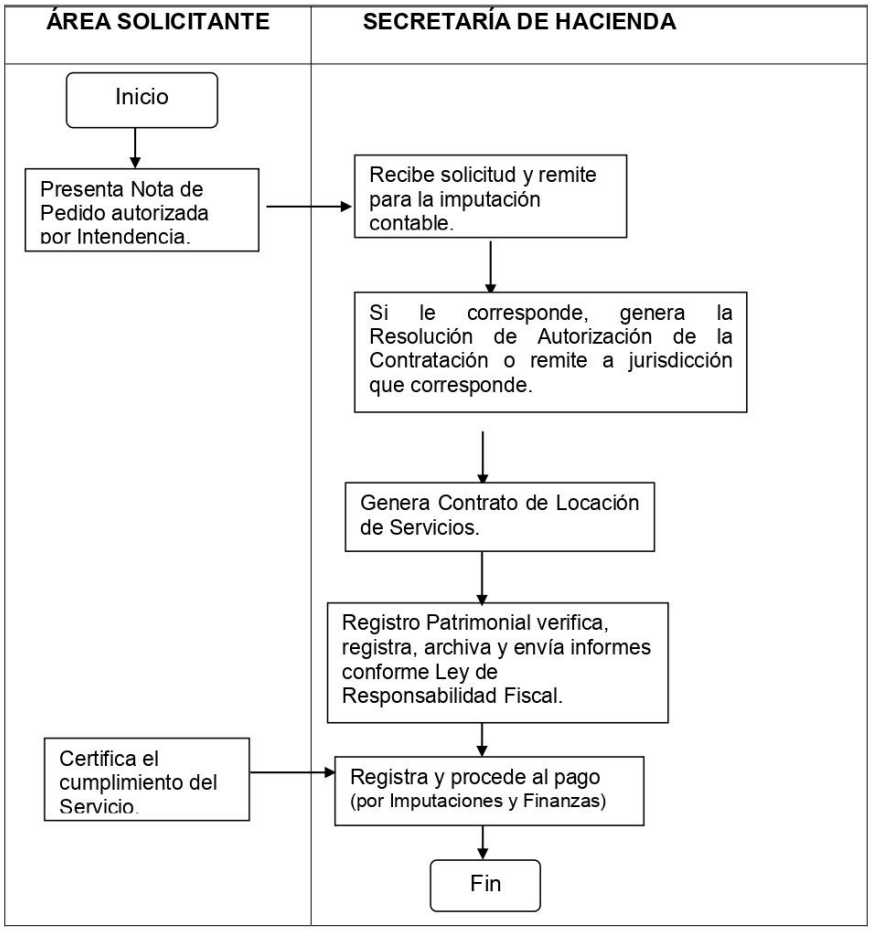
8. Cumplida la prestación de servicios, el departamento que corresponde (el solicitante, Movilidad, etc.) liquida y certifica.
9. Por Secretaría de Hacienda continúa el trámite de pago conforme Manual de Compras.

ÁREAS DE APOYO: Secretaría de Hacienda, Contaduría General, Asesoría Letrada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Contratación de Servicios.



Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Control Interno

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo
Procedimiento: Ejecución – Control Interno

OBJETIVO

Realizar controles financieros, operativos y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos, no contemplados en otras secciones del manual.

DETALLE

Implica la revisión de las operaciones de una organización con el propósito de:

1. Establecer si las actividades se han desarrollado cumpliendo las pautas de control interno instituidas.

2. Determinar si las operaciones son convenientes para la comuna y su misión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo
Procedimiento: Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.

OBJETIVO

Mantener actualizadas las herramientas de control interno.

Documentación utilizada:

- Manuales Anteriores.
- Normativa Vigente.
- Nuevas Piezas Administrativas.

UNIDADES ORGANIZATIVAS INTERVINIENTES

- Secretaría de Hacienda y Administración

DETALLE

a) Revisiones Ordinarias:

Aprobado el presupuesto por el H.C.D., la Secretaría de Hacienda deberá solicitar a la Contaduría General la conformación de la comisión que hará la revisión de los manuales y su actualización en el sistema. Se elaborará expediente que quedará a cargo de la comisión hasta la finalización de la revisión, estableciendo un plazo de ejecución.

Esta comisión estará facultada para solicitar información complementaria sobre funciones y procedimientos si así lo estimase conveniente.

Serán funciones de los intervinientes:

MONITOR:

- Coordinación General del equipo interno.
- Monitoreo de las actividades de visión gerencial y del equipo interno.
- Validación de organigramas y Manuales.
- Formación del resto de los integrantes para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de organización (de funciones y procedimientos).

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo
Procedimiento: Ejecución – Control Interno – Actualización de los Manuales Administrativos.

REFERENTE:

- Coordinación de la planificación y ejecución de las tareas de actualización.
- Coordinación de las tareas de Relevamiento y demás funciones que cumplirá cada una de las personas integrantes del equipo.
- Relevamientos y análisis de información.
- Formación en la materia para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de organización (de funciones y procedimientos).

EQUIPO:

- Relevamiento de información.
- Análisis de la información relevada y elaboración de datos.
- Formación en la materia para consolidar el trabajo interno de mantenimiento de los manuales de organización (de funciones y procedimientos).

Una vez terminada la revisión, se enviarán los manuales a Contaduría General para que junto a la Secretaría de Hacienda controlen los mismo. Luego se envían al Honorable concejo Deliberante.

Honorable concejo Deliberante revisa los manuales y si está de acuerdo los aprueba, mediante norma legal, de lo contrario los reenvía a la comisión revisora para realizar las modificaciones.

b) Revisiones Extraordinarias:

Ante solicitudes expresas del Departamento Ejecutivo o del Honorable concejo Deliberante, la Secretaría de Hacienda conformará la comisión que actuará de la misma forma que en las revisiones ordinarias.

En ambos casos la comisión deberá elevar informe sobre las modificaciones encontradas en los procesos y estructura y la propuesta de exposición en los Manuales en el expediente de actuaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Seguimiento de Bienes

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

PRESENTACIÓN

Conforme el relevamiento realizado en la Sección **Patrimonio e Inventario** se menciona las principales actividades:

- Inventario de bienes muebles.
- Registro de Terrenos e Inmuebles.
- Registro y control del Parque Automotor y chóferes.

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 y Control de Gestión informe sobre el estado del bien.

Auditoría y Control de Gestión

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 Auditoría y Control de Gestión para que proceda el retiro de bienes.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda - Patrimonio e Inventario
Procedimiento: Ejecución - Control Interno – Seguimiento de Bienes.

Auditoría y Control de Gestión

17. Traslada los bienes al predio de Cuadro Nacional para su recupero, movimiento, donación o destrucción según corresponda.
18. Informa a Patrimonio e Inventario.

Patrimonio e Inventario

19. Informa al Contador General.

Contador General

20. Toma conocimiento.
21. Remite a Archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 y Control de gestión.
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 y Control de Gestión

8. Realiza auditorías especiales
9. Informa al Departamento Ejecutivo.

Departamento Ejecutivo

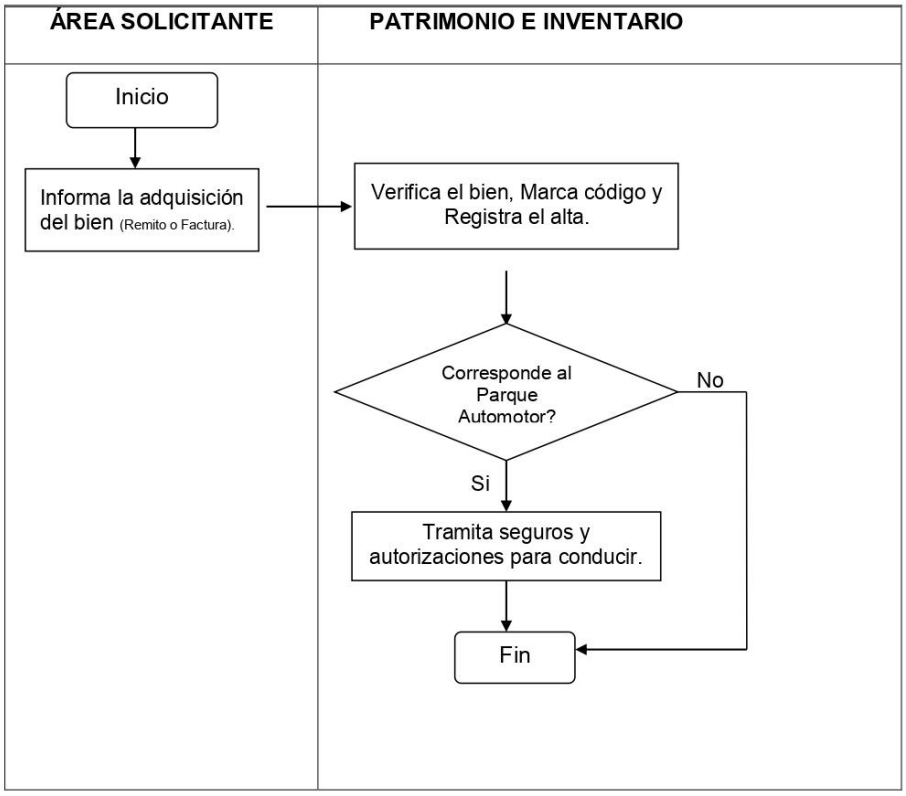
10. Decide periódicamente relevamientos totales y parciales de bienes.

ÁREAS DE APOYO: Secretaría de Hacienda, Contaduría General, Auditoría y Control de Gestión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

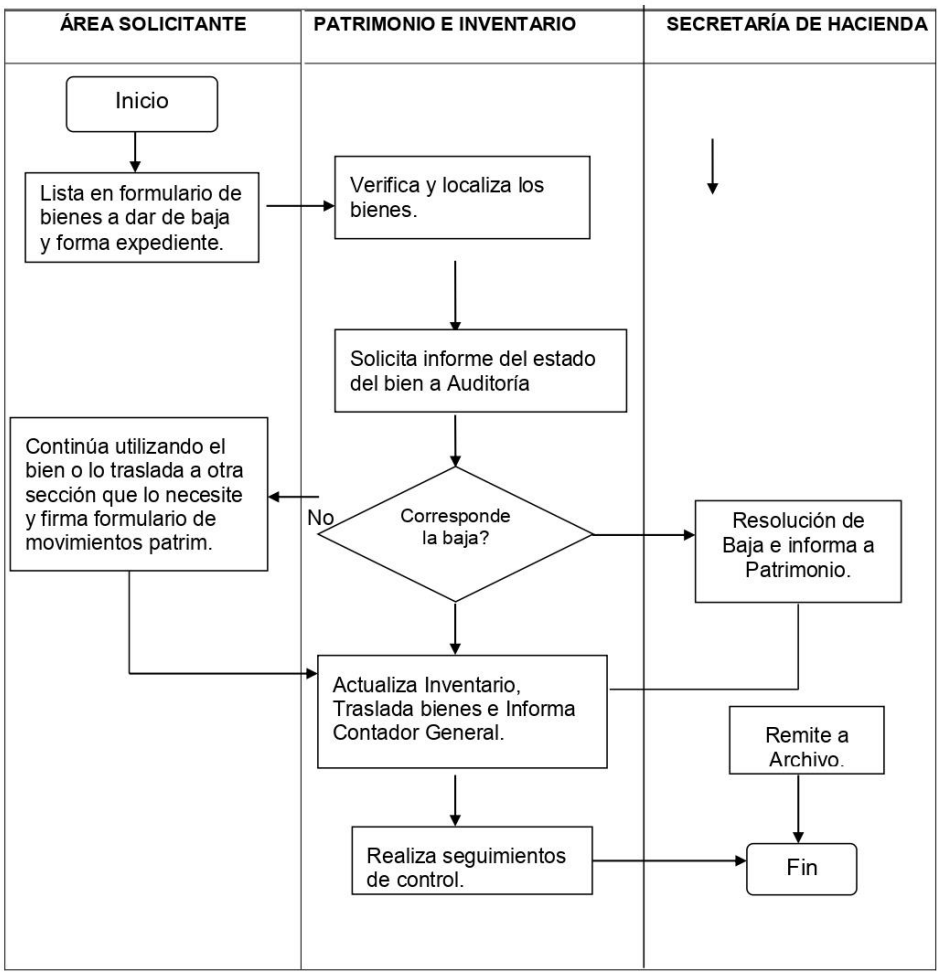
Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Alta - Patrimonio e Inventario.



Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Secretaría de Hacienda
Procedimiento: Baja - Patrimonio e Inventario.



Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 Nº 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 DOCUMENTARAN 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 CONSTATACION 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 LEVANTARA 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área 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 PONDRA 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 NEGO 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 AGREGARA 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 INGNORE 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 INTEGRA 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 DICHOS 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 HABILES 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 TOME 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 PRESENTANTE, 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 AUTORIDADA 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 ADMINISRATIVA 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 CONSIDERARAN PRESENTADOS EN LA FECHA DE SU IMPOSICION EN LA OFICINA DE CORREOS, A CUYO EFECTO SE AGREGARA 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 CONSIDERARA 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 FIRMARA RECIBO EN UN LIBRO ESPECIAL, EN EL CUAL SE INDIVIDUALIZARA SU NOMBRE Y DOMICILIO, EL EXPEDIENTE, LA CANTIDAD DE FOJAS, LA FECHA Y EL PLAZO DEL PRESTAMO.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 JURISDICCIÓN 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 ORDENARA 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 GLOSARA 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 trascripción 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 LABRARA 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 JERÉRQUICO**

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)

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 PRESENTARA 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.

EFECTOS 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo
Procedimiento: Ejecución – Competencia.

OBJETIVO

Determinar las facultades atribuidas a las unidades organizativas.

A los efectos se ha realizado la trascripción 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 IMPRORROGABLE, DEBIENDO SER EJERCIDA DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE POR QUIEN LA TIENE ATRIBUIDA COMO PROPIA, SALVO LOS CASOS LEGITIMOS DE DELEGACION, AVOCACION Y SUSTITUCION.

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 ARTICULO 78o DE LA LEY No 2773, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVIL, PENAL Y POLITICA EN QUE, EN SU CASO, INCURRIERE EL AGENTE.

ARTÍCULO 3: COMPETE A LOS ORGANOS INFERIORES EN LA JERARQUIA ADMINISTRATIVA, ADEMAS DE LO QUE OTRAS DISPOSICIONES LES CONFIERAN, PRODUCIR AQUELLOS ACTOS O HECHOS QUE CONSISTAN EN LA SIMPLE CONFRONTACION DE HECHOS O EN LA APLICACION AUTOMATICA DE NORMAS; PERO NO PODRAN:

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 ARTICULO 141o;

B) REMITIR AL ARCHIVO EXPEDIENTES SIN DECISION EXPRESA EMANADA DE ORGANO SUPERIOR COMPETENTE, NOTIFICADA AL INTERESADO Y FIRME, QUE ASI LO ORDENE.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 trascripción 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 ORGANO, 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 ORGANO 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Departamento Ejecutivo
Procedimiento: Ejecución – Delegación y Jerarquía.

· **DEL DEBER DE OBEDIENCIA**

ARTÍCULO 17: TODOS LOS AGENTES ESTATALES DEBEN OBEDIENCIA 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

ACLARACIONES:

Los procedimientos de Compras y de Fondos con cargo a rendir (Caja Chica, Habilitaciones, Subsidios, Viáticos y Reintegros) se encuentran detallados en el Manual de Procedimientos Tomo III

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

ACLARACIONES:

Para Ejecución en Materia de Ingresos remitirse al Manual de Procedimientos Tomo I (Recaudación).

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

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 procedimientos de cierre de ejercicio está detallado en las normas contables vigentes y acuerdos del Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia, se han descripto 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: 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.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Teneduría de Libros
Procedimiento: Cierre de Ejercicio

DESCRIPCIÓN

Contaduría

- 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.

- 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

- Asigna número y carátula al Expediente de Cierre.

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Teneduría de Libros
Procedimiento: Cierre de Ejercicio

Contaduría General

- Controla el cierre de ejercicio, lo refrenda y gestiona la revisión y firma de las autoridades responsables de la rendición.

Autoridades Responsables

- Supervisan y firman el expediente.

Secretaría de Hacienda

- Remite el expediente al H.C.D. para el tratamiento de la rendición de cuentas.

Comisiones Permanentes H.C.D.

- Controla y emite informe.

Honorable Concejo Deliberante.

- 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.

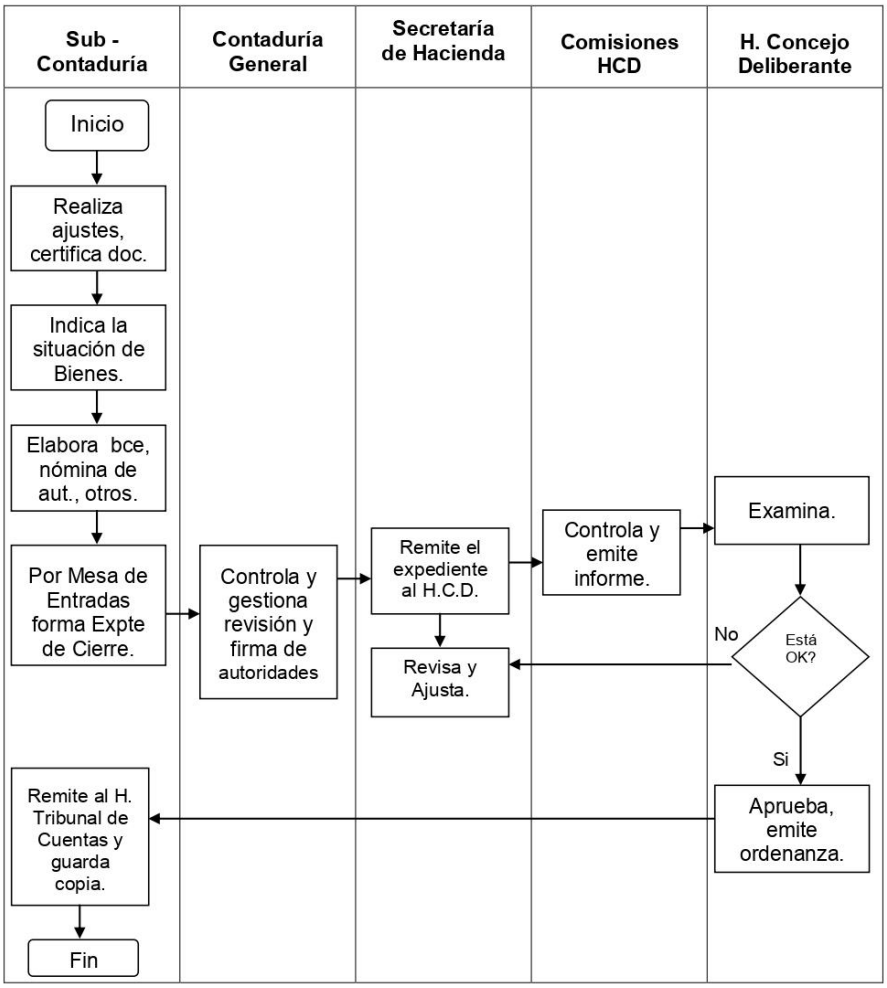
Contaduría General

- 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

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Área Responsable: Teneduría de Libros
Procedimiento: Cierre de Ejercicio



INSTRUCTIVO:

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Tu! Municipio San Rafael

Al responsable de área
S_____D

El presente archivo contiene las planillas para que anote las necesidades presupuestarias con el objeto de confeccionar el presupuesto de su área para el año 2.022. Se adjunta las correspondientes instrucciones.

Es importante recalcar que el Departamento Ejecutivo deberá contar con la información de su Dirección antes del 31 de octubre de 2.021, caso contrario se trabajará sobre la base de los datos presupuestarios del año 2.020, puesto que el mandato del señor Intendente Municipal es presentar el proyecto presupuestario ante el H.C.D. en el menor tiempo posible, por lo que la omisión en su caso ocasionará falta de proyección presupuestaria en su área, con la consiguiente responsabilidad y consecuencias futuras.

Dejamos a vuestro criterio la forma de encarar el análisis de las necesidades dentro de las distintas secciones que conforman el área dentro del techo financiero que significó el presupuesto actualmente en vigencia, a tal efecto se adjunta detalle de los datos de gastos.-

En el actual ejercicio se cuenta con el presupuesto abierto a nivel de dependencias, por lo que lo gastado por su área en los primeros meses puede ser utilizado como guía para el proyecto de 2.022.-

Respecto a la parte de personal sobre la misma no se debe presupuestar dicho ítem.-

Cabe agregar que Contaduría Municipal, como coordinador, evacuará las consultas en materia de técnicas de presupuestación.-

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Tu! Municipio San Rafael

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS

Planilla A-2: Bienes de Capital

Las diferentes Direcciones deberán confeccionar, por cada área, la planilla con las necesidades de Bienes de Capital para el Ejercicio presupuestario 2.022.

Se debe entender como bienes de capital todos aquellos elementos que serán utilizados por la comuna como bienes de uso y que no se agotan con el primer uso. (Todo bien inventariable).

a) Columna detalle: se deberá incluir la totalidad de los bienes solicitados, sin mencionar marcas ni modelos, ordenándolos en función de la prioridad que se le asigne a cada bien. Es importante destacar que, de existir restricciones presupuestarias, se eliminarán los bienes que figuren en los últimos lugares de la lista solicitada.
b) Cantidad: número de unidades solicitadas.
c) Importe unitario: deberá establecerse el costo del bien al momento de la realización del informe; Solicitar información en casa de comercio y/o en compras y suministros.
d) Precio total: Multiplicar cantidad por precio unitario.

Planilla A-3: Bienes de Consumo

Las instrucciones generales son similares a las de la planilla A-2.
Los conceptos que deberán ser considerados bienes de consumo son los que se detallan a continuación (deberán ser incluidos por rubro solicitados):

01 Asfaltos y áridos para repavimentación
02 Pintura, Carpintería y Materiales de construcción
03 Elementos Varios
04 Gastos de refrigerio
05 Gastos de protocolos y cortesía - Agasajos
06 Medicamentos y elementos de 1ros. auxilios
07 Elementos de cocinas y sanitarios
08 Útiles y papelería de oficinas
09 Diarios y Revistas
10 Indumentaria personal, Telas, Guantes, Botones, etc.
11 Repuestos vehículos, Maquinarias, Motos.
12 Repuestos y elementos varios
13 Combustibles y Lubricantes
14 Materiales y Elementos de Laboratorios
15 Químicos y Fertilizantes; Semillas y Plantas
16 Oxigeno, Acetileno y Gas
17 Alimentos P/Animales Zoológico y Corrales Municipales
18 Fiesta de la Vendimia (Materiales escenográficos y Otros)

19 Otros Actos y Fiestas
20 Habilitaciones y Otros Bienes de Consumo.

DEBERA OBTENER UN TOTAL POR CADA RUBRO

Planilla A-4: Servicios a contratar

Las instrucciones generales son similares a las de la planilla A-2.
Los conceptos que deberán ser considerados Servicios, son los que, por rubro, se detallan a continuación:

01 Servicio Telefónico y Comunicaciones (teléfono-correo).
02 Transportes
03 Energía eléctrica
04 Agua Potables
05 Departamento general de irrigación
06 Gas Natural.
07 Publicidad y Propaganda.
08 Filmaciones, Videos, Revelados
09 Gastos de Protocolos y Cortesía
10 Reparaciones de Vehículos, Maquinarias, Motos
11 Seguros
12 Recolección de Residuos y Espacios Verdes.
13 Servicios de Computación, máquina de escribir, calculadora, etc.
14 Impresos y Fotocopias
15 Viáticos y Movilidad
16 Inscripción en Cursos, Seminarios, etc.
17 Convenios (Facultad, Empresas)
18 Alquiler de Locales p/Dependencias Municipales
19 Alquiler de Vehículos y Maquinarias
20 Servicios de Médicos y Enfermeros
21 Servicios de Contr. de Terceros y Asesoramientos
22 Fiesta de la Vendimia
23 Otras Fiestas y Actos
24 Indemnizaciones y Juicios
25 Intereses, Comisiones, Actualizaciones, Recargos
26 Fondos para Retiros Voluntarios
27 Otros Servicios

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

Planilla A-6 Presupuesto sintético

Se trata de volcar aquí en forma resumida el proyecto total del área, respetando la clasificación económica y por objeto del gasto y sin sobrepasar el techo financiero que implica el presupuesto de 2018.-

Para llenar columna de "PRESUP. 2.022", se deben tomar los datos de planillas de ejecución, para obtener el votado del ejercicio en vigencia.

A-1 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____
DIRECCION:_____

DEPARTAMENTO:_____
HOJA N° _____

PERSONAL PERMANENTE

DETALLE	SITUACION ACTUAL		PROPUESTA	
	CARGO	CLASE	CARGO	CLASE

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

A-2 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____
DIRECCION:_____

DEPARTAMENTO:_____
HOJA N° _____

BIENES DE CAPITAL

DETALLE	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	PRECIO TOTAL	FECHA DE EVALUACION	RESERVADO SEC. HAC.
TRANSPORTE					

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

A-3 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____
DIRECCION:_____

DEPARTAMENTO:_____
HOJA N° _____

BIENES DE CONSUMO

DETALLE	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	PRECIO TOTAL	FECHA DE EVALUACION	RESERVADO SEC. HAC.
TRANSPORTE					

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

A-4 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____
DIRECCION:_____

DEPARTAMENTO:_____
HOJA N° _____

SERVICIOS

DETALLE	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	PRECIO TOTAL	FECHA DE EVALUACION	RESERVADO SEC. HAC.
TRANSPORTE					

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

A-5 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____

DIRECCION:_____

CLASIFICACION TERRITORIAL: _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL: _____

CLASIF. FINALIDAD Y FUNCION: _____

PROGRAMAS:

HOJA N° :

1) PROGRAMA N° _____

NOMBRE:

_____

a) Objetivos y metas:

_____

_____

_____

b) Acciones a Desarrollar:

1)

_____

2)

_____

3)

_____

4)

_____

A-5 continuación

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

c) Gasto Total : (detallar bienes y servicios e insumos reales)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

d) Costo discriminado s/clasificador por objeto del gasto:

PERSONAL		
Permanente	_____	
Temporario	_____	
BIENES DE CONSUMO		_____
SERVICIOS		_____
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
Al sector privado	_____	_____
Al sector público	_____	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		_____
Al sector privado	_____	
BIENES DE CAPITAL		_____
TRABAJOS PUBLICOS		_____
VALORES FINANCIEROS		_____
BIENES PREEXISTENTES		_____
TOTAL		

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

e) Indicadores de gestión p/evaluar su cumplimiento:_____

_____

f) Unidad Ejecutora:

_____

_____

A-5 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____
DIRECCION:_____

CLASIFICACION TERRITORIAL: _____

CLASIFICACION INSTITUCIONAL: _____

CLASIF. FINALIDAD Y FUNCION: _____

PROGRAMAS:
HOJA N° :

1) SUBPROGRAMA N° _____ CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA N° _____

NOMBRE:

_____

a) Objetivos y metas:

_____

_____

b) Acciones a Desarrollar:

1)

_____

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

2)

3)

4)

c) Gasto Total : (detallar bienes y servicios e insumos reales)

1)

2)

3)

4)

A-5 continuación

d) Costo discriminado s/clasificador por objeto del gasto:

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

PERSONAL		
Permanente		
Temporario		
BIENES DE CONSUMO		
SERVICIOS		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
Al sector privado		
Al sector público		
INTERESES DE LA DEUDA		
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
Al sector privado		
BIENES DE CAPITAL		
TRABAJOS PUBLICOS		
VALORES FINANCIEROS		
BIENES PREEXISTENTES		
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA		
TOTAL		

e) Indicadores de gestión p/evaluar su cumplimiento:

f) Unidad Ejecutora:

g) Justificación del subprograma para el objetivo terminal del programa:

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

A-6 PLANILLAS DE NECESIDADES PRESUPUESTARIAS AÑO 2.022

JURISDICCION:_____
DIRECCION:_____

DEPARTAMENTO:_____
HOJA N° _____

PRESUPUESTO SINTETICO

CUENTAS			
1. PERSONAL			
1.1. Permanente			
1.2. Temporario			
2. BIENES DE CONSUMO			
3. SERVICIOS			
4. TRANSFERENCIAS			
4.1. Al Sector Privado			
4.2. Al Sector Público			
TOTAL EROGACIONES CORRIENTES			
5. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
6. BIENES DE CAPITAL			
7. TRABAJOS PUBLICOS			
8. VALORES FINANCIEROS			
8.1. Préstamos			
9. BIENES PREEXISTENTES			
TOTAL EROGACIONES DE CAPITAL			
TOTAL PRESUPUESTADO			

Manual de Organización
Ciclo presupuestario

MEMORANDUM N° 01/2005 CONTADURIA

Se comunica a las distintas secciones que a partir del 02 de enero de 2013, en toda solicitud de gastos, ya sea mediante expediente, por preventiva o por caja chica, se deberá incluir de manera obligatoria, la codificación que permita su correcta apropiación y según el siguiente nomenclador:

I - Clasificación territorial:

01 Cañada Seca
02 Cuadro Benegas
03 Cuadro Nacional
04 El Cerrito
05 El Nihuil
06 El Sosneado
07 Jaime Prats
08 La Llave
09 Las Malvinas
10 Las Paredes
11 Monte Coman
12 Punta de Agua
13 Rama Caída
14 Real del Padre
15 Villa 25 de Mayo
16 Villa Atuel
17 Goudge
18 Ciudad

II - Clasificación institucional

Jurisdicción. 1.

1.01. Intendencia Municipal
1.02. Dirección de Comunicaciones
1.03. Area LV. 18 Radio Municipal
1.04. Dirección de Vivienda
1.05. Área Auditoria

Jurisdicción. 2.

2.01. Secretaría de Hacienda
2.02. Dirección de Recursos Humanos
2.03. Dirección de Finanzas
2.04. Área de Contaduría
2.05. Área de Compras y Contrataciones

2.06. Área Patrimonio e Inventario
2.07. Área Liquidación de Haberes
2.08. Dirección de Recaudación
2.09. Área Cómputos
2.10. Área Indumentaria

Jurisdicción. 3.

3.01. Secretaría de Gobierno
3.02.
3.03. Dirección de Inspección
3.04. Área Defensa Civil
3.05.
3.06. Dirección de Desarrollo Social
3.07. Área Bromatología
3.08. Área Veterinaria y Centro Antirrábico
3.09. Dirección de Salud
3.10.
3.11. Consejo de Seguridad
3.12. Dirección de Turismo
3.13. Dirección de Deportes
3.14. Dirección de Cultura y Museo
3.15. Dirección de Asuntos Legales
3.16. Dirección de Distritos
3.17. Dirección de Casa San Rafael en Mendoza.
3.18. Dirección de Casa San Rafael en Buenos Aires
3.19. Subsecretaria de Desarrollo Local
3.20. Promoción a la Comunidad

Jurisdicción. 4.

4.01. Secretaría de Ambientes, Obras y Servicios Públicos
4.02. Dirección de Ordenamiento Territorial
4.03. Dirección de Obras Municipales
4.04. Dirección de Ambiente y Servicios Públicos

Jurisdicción. 5.

5.1. Honorable Concejo Deliberante

III- Clasificación por finalidad y función (se acompaña por separado)

CLASIFICACION POR FINALIDAD Y FUNCION

1. ***ADMINISTRACION GENERAL***

   1.1. *ADMINISTRACION FISCAL*
   1.2. *ADMINISTRACION GENERAL SIN DISCRIMINAR*

2. ***SALUD Y MEDIO AMBIENTE***

   2.1. *ATENCION MÉDICA*
   2.2. *PREVENCION Y CONTROL ALIMENTARIO*
   2.3. *SANEAMIENTO AMBIENTAL*
   2.4. *DEPORTES*

3. ***DESARROLLO Y PROMOCION ECONOMICA***

   3.1. *PRESTAMOS Y AYUDA DIRECTA*
   3.2. *CURSOS Y DIVULGACION ECONOMICA*
   3.3. *PROMOCION TURISTICA*

4. ***BIENESTAR SOCIAL***

   4.1. *ASISTENCIA SOCIAL*
   4.2. *PROMOCION SOCIAL*
   4.3. *VIVIENDA Y URBANISMO*
   4.4. *BIENESTAR SOCIAL SIN DISCRIMINACION*

5. ***CULTURA Y EDUCACION***

   5.1. *DIVULGACION Y PROMOCION CULTURAL*
   5.2. *CAPACITACION*
   5.3. *INVESTIGACION Y DESARROLLO*

6. ***SERVICIOS MUNICIPALES***

   6.1. *RECOLECCION DE RESIDUOS*
   6.2. *PARQUES Y PASEOS PUBLICOS*
   6.3. *SEGURIDAD VIAL*
   6.4. *ALUMBRADO PÚBLICO (ELECTROTECNICA)*

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS

(INCLLUYE FONDOS CON CARGO A RENDIR)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TOMO III

Ordenanza Nº 14122
pág. 471 - 614

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Tu! Municipio San Rafael

CONTENIDO

Presentación.....425

Procedimientos

Proceso de Compra Directa 427
Secuencia de Compras por Concurso de Precios.....433
Secuencia de Compras por Contratación Directa con publicación web.....440
Secuencia de Compras (Programas y planes sociales).....446
Licitación Pública Monto Menor.....447
Licitación Pública Monto Mayor.....453
Licitación Privada Ley 4.416.....458
Licitación Pública Ley 4.416.....462
Solicitud de Fondo Fijo y Habilitaciones. Reintegro y Rendición.....466
Solicitud de Viáticos y Rendición.....469
Solicitud de Subsidios y Rendición.....472
Reconocimiento de Gastos.....476
Reintegro de Gastos Pagados.....478
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública.....480
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Licitación.....481
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Concesión.....483
Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios. Obra Pública. Obras por Administración.....485
Sistemas de Adjudic. de Bienes y Servicios. Obra Púb. Subvención de Obras y Servicios Púb.....487
Pago de Erogaciones. Pago a Proveedores.....488
Indicadores.....490
Marco Jurídico y Formularios.....491
Excepciones al Proceso de Compras.....492

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.
Personal Encuestado: Coordinadora: Jaquelina Félix, Ariel Vargas, Contador Alberto Maggioni y Contador Luis Sierra.

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 al Área de Auditoría y Control de Gestión*.

CONSIDERACIONES

Sistemas de Adjudicación de Bienes y Servicios

La ley Nº 8.706 de Administración Financiera de la Provincia impone como regla 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, permite excepciones para gastos que no excedan los montos establecidos por la ley de contabilidad y normas reglamentarias.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.)

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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**)**

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 estregado 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.
- 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 Oíl Infinia, se realiza una certificación cada 15 días, con el mismo procedimiento del Gas Oíl 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 utiliza 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.
- La rendición de dichos remitos se efectúan hasta los montos fijados por ley diariamente (según la suma fijada anualmente por la Ley Provincial de Presupuesto), dicha rendición es firmada por el responsable del Área.

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 secretarias 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 secretarias 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.

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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**)**

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 Secretaria de Hacienda para emitir resolución de pago. La Secretaria 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.

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

Conformó	**Revisó**	**Autorizó**
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Nº 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Área Responsable: Compras y Suministros

Descripción de la Secuencia de Compras por Concurso de Precios

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.

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**.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 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.
- Se recepciona el combustible estregado 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Oíl Infinia es entregado en la Estación de Servicio del adjudicatario, ya que la Municipalidad no cuenta con una cisterna para tal combustible. El Gas Oíl Infinia es entregado bajo la supervisión de personal dependiente de dicha bomba de combustible en horarios establecidos con el adjudicatario. La entrega del Gas Oíl Infinia queda registrado con el mismo procedimiento del Gas Oíl 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 Oíl Infinia, se realiza una certificación cada 15 días, con el mismo procedimiento del Gas Oíl 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 utiliza 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.

- La rendición de dichos remitos se efectúan 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 secretarias 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 secretarias 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.

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Secretaria de Hacienda para emitir resolución de pago. La Secretaria 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).

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Nº 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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:
   - Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden,
   - 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 Secretaria a la cual pertenece el área solicitante.

8. Luego se dicta resolución de la **Secretaría** de la cual emano 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).

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

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 siguiere 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.

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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)

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.

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 trasferirse 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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:
   - Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden,
   - 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 emano 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

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.

    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 secretarias 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Área Responsable: Licitaciones

Compras por Licitación Pública Monto Menor

Control y Certificación Servicio de Limpieza

Las distintas secretarias 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.

CONTRATACION ARTISTICAS

Contrataciones artísticas

Las Contrataciones artísticas de las diferentes disciplinas se encuentran reguladas por la Ley Nº 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 Secretaria de Gobierno a fin de que se dicte pieza resolutiva 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 tramite 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.
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 efectué 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 confeccionara un recibo por parte de la Municipalidad de San Rafael, al que se acompañara 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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:
   - Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden,
   - 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

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.

Control y Certificación de Vehículos Contratados:

Las distintas secretarias 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 secretarias 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 Nº 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 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 Secretaria de Gobierno a fin de que se dicte pieza resolutiva 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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:
   - Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden.
   - Que cada formulario esté debidamente firmado.
   - 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**.**

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 emano 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.

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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:
   - Que el pedido se especifique en los formularios que corresponden.
   - Que cada formulario esté debidamente firmado.
   - 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.

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 emano 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.

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.

Área 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 presentar al Director de Finanzas para que autorice mediante firma.

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.

14. **Tesorería** debe generar 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). Además completa el expediente con un detalle del o de los cheques que cancelaron la obligación y guarda 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:

15. 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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

16. **Mesa General de Entradas** asigna Número de Expediente de Rendición y genera el pase a Contaduría.

17. **Contaduría** toma conocimiento y da el pase a Rendiciones de Cuentas.

18. **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.

19. **Contaduría** da el pase de los expedientes de *Caja Chica*, a Imputaciones.

20. **Imputaciones** debe realizar la imputación definitiva de los gastos y remitir a Tesorería.

21. **Tesorería** debe reponer el dinero a los responsables de las Cajas Chicas y enviar el expediente de reintegro al Archivo de Finanzas.

22. 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.

23. El **Archivo Municipal** debe custodiar los expedientes enviados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 SICO, 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.

8. **Mesa de Pagos** debe confeccionar la Orden de Pago correspondiente según la entrega, adjuntar al expediente, emitir cheque y presentar al Director de Finanzas para que autorice mediante firma.

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 pagar el viático liquidado, contra firma del habilitado en el recibo preimpreso en la Orden de Pago, y enviar el expediente al Archivo de Finanzas. Además debe completar el expediente con un detalle del o de los cheques que cancelaron la obligación.

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. 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 (no se presenta expediente por mesa general de entradas), por rendición de cuentas 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 alojamiento, comida o documentación que acredite se misión. Dicho formularios deberá ser firmado por el funcionario que encomendara la misma y se adjuntara al Expediente de Caja citado en el mismo.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 informa 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° 2.496 o 2.514 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 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 enviar a Tesorería.

20. **Tesorería** debe pagar el subsidio autorizado, contra firma del solicitante en el recibo preimpreso en la Orden de Pago, y enviar el expediente al Archivo de Finanzas. Además completa el expediente con un detalle del o de los cheques que cancelaron la obligación.

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 que deben cumplir con la Resolución N° 329/05 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 Entrada.

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones 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. **Secretaria 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Área 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 se realiza en casos de urgencia e improvistos.

Documentación Respaldatoria:
- Resolución de autorización.
- Cheque autorizado.
- Comprobantes de gastos.

DESCRIPCIÓN

Agente Responsable

1. El responsable adquiere bienes con el objetivo de cubrir una necesidad urgente o imprevista.

Proveedor

2. Realiza la entrega de bienes.
3. Presenta la factura de gastos al responsable.

Agente Responsable

4. Conforma 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 Secretaria) autoriza el trámite para que proceda el pago de gastos imprevistos de legítimo abono.
7. Remite a Rendiciones de Cuentas.

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 Asuntos Legales.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Área Responsable: Secretaría de Hacienda y Administración

Descripción del Proceso Reconocimiento de Gastos

Asuntos Legales

10. Dictamina sobre el legítimo abono del gasto.

Secretaría de Hacienda

11. Otorga el visto bueno al gasto.
12. Elabora Resolución de Reconocimiento de Gastos, ante la necesidad de realizar gastos imprevistos autorizando el pago.

Imputaciones

13. Realiza la imputación definitiva y preventiva.

Contaduría

14. Supervisa la operación.
15. Continúa el procedimiento de pago a proveedores.

Patrimonio e Inventario

16. Excepcionalmente si se autoriza la adquisición de bienes inventariables, Patrimonio e Inventario otorga el alta de patrimonio a los mismos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Respaldatoria:

- Resolución de autorización.
- Cheque autorizado.
- 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Área 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 cheque a favor del responsable autorizado.

Dirección de Finanzas

13. Continúa el procedimiento de pago al beneficiario: responsable de área autorizado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Nº 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 hubieren 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 le contrato. La recepción total o parcial tendrá carácter provisional hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que fije e 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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 descripto.

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.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

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 Respaldatoria:

- Factura.
- Convenio o Contrato (en caso de que se hubiere firmado uno si corresponde)
- Norma legal de autorización de pago.
- Cheque autorizado.

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

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

Área Responsable: Secretaría de Hacienda y Administración

Descripción del: 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."

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 optima 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 optima de existencias. Se recomienda aplicar este indicador anualmente, conjuntamente con la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

- Tiempos de reposición de Inventarios

$$\frac{\text{Existencia optima de inventario por producto}}{\text{Existencia total del inventario}}$$

Con este indicador se pretende oportunamente conocer el punto reabastecimiento por producto para realizar la adquisición de los insumos.

Manual de Organización
Procedimientos de Compras

MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN
LEYES
- Ley 8.706 de Administración Financiera.
- Ley 9.003 de Procedimiento Administrativo y modif.
- Ley 4.416 de Obras Públicas.

RESOLUCIONES
- Resolución N° 81/09 Secretaria de Hacienda y Administración.

DECRETOS
- Decreto 1000/15 – Reglamentario de la Ley 8.706.

ACUERDOS
- Acuerdo HTC 2.988 - Rendiciones.
- Acuerdo HTC 2.989 – Registraciones Contables (procesamiento electrónico de datos)

REGLAMENTOS
CODIGOS
OTRAS DISPOCISIONES

FORMULARIOS

Notas de Pedido:
- Solicitud de Provisión
- Solicitud de Fondo Fijo o Habilitación
- Solicitud de Viáticos
- Solicitud de Subsidios

Remito

Orden de Compra

Orden de Entrega

Ficha de Stock

Papel de Trabajo para Inventario del Almacén Municipal

Libro Inventario

Planilla de Reintegros

Planilla de Rendición

Excepciones al Proceso de Compras

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.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



APARTADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE ALMACEN MUNICIPAL

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

CONTENIDO

Presentación.....495
Procedimientos
Ingreso de Bienes de Consumo y de Capital y registro de la devolución.....496
Guía.....499
Ingreso, Registro y Suministro de Bienes de Consumo y de Capital recibidos en Almacén.....501
Guía.....502
Ingreso, Registro y Suministro de Bienes de Consumo y de Capital recibidos en el área.....503
Recuento Físico.....505
Guía.....507
Indicadores Relativos.....508
Formularios.....509

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.

No se encuentran en condiciones de reaprovechamiento

5. 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.

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

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

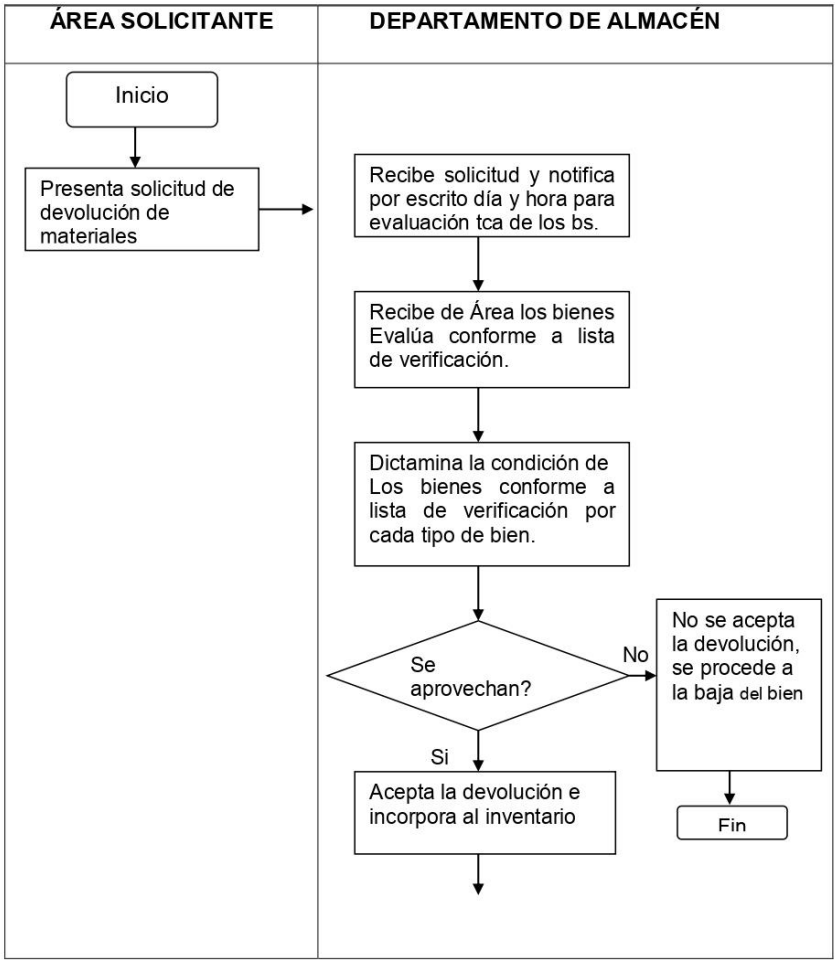
Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.

NORMAS DE OPERACION

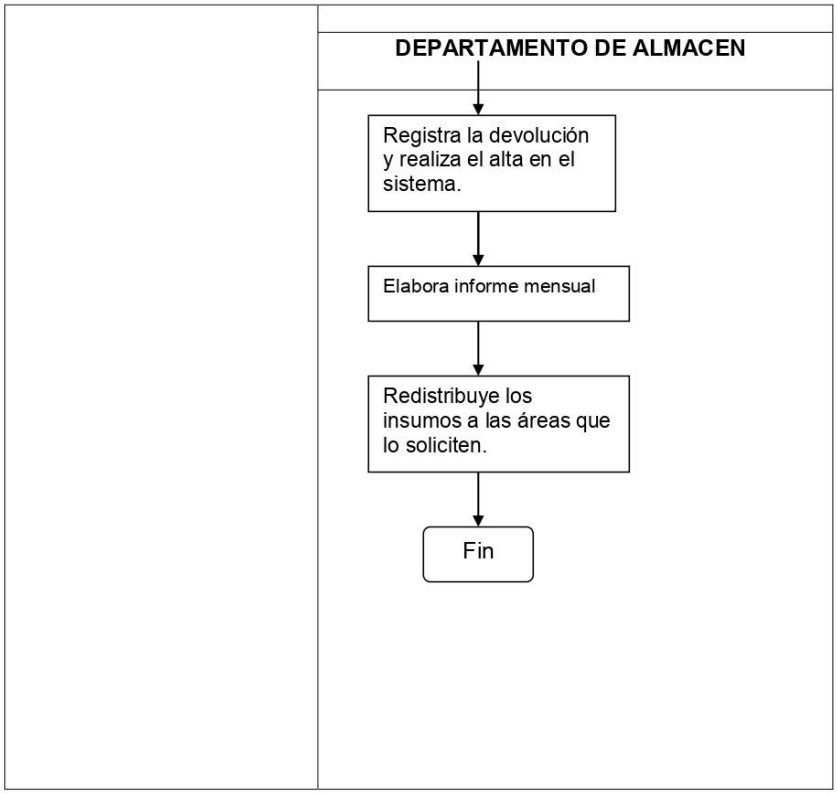
- El área específica presentará por escrito al Departamento de Almacén, la solicitud de autorización de devolución de los bienes.
- El estado físico actual de los bienes a devolver será responsabilidad de dicha área solicitante.
- El Departamento de Almacén, recibe la solicitud y determina el día y la 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.



Manual de Organización
Procedimientos de Almacén



Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso, Registro y Suministro de bienes de consumo y/o capital 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.

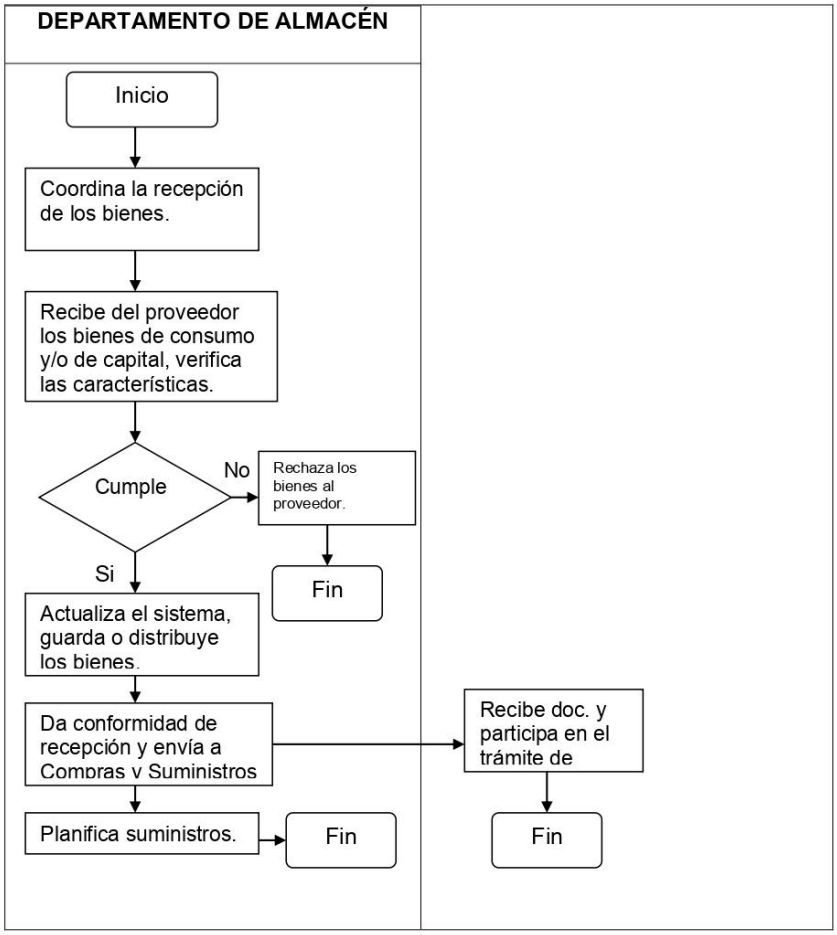
Almacén Municipal

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.



Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso, Registro y Suministro de bienes de consumo y/o capital 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

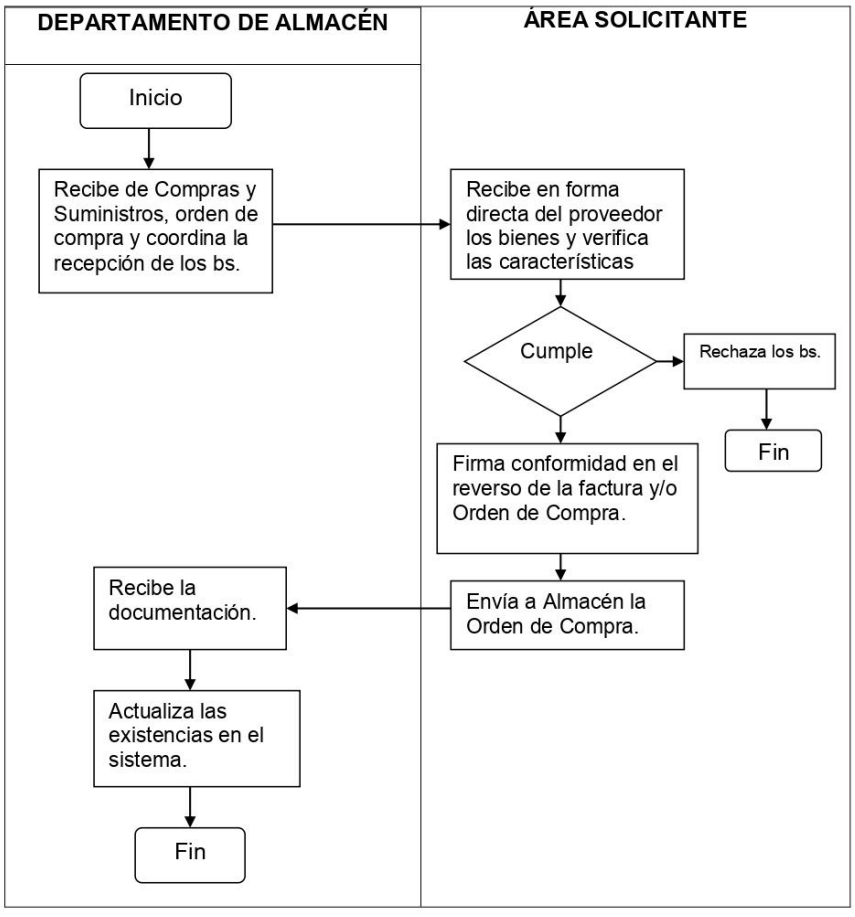
2. Recibe en forma directa del proveedor los bienes de consumo o de capital establecidos en la Orden de Compra, verificando que las características de los bienes sean iguales a las especificadas en el pedido original.
3. Firma de recibido de conformidad en el reverso de la factura y/o Orden/es de Compra/s, 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.

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén
Procedimiento: Ingreso de bienes de consumo y/o capital de las áreas y registro.



Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

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.

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

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 previsiones 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 procederá 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.

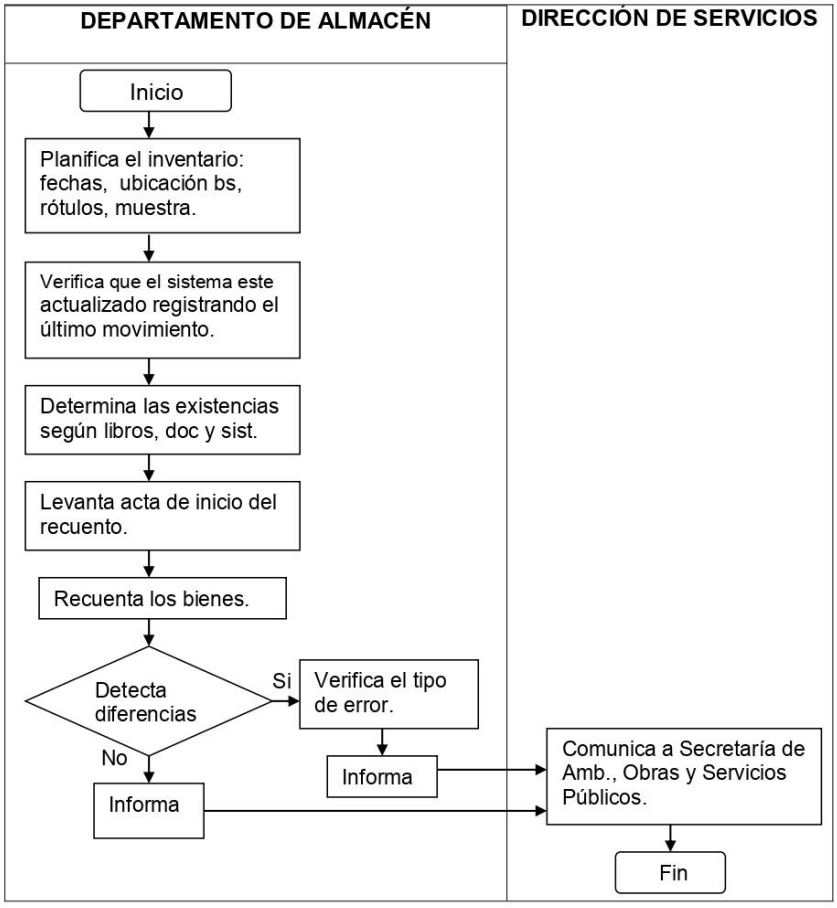
11. Proceder a informar los resultados cuantitativos al Jefe inmediato superior.
12. El Director deberá comunicar a la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Área Responsable: Almacén

Procedimiento: Recuento físico de los bienes de consumo y/o capital en existencia en el Almacén.



Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

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 optima 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 optima de existencias. Se recomienda aplicar este indicador anualmente, conjuntamente con la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

- Tiempos de reposición de Inventarios

$$\frac{\text{Existencia optima de inventario por producto}}{\text{Existencia total del inventario}}$$

Con este indicador se pretende oportunamente conocer el punto reabastecimiento por producto para realizar la adquisición de los insumos.

FORMULARIOS PREDISEÑADOS

Tu! Municipio San Rafael

FORMULARIOS

- Nota de Pedido
- Solicitud de habilitación de Fondo Fijo
- Solicitud de Viáticos
- Solicitud de Subsidios
- Rendición de Cuentas
- Reintegro de Fondo Fijo
- Arqueo Fondo Fijo
- Rendición de Habilitación
- Rendición de Viáticos
- Rendición de Subsidios
- Reintegro de Gastos
- Orden de Compra de Caja Chica

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

División Compras y Suministros
Municipalidad de San Rafael

San Rafael

Sr. Jefe:

Esta dependencia solicita la provisión de:

RUBRO	DETALLE DE LA PROVISION	CANTIDAD	P. UNIT.	TOTAL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

UNIDAD ORGANIZATIVA:

CLASIF. TERRITORIAL	☐	
CLASIF. JURISDICCION	☐	☐
CLASIF. POR FINALIDAD Y FUNCION	☐	☐

Jefe de Sección **Vº Bº Secretario**

Sr. Intendente Municipal:

Se han solicitado presupuestos a las siguientes firmas:

RUBRO				
1				
2				
3				
4				
5				

Conformó Auditoría y Control de Gestión **Revisó** Secretaría de Hacienda **Autorizó**

Siendo según detalle que antecede la(s) oferta(s) más conveniente(s), la correspondiente a la(s) firma(s).....
.....
.....
en la suma total de Pesos .....($ .....)

Jefe de Compras y Suministros

San Rafael, _____ de _____ de 20 .-

Sección Imputaciones, procedió a efectuar la contabilización preventiva con cargo a:

JURIDISCC.	FINALIDAD	SECCION	SECTOR	PARTIDA PRINCIPAL	CUENTA	IMPORTE
					TOTAL $	

Jefe Imputación **Contador**

San Rafael, _____ de _____ de 20 .-

Por Oficina de Compras y Suministros, líbrese la(s) respectiva(s) orden(es) de compra(s) a favor de la(s) firma(s).....
.....
por la suma de Pesos .....
($.....) de conformidad a lo aconsejado precedentemente.

Secretario **Intendente Municipal**

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Municipalidad de San Rafael
Intendencia

RESOLUCIÓN N° 81/09 SHA

SOLICITUD DE HABILITACIÓN – FONDO FIJO

(Tachar lo que no corresponda)

DATOS DEL SOLICITANTE:
NOMBRE Y APELLIDO: .....
D.N.I.: ..... TELÉFONO: .....
DOMICILIO REAL: .....
DEPENDENCIA: .....
CARGO: .....
CLASE: .....

OTROS REQUISITOS:

MONTO: $.....
DESTINO DE LOS FONDOS: .....
RAZONES EXTRAORDINARIAS QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD: .....
.....
.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR:

NOMBRE Y APELLIDO:
CARGO:

FIRMA DEL SUPERIOR

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Municipalidad de San Rafael
Intendencia

LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA N° 8.706 – Capítulo V

SOLICITUD DE VIÁTICOS

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDO: .....
D.N.I.: .....
DOMICILIO REAL: .....
DEPENDENCIA: ..... CARGO: ..... CLASE: .....

OTROS REQUISITOS:

MONTO: $.....
DESTINO DEL VIAJE: .....
RAZONES QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD: .....
.....
Salida: Día..... Hora: ..... Regreso: Día..... Hora: .....
Vehículo Oficial: Si / No
(Tachar lo que no corresponda)
Colectivo: Si / No

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR:

NOMBRE Y APELLIDO: .....
CARGO: .....

.....

AUTORIZACIÓN DEL INTENDENTE:

.....

Recuerde que deberá presentar en tiempo y forma, sin excepciones, la respectiva rendición:

- Comprobantes originales de gastos de alojamiento, comida, pasajes y/o combustibles.
- Detalle de las actividades realizadas y/o Certificados de asistencia.
- Toda documentación que acredite el viático.

La presentación es en orden cronológico, justificando en cada uno la necesidad del gasto.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Tu! Municipio San Rafael

Municipalidad de San Rafael
Intendencia

LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA N° 8.706 – Capítulo V

SOLICITUD DE SUBSIDIOS

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDO: .....
D.N.I.: ..... DOMICILIO REAL: .....TELÉF: .....
DOMICILIO DE UN FAMILIAR: .....
TELÉFONO DE UN FAMILIAR: ..... PARENTESCO: .....

OTROS REQUISITOS:
MONTO: $.....
DESTINO DE LOS FONDOS (Para que los va a usar): .....
.....
RAZONES QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD (Por qué solicita fondos): .....
.....

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR:
NOMBRE Y APELLIDO: .....CARGO: .....

.....

AUTORIZACIÓN DEL INTENDENTE:

.....

Recuerde que deberá presentar dentro de los 30 días, sin excepciones, la respectiva rendición:

- Comprobantes principales y accesorios en original de: compras, inversiones o gastos afines a los solicitados y con la debida justificación de los desvíos, si los hubiere (Contratos, Facturas, Tickets, Remitos, Recibos, Etc.).
- Detalle de las actividades realizadas, Certificados u Otra documentación que acredite el subsidio.

La comprobación de falsedad y/u ocultamiento de información, dará lugar a la revocación del apoyo financiero, sin perjuicio de la facultad de iniciar acciones judiciales tendientes a obtener el recupero de los fondos efectivizados.

La presentación es en orden cronológico, justificando en cada uno la necesidad del gasto.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

Rendición de Cuentas

Corresponde a Expte Nº _____ Letra_____Año_____
Orden de pago Nº _____Caja del Día_____de 20 .
El Sr. _____D.N.I._____rinde cuenta de la suma de Pesos_____
($_____), recibida de la Municipalidad de San Rafael en concepto de: _____

Destinado a: _____
Domicilio: _____Teléfono: _____

Día	Mes	Año	DESCRIPCION	DEBE $	HABER $
			Recibido: Invertido:		
			Total Invertido $		
			Diferencia_____$		
			Iguales $		

Consta la presente Rendición de Cuentas de (_____) comprobantes.-

San Rafael, _____de _____de 2.0 .-

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Municipalidad de San Rafael
Mendoza

REINTEGRO DE FONDO FIJO

Expte. Original N°: ..... O. Pago: ..... Caja: .....

INVERSIÓN O COMPRA: .....

PESOS: ..... ($ .....)

DESTINO: .....

.....

.....	.....
HABILITADO	***FUNCIONARIO SUPERIOR***
	Aprobación del Gasto

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

Expediente Nº: **O. Pago:** **Fecha:**

REINTEGRO DE FONDO FIJO

Día	Mes	Año		GASTOS

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Municipalidad de San Rafael
Mendoza

ARQUEO DE FONDO FIJO

DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO:
FECHA DE ARQUEO:
MONTO DEL FONDO FIJO:

FECHA	N° COMPROBANTE	PROVEEDOR	MONTO	EXPTE. REINTEGRO
TOTAL DE COMPROBANTES				

MONEDA/ BILLETE	CANTIDAD	MONTO
1000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
TOTAL EFECTIVO		

TOTAL DE COMPROBANTES	
TOTAL EFECTIVO	
TOTAL F. FIJO	

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Municipalidad de San Rafael
Mendoza

RENDICIÓN DE HABILITACIÓN

Expte. Original N°: ..... O. Pago: ..... Caja: .....

INVERSIÓN O COMPRA: .....

PESOS: ..... ($ .....)

DESTINO: .....

.....

.....	.....
HABILITADO	***FUNCIONARIO SUPERIOR***
	Aprobación del Gasto

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

Municipalidad de San Rafael
Mendoza

RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Expte. Original Nº: ..... O. Pago: ..... Caja: .....

Detalle del Gasto: .....

Pesos: ..... ($ .....)

Destino o Finalidad del Gasto: .....

.....

..... ***RESPONSABLE***

..... ***FUNCIONARIO SUPERIOR***
Aprobación del Gasto

Conformó	**Revisó**	**Autorizó**
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

Municipalidad de San Rafael
Mendoza

RENDICIÓN DE SUBSIDIOS

Expte. Original N°: ..... O. Pago: ..... Caja: .....

INVERSIÓN O COMPRA: .....

PESOS: ..... ($ .....)

DESTINO: .....

.....

....

HABILITADO ***FUNCIONARIO SUPERIOR***
Aprobación del Gasto

REINTEGRO DE GASTOS

INVERSIÓN O COMPRA: .....

PESOS: ..... ($ .....)

Razones extraordinarias y/o excepcionales que motivaron el gasto.....

.....

....

HABILITADO ***FUNCIONARIO SUPERIOR***
Aprobación del Gasto

Manual de Organización
Procedimientos de Almacén

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL
ORDEN DE COMPRA POR CAJA CHICA

Inversión o compra:
Costo aproximado. Pesos:
Destino:

..... **Jefe de Sección**

..... **V° B° Secretario**

Imputación Preventiva:

CLASIF. TERRITORIAL CLASIF INSTITUCIONAL JURISDICCION CLASF. POR FINALIDAD Y FUNCION	☐ ☐☐ ☐☐

JURISDICCION	SECCION	SECTOR	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL

..... Jefe de Suministros

..... Imputaciones

..... Contador

Conformó	**Revisó**	**Autorizó**
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL



CLASIFICACIÓN

POR OBJETO DEL GASTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TOMO IV

Ordenanza Nº 14122
pág. 574 - 614

Manual de Organización
Clasificación por Objeto del Gasto

CONTENIDO

Clasificación relacionada al Objeto del Egreso.....528
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente.....529
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente - Altas.....531
Clasif. relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente – Modificación de Planta.....532
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Permanente – Bajas.....535
Clasificación relacionada al Objeto del Egreso - Personal Temporario.....538
Clasif. por Objeto del Egreso - Personal Temporario - Cargos de Mayor Jerarquía.....541
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes.....543
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital.....544
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Inmuebles e Instalaciones.....545
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Construcciones.....546
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Medios de Transporte.....547
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Semovientes.....548
Clasif. por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Maquinarias, Equipos y Herramientas.....549
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Capital – Activos Intangibles.....550
Clasif. por Objeto del Egreso – Bs. de Capital – Obras de Arte, Libros, y otros coleccionables.....551
Clasificación por Objeto del Egreso – Bienes de Consumo.....552
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios.....553
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Servicios Básicos.....554
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios- Alquileres y Derechos.....555
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Mantenimiento, Reparación y Limpieza.....556
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Servicios Técnicos y Profesionales.....557
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Publicidad y Propaganda.....558
Clasificación por Objeto del Egreso – Servicios – Pasajes y Viáticos.....559
Clasificación por Objeto del Egreso – Transferencias.....560
Clasificación por Objeto del Egreso – Activos Financieros.....562
Clasificación por Objeto del Egreso – Cuentas Especiales.....566

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

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

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.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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.

Conformó	Revisó	Autorizó
Auditoría y Control de Gestión	Secretaría de Hacienda	

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 descripto con anterioridad).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 – 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.

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 – 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 descripto con anterioridad).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 – 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

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.

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

Manual de Organización
Clasificación por Objeto del Gasto

Área 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

Manual de Organización
Clasificación por Objeto del Gasto

Área 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

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 descripto en el Manual III.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 descripto en el Manual de Procedimientos III.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 descripto el procedimiento general.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 descripto el procedimiento general.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 descripto el procedimiento general.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 descripto el procedimiento general.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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.

Se debe tener seguimiento en cuanto al vencimiento y recupero de los mismos y mantener documentación respaldatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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 publica 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 punitorios 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

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