



PROVINCIA DE CATAMARCA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA
BOLETÍN MUNICIPAL
PUBLICACIÓN OFICIAL
Registro de la Propiedad Intelectual Nº 121531

BOLETÍN MUNICIPAL Nº 36/17
PUBLICACIÓN ESPECIAL
DCTO.ACUERDO 401/17
ESTRUCTURA ORGANICA SEC. HACIENDA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Lic. RAUL ALEJANDRO JALIL
INTENDENTE MUNICIPAL

DR. NESTOR HERNAN MARTEL
Secretario de Gobierno

C.P.N. SUSANA BEATRIZ PERALTA MOLINA
Secretaria de Hacienda

ING. EDUARDO NIEDERLE
Secretario de Obras Públicas

ING JUAN JOSE CONTRERAS
Secretario de Servicios Públicos

DR. MARIA GUADALUPE TOLOZA
Secretaria de Salud y Bienestar Social

Prof. CLAUDIA TERESA BOLOMO
Secretaria de Educación

ARQ. LUIS ALBERTO MAUBECIN
Secretario de Cultura y Deporte

SRA. MARIA PIA CABRAL
Secretaria de Comunicación

DR CARLOS GABRIEL ROMERO
Secretario de Desarrollo Económico y Empleo

C.P.N ALDO SARQUIS
Secretario de Planeamiento y Modernización

DRA. MARÍA SYLVIA JIMENEZ
Secretaria de Protección Ciudadana

Boletín Municipal Impreso y Digital editado por Administración de Despacho de Intendencia Municipal, Área: Departamento Digesto Municipal y Archivo Digital. Jefe de Dpto. Sr. Jorge L. Vildoza, División Boletín Municipal. Jefe de Div: Sra. Sandra Márquez. Distribución y Archivo: Dpto. Mesa Gral. de Entradas, Salidas y Archivo. Jefa de Dpto.: Sra. Susana Robledo

Dirección: Sarmiento 1050 – Planta Baja- Tel: 437400. S. F. del Valle de Catamarca

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada.

Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal Nº 1207 del 01/09/77)

FECHA DE IMPRESIÓN: 12/06/2017

Boletín Municipal Digital
<http://www.sfvcatamarca.gov.ar>
-Link: **Transparencia Fiscal**



Municipalidad de la Ciudad
de San Fernando del Valle de Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 28 OCT 2017

DECRETO ACUERDO Nº

401

REF. EXPTE. Nº HD-04533-D-17

VISTO:

El Expediente de Referencia por el cual la Sra. Secretaria de Hacienda C.P.N. Susana Beatriz Peralta, eleva Proyecto de modificación en la Estructura Orgánica de la citada Secretaría; y

CONSIDERANDO:

Que, la mencionada Secretaria solicita la aprobación del Proyecto de Estructura Orgánica y del Manual de Misiones y Funciones, invocando la necesidad de definir las misiones y funciones por Direcciones, con la finalidad de alcanzar una administración más eficiente y optimizar los recursos humanos y materiales;

Que, por los Decretos Acuerdo Nº 81/95 y Nº 1712/95, se aprobaron la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones, respectivamente, de la referida Secretaria hasta el nivel de Sección;

Que, por Decreto Acuerdo Nº 188/17, se aprueba la Estructura Orgánica de la indicada Secretaria, hasta el nivel de Administración;

Que, en el Decreto Acuerdo Nº 188/17, no se establecieron las Misiones y Funciones de las Direcciones y Administraciones, corresponde que por el presente instrumento legal, se le asigne a cada una de las mencionadas áreas las Misiones y Funciones respectivas;

Que, la aludida Secretaria también sugiere la denominación de las áreas a crear;

Que, por lo expresado y teniendo en cuenta que el organigrama vigente de la indicada Secretaria, fue aprobado en el año 1995, se hace necesario la actualización del mismo, y en consecuencia dotar a las dependencias de funciones necesarias para el logro de los fines propuestos;

Que, en el Manual de Misiones y Funciones se encuentra implícito los deberes y prohibiciones de los empleados, en conformidad a lo dispuesto por los Art. 50º y 51º del ESTATUTO PARA EMPLEADOS Y OBREROS MUNICIPALES -ORDENANZA Nº 1368-;



401



20 FEB 2017

Municipalidad de la Ciudad
de San Fern. del Valle de Catamarca

Que, el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas por el Art. 71º Apartado Decimo y Art. 102º Apartado Segundo de la Carta Orgánica Municipal;

Por ello;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
EN ACUERDO DE SECRETARIOS
DECRETA:**

ARTÍCULO 1º.- APRUEBASE la conformación organizativa de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al organigrama que como Anexo I,II,III,IV y V forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2º.- APRUEBASE el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría de Hacienda, que como Anexo VI forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 3º.- AUTORIZASE a la Secretaría de Hacienda, para que a través de la Dirección General de Contaduría, proceda a efectuar las modificaciones Presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.-

ARTÍCULO 4º.- DEROGASE toda otra disposición que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 5º.- CUMUNIQUESE, Publíquese, dese al Registro Municipal, y Archívese.-

ES COPIA

FGO. LIC. RAUL E. JALIL
Intendente Municipal
DR. HECTOR HERMAN MARTEL
Secretario de Gobierno
E.F.M. SUSANA H. FREGALTA
Secretaria de Hacienda
ING. EDUARDO HIERONIMO
Secretario de Obras Públicas
ING. JUAN CONTRERAS
Secretario de Serv. Públicos
PROF. CLAUDIA SOLOMO
Secretaria de Educación
C. S. E. ALDO S. MARQUEZ
Secretario de Planeamiento y Modernización
SPA. MARIA FIA CASARAL
Secretaria de Comunicación
ARQ. LUZ MACHUCA
Secretaria de Cultura y Deporte
DR. GABRIEL BORGHO
Secretario de D. Económico y Empleo
Dra. MARÍA SILVIA JIMÉNEZ
Secretaria de Promoción Ciudadana

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
BOLETIN MUNICIPAL

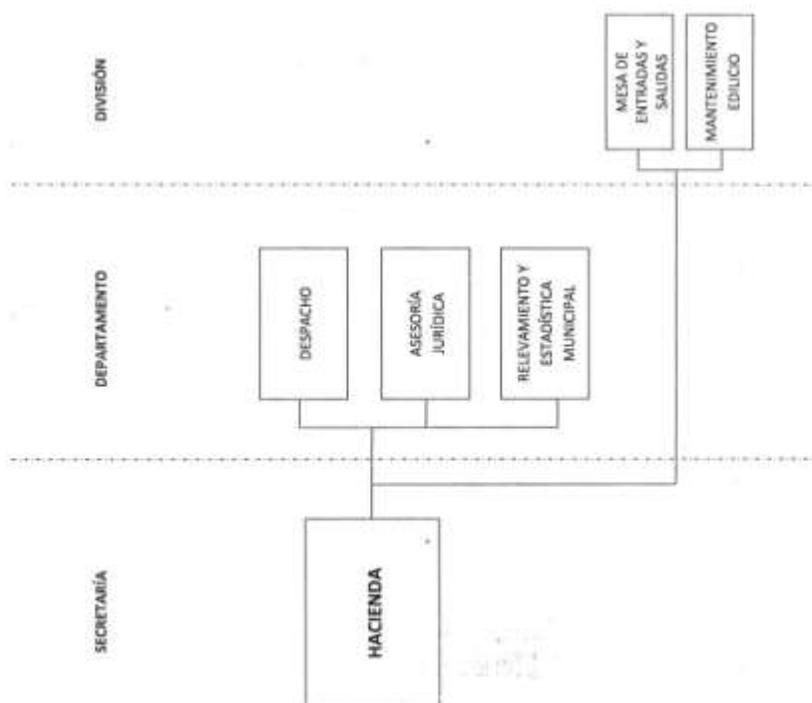
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

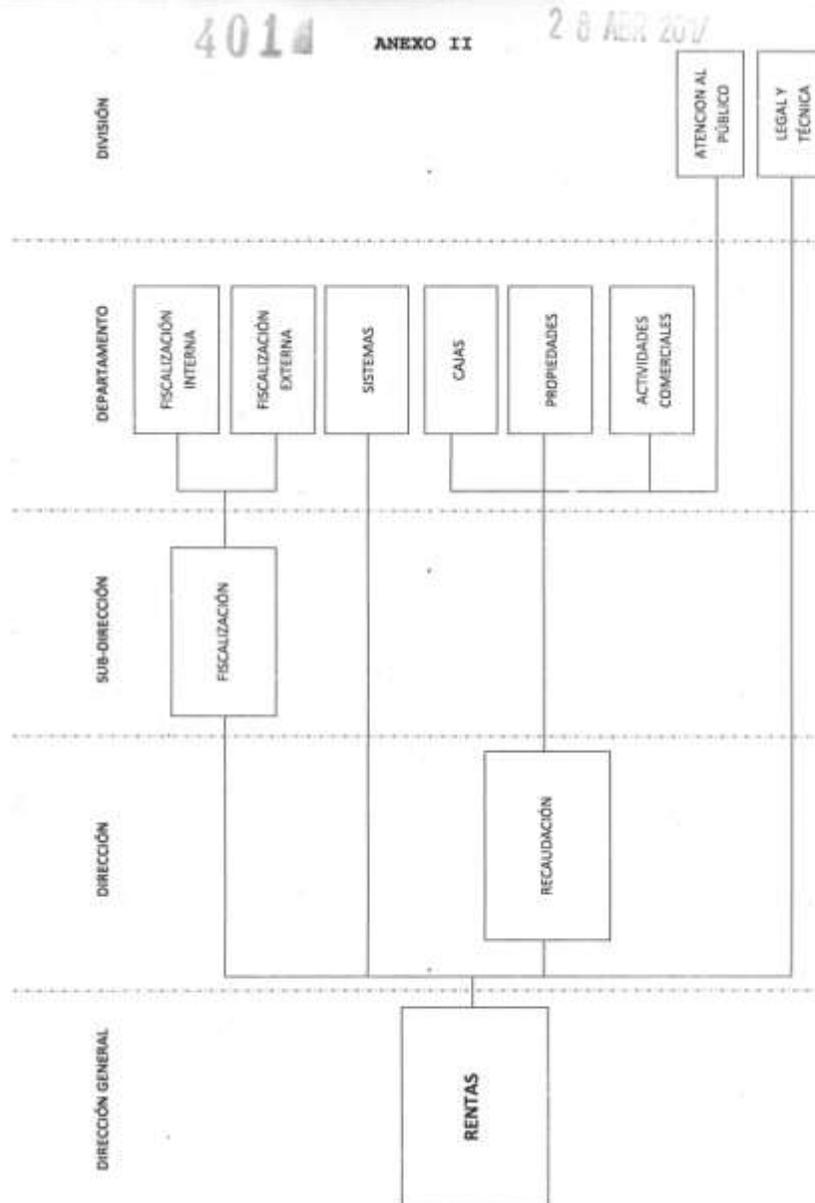


4011

ANEXO I

23 FEB 2017



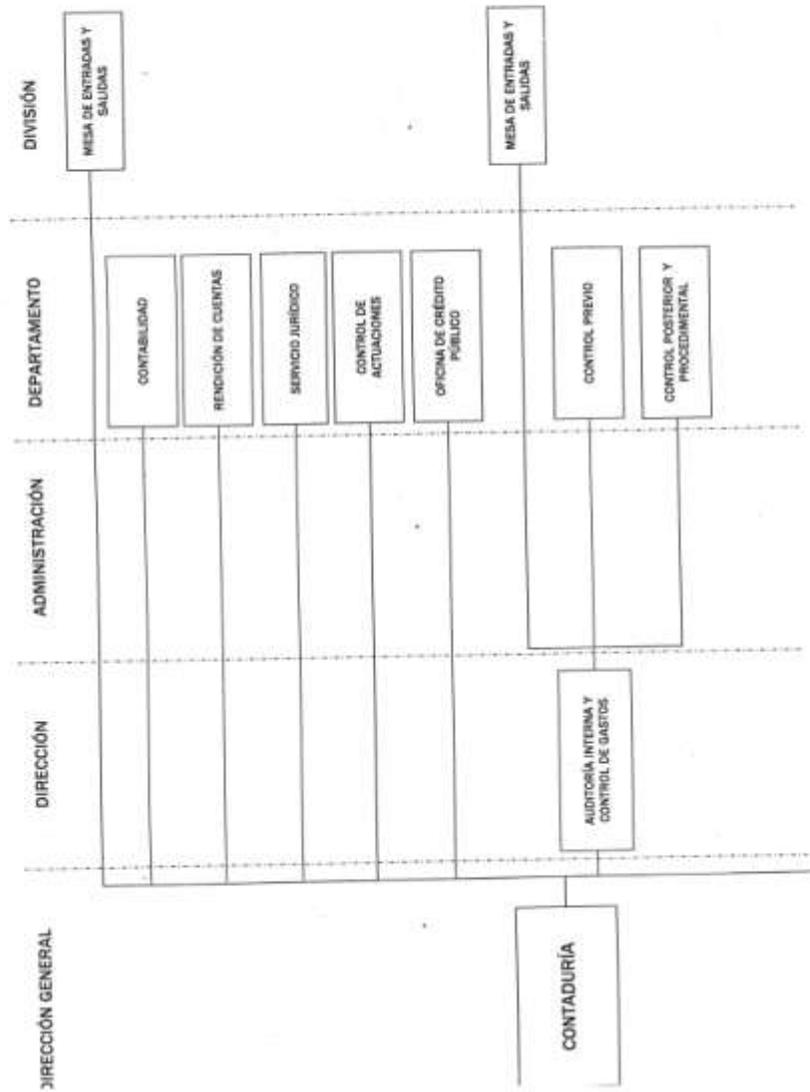




401

28 ABR 2017

ANEXO III

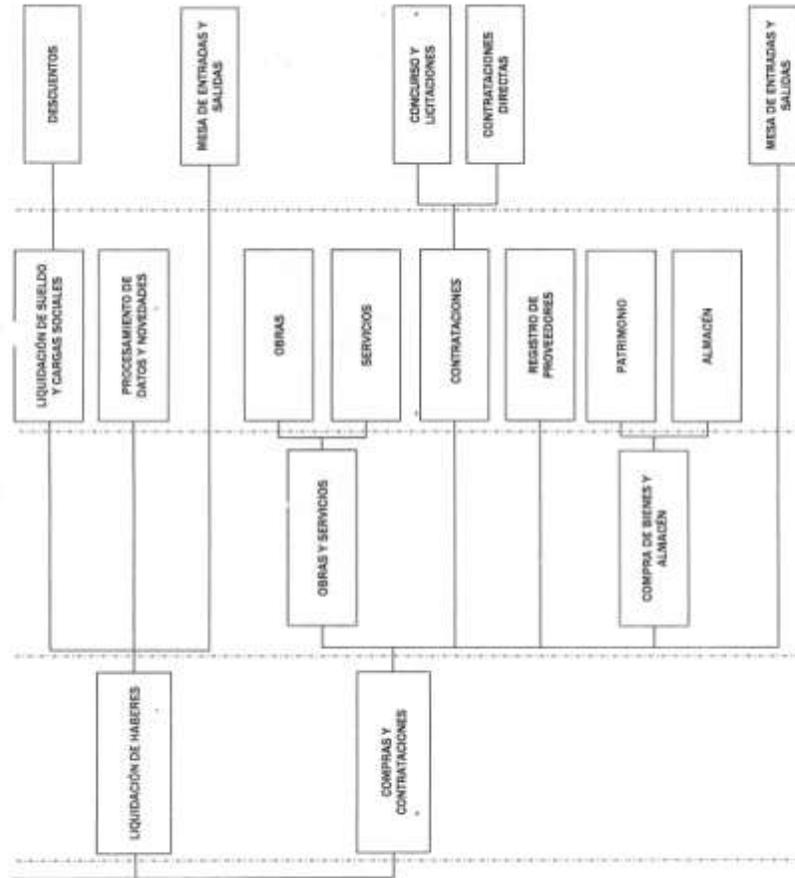




4017

28 ABR 2017

ANEXO III

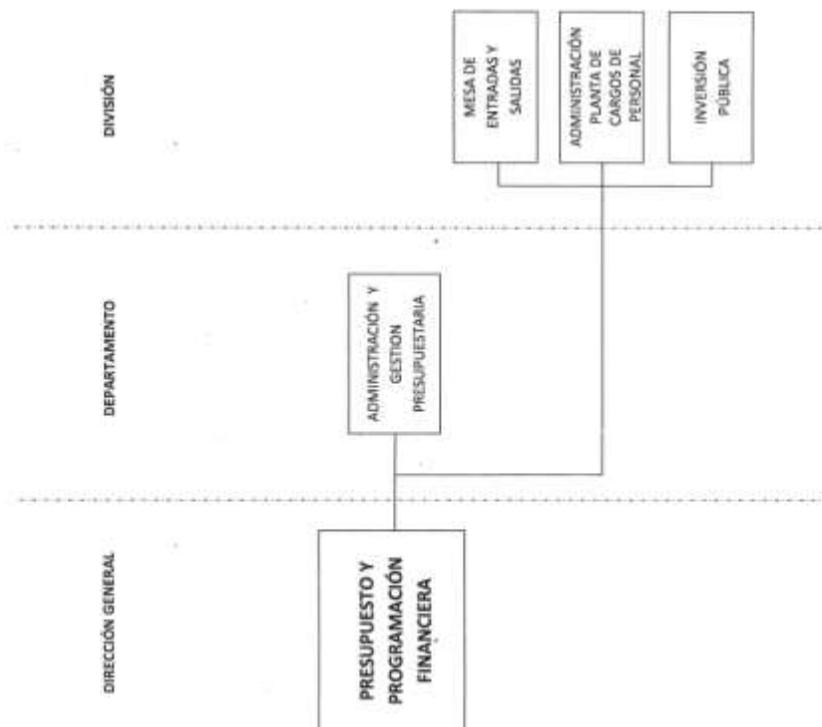




4014

ANEXO IV

28 MAR 2017

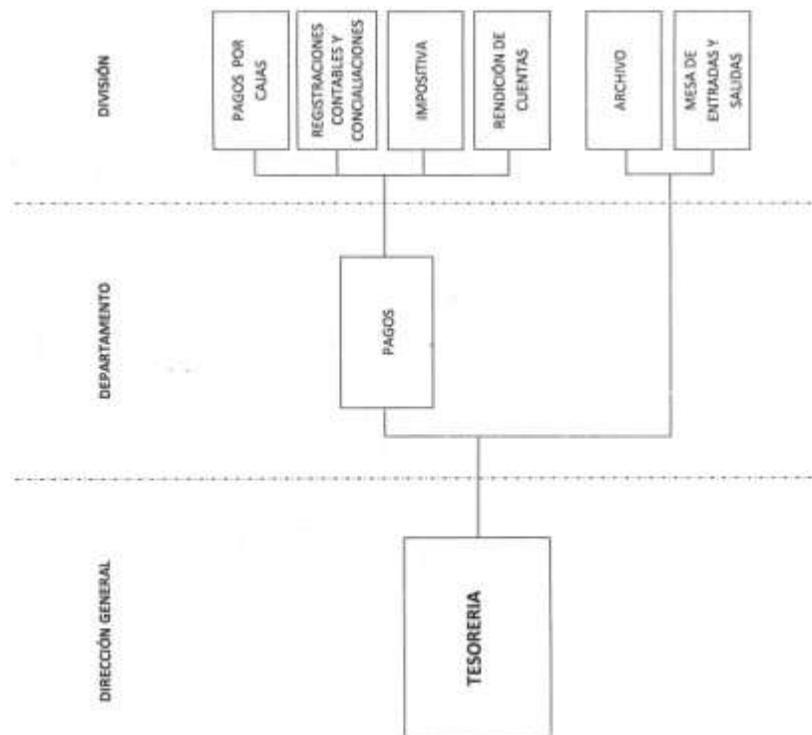




401

ANEXO V

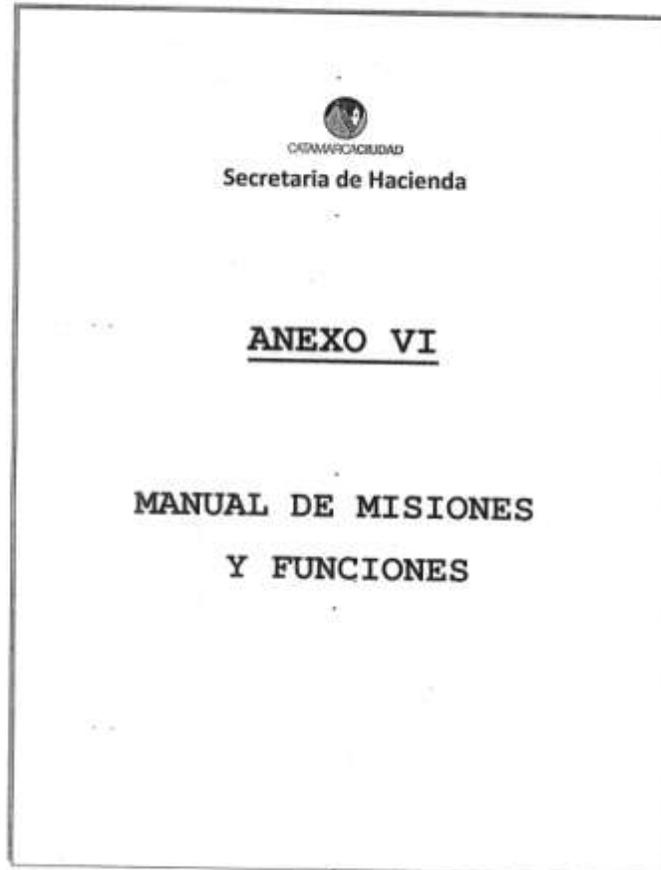
20 ABR 2017





401

28 JUL 2017





401

28 ABR 2017





401

2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Misión

→ Dirigir el Organismo conforme las normas que regulan la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos municipales procurando el logro de las metas de recaudación fijadas anualmente.

Funciones

- ✓ Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Dirección y las funciones jerárquicas e interdependencia de sus oficinas y agentes.
- ✓ Confeccionar el organigrama interno de los empleados de planta y designar a los respectivos responsables.
- ✓ Ejercer la representación legal de la Dirección ante los poderes públicos, los responsables y terceros.
- ✓ Aplicar las disposiciones contenidas en las ordenanzas que rigen la materia tributaria y demás normas obligatorias vigentes para la Administración Municipal, atendiendo a los objetivos y políticas del estado.
- ✓ Informar periódicamente a sus superiores sobre la evolución de la recaudación.
- ✓ Mantener la revisión de nuevas iniciativas, tendientes a potenciar la generación de nuevos ingresos.
- ✓ Buscar la detección de actividades comerciales que no cumplan con la normativa, para lograr un ordenamiento de la ciudad y mejorar los ingresos municipales.
- ✓ Revisar periódicamente los sistemas de recaudación de ingresos, verificando su correcto empleo y proponiendo las modificaciones que tiendan a su optimización;
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento de las cajas que operen en el ámbito municipal y sus medidas de seguridad.
- ✓ Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- ✓ Implementar y coordinar la instalación de cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio;
- ✓ Asesorar a la Secretaría de Hacienda sobre asuntos de orden técnico tributario.
- ✓ Entender en la interpretación y aplicación de las disposiciones tributarias que sean de su competencia.
- ✓ Velar por el mantenimiento de registros actualizados de cuenta de los contribuyentes.
- ✓ Proponer la creación o modificación de las normas tributarias municipales.
- ✓ Confeccionar el proyecto de calendario anual de tributación.
- ✓ Aplicar las pautas impartidas por el Departamento Ejecutivo en materia de tributación
- ✓ Organizar una ágil y eficiente atención al público.
- ✓ Emitir certificados de libre deuda de tributos.
- ✓ Informar los oficios judiciales en asuntos de su competencia.
- ✓ Participar en todo lo inherente a la materia recursiva en el ámbito de su competencia.
- ✓ Emitir los certificados de deuda para su posterior cobro judicial.
- ✓ Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- ✓ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomiende.
- ✓ Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.



401

22 ABR 2017

Dirección de Recaudación

Misión

- Lograr que el conjunto de actividades específicamente relacionadas con los tributos que administra se cumplan, en el marco de la legislación vigente y los objetivos generales fijados por la Superioridad, contando para ello con la autoridad que ejerce sobre los niveles de organización inferiores, propendiendo al cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los contribuyentes y responsables.

Funciones

- ✓ Elaborar, proponer y efectuar los programas de recaudación de tributos, adecuándolos a la política y objetivos fijados y programar las actividades a desarrollar por los distintos sectores a su cargo.
- ✓ Otorgar y administrar planes de facilidades de pago conforme a las normas establecidas por el código Tributario y dentro de los límites fijados por la Dirección.
- ✓ Impulsar la tramitación de expedientes, recursos y demás actuaciones que obren en las dependencias a su cargo.
- ✓ Proponer el dictado de Resoluciones Generales, Instrucciones y Circulares que fijen procedimientos para la administración de los tributos o que interpreten las normas legales fijando su verdadero sentido y alcance.
- ✓ Elaborar informes, cuadros estadísticos y análisis de recaudación; proyectar estimaciones en tal sentido y sugerir normas, métodos o acciones para su mejoramiento.
- ✓ Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas actividades relacionadas con la administración, percepción y recaudación de tributos.
- ✓ Sugerir modificaciones a introducir al Código Tributario las que a su entender den claridad y precisión al sistema tributario.
- ✓ Participar en la elaboración del proyecto de Ordenanza Impositiva Anual.
- ✓ Analizar e interpretar las normas impositivas vigentes poniendo a consideración de sus superiores las conclusiones a las que ha arribado.
- ✓ Sugerir a la Superioridad las fechas de vencimiento de cada tributo, asesorando sobre la elección de las que se consideren más convenientes, exponiendo claramente las causas que determinan tal aseveración.
- ✓ Participar en la implementación de políticas de fijación y recaudación de los tributos.
- ✓ Mantener comunicación clara y permanente con la Dirección de Catastro, Régimen de la Propiedad Inmueble y Automotor, procurando se tome cada vez más eficiente la administración de los tributos en beneficio de los contribuyentes y del fisco.
- ✓ Comunicar fehacientemente a los recaudadores las fechas de vencimiento, prórrogas que se otorguen para los pagos y todas las novedades relacionadas con los distintos gravámenes que administra la Dirección.
- ✓ Tramitar los expedientes diligenciando las cuestiones relacionadas a los Departamentos de sus dependencias.



401

28 ABR 2017

- ✓ Establecer la secuencia en las tramitaciones cuando no estuviera predefinido.
- ✓ Recopilar información para que en forma periódica se gire a la Subdirección de Fiscalización de modo que le permita establecer un control sistemático sobre la conducta de los contribuyentes y responsables.
- ✓ Suministrar información a la Subdirección de Fiscalización sobre casos puntuales de evasión impositiva detectados en el curso de su tramitación administrativa tributaria.
- ✓ Marcar y mantener una corriente de información oportuna y eficiente para con los contribuyentes y responsables a fin de que conozcan sus obligaciones impositivas y tender así a reducir la evasión fiscal.
- ✓ Sugerir planes de publicidad y propaganda que considere deban efectuarse con el propósito de conseguir en los contribuyentes un conocimiento preciso de sus obligaciones fiscales y promover la cultura tributaria.
- ✓ Procurar la solución integral de la problemática tributaria planteada por contribuyentes y/o responsables.
- ✓ Evacuar consultas de contribuyentes, responsables o personal de otras áreas del Organismo respecto de la aplicación de normas tributarias, previo informe del Jefe de Departamento correspondiente, conforme a los criterios de la Dirección, jurisprudencia y antecedentes reunidos.
- ✓ Disponer las primeras medidas correctivas o punitivas ante los problemas detectados por el Departamento Control Interno.
- ✓ Proponer sanciones a imponer ante incumplimientos detectados, opinando sobre su magnitud en concordancia con los objetivos perseguidos por la legislación y merituando la conducta de contribuyentes y responsables.
- ✓ Controlar e iniciar los proyectos de resoluciones internas elaborados en la dirección y/o Departamentos a su cargo.
- ✓ Elevar a su Superior jerárquico las actuaciones originadas en la Subdirección a efectos de iniciar acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- ✓ Elevar informes sobre estimación de recaudación, estadísticas de cumplimiento y toda cuestión de interés que pueda gravitar en la toma de decisiones por parte de la Dirección.
- ✓ Expedir los Certificados de Libre Deuda y Regularidad Fiscal de los tributos cuya administración, verificación y fiscalización se encuentran a cargo del Organismo Fiscal.
- ✓ Administrar la página web del Municipio en lo atinente a la relación fisco-contribuyente.
- ✓ Supervisar las áreas de su dependencia, evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando el funcionamiento administrativo.
- ✓ Planificar las tareas de capacitación para el personal.
- ✓ Organizar de manera eficiente la atención al público.
- ✓ Planificar los horarios, personal afectado y modalidades de atención al público, con el objetivo de que el contribuyente sea atendido en una sola ventanilla para efectuar consultas y/o pagos de cualquier tasa o tributo.
- ✓ Revisar periódicamente el libro de quejas a efecto de interiorizarse de los problemas planteados por los contribuyentes e iniciar las acciones correspondientes.

Sub Dirección de Fiscalización

Misión



401

20 ABR 2017

→ Verificar que las distintas disposiciones legales vigentes hayan sido aplicadas correctamente por los contribuyentes y responsables y de no ser así realizar el ajuste impositivo correspondiente. Se constituye en una función esencialmente activa, comprendiendo el conjunto de tareas que tienen el objetivo de compelir a contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta, tempestiva y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

Funciones

- ✓ Elaborar planes de fiscalización a contribuyentes y responsables conforme a las metas fijadas por la Dirección.
- ✓ Proyectar, realizar y aprobar planes de fiscalización a agentes de retención, agentes de recaudación y otros responsables, para analizar y determinar el grado de cumplimiento de las normas y convenios vigentes.
- ✓ Proponer el dictado de Resoluciones Generales, Instrucciones y Circulares internas que fijen procedimientos para una mejor administración y recaudación de los impuestos o interpretativas de las normas tributarias, fijando su verdadero sentido y alcance.
- ✓ Supervisar las áreas de su dependencia evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando su funcionamiento administrativo y técnico.
- ✓ Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas etapas de fiscalización por parte de las áreas respectivas.
- ✓ Correr vista de las actuaciones producidas en los procesos de determinación de las obligaciones tributarias y disponer la instrucción de sumario por las infracciones tributarias previstas en el Código Tributario.
- ✓ Dictar Resoluciones fundadas que determinen total o parcialmente la obligación tributaria y/o la aplicación de multas o en su caso, la inexistencia de la infracción.
- ✓ Poner a consideración de su Superior el plan anual de Fiscalización.
- ✓ Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la Dirección.
- ✓ Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- ✓ Colaborar con la Dirección en el establecimiento de criterios, objetivos y equitativos, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar.
- ✓ Actuar coordinadamente con la Subdirección de Administración Tributaria para conocer acabadamente quienes están obligados, de cualquier forma, a cumplir con alguna obligación impositiva.
- ✓ Participar en la elaboración de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de fiscalización.
- ✓ Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes, de manera de hacer más eficaz el uso de los recursos disponibles.
- ✓ Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización junto con los responsables de cada departamento.
- ✓ Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección contribuyentes a verificar y en los métodos empleados para obtener los montos adecuados.
- ✓ Adiestrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.



401

28 MAR 2017

- ✓ Cuidar que el método de revisión empleado sea el apropiado para cada caso específico o tributo en particular.
- ✓ Tramitar las actuaciones, diligenciando las cuestiones relacionadas a los Departamentos de su dependencia.
- ✓ Supervisar permanentemente las tareas de verificación y determinar los tributos, cerciorándose de que se haga en un todo de acuerdo a la legislación vigente, asesorando sobre los procedimientos más convenientes para cada situación en especial.
- ✓ Derivar al Departamento correspondiente los cargos generados por el Departamento Fiscalización Interna considerando la envergadura del contribuyente y las potenciales irregularidades a detectar.
- ✓ Firmar Vistas Previas considerando el informe oportunamente elevado por el Departamento competente.
- ✓ Visar y elevar proyectos de resoluciones que liquiden o determinen deuda e impongan multas, por actuaciones realizadas en el Departamento.
- ✓ Proponer la sanción a imponer ante el incumplimiento detectado, opinando sobre la magnitud de ésta, en concordancia con los objetivos perseguidos y merituando la conducta del contribuyente, según lo informado por el Departamento competente.
- ✓ Sugerir, en base a informes del Departamento interviniente, la iniciación de Sumarios, cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco, proyectando la respectiva resolución.
- ✓ Establecer conexión con otros entes a fin de lograr información referente a contribuyentes posibles de contralor fiscal.
- ✓ Analizar alternativas de procedimientos de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
- ✓ Asegurar se hayan evaluado y sustanciado las pruebas –por parte del Departamento interviniente– que acompañan los descargos presentados, como consecuencia de determinaciones impositivas y sanciones aplicadas elevando su informe a la Superioridad en caso de entender deban desestimarse.
- ✓ Elevar a su superior jerárquico las actuaciones originadas en la Subdirección a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- ✓ Producir informes a los superiores acerca de los distintos operativos a iniciar y posteriormente los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.

DIRECCION GENERAL DE CONTADURÍA

Misión

- Ejercer el control Interno de la gestión económico, financiera de la Hacienda Pública. Registrar los actos y operaciones de los que deriven transformaciones o variaciones patrimoniales y/o presupuestarias, normativizar y asesorar en materia de su competencia.



Funciones

401

20 ABR 2017

- ✓ Dictar normas y fijar criterios generales, en el marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y establecer los procedimientos para que la contabilidad gubernamental cumpla con los fines establecidos en la ordenanza de administración financiera Municipal y sus normas reglamentarias vigentes.
 - ✓ Diseñar y poner en operación un sistema contable acorde con las técnicas modernas y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, que posibiliten optimizar los análisis y la calidad de las decisiones del gobierno.
 - ✓ Mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad general del sector público municipal no financiero debidamente armonizado con el manual de clasificaciones presupuestarias en vigencia.
 - ✓ Asesorar y asistir técnicamente a todas las Entidades del Sector Público Municipal, en la implementación de las normas y metodologías que prescriba.
 - ✓ Llevar la contabilidad general de la Administración Central, consolidando con las registraciones de las demás Entidades Públicas Descentralizadas, realizando las operaciones de ajustes y cierres necesarios para la elaboración de la información global del Sector Público Municipal; Llevar la Contabilidad del movimiento de fondos y valores, de la ejecución presupuestaria y de la deuda pública.
 - ✓ Administrar un sistema de información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Central, de cada Entidad Descentralizada y del Sector Público Municipal en su conjunto.
 - ✓ Ejercer el control interno de la gestión económica financiera de la hacienda pública municipal.
 - ✓ Ajustar la gestión administrativo financiera a estrictas pautas de austeridad y transparencia, con especial acento en los procesos de adquisición de suministros, seguridad y control del gasto, formulación del presupuesto de gastos, política de compras, control del ingreso de mercaderías (sistema de stock), atención de deudas con proveedores, compensación de deudas con proveedores, sanciones a proveedores que no cumplan con las condiciones pactadas con el municipio, control de cumplimiento de los pagos conforme a lo pactado.
-
- ✓ Preparar anualmente la Cuenta de Inversión conforme lo previsto en la Carta Orgánica Municipal.
 - ✓ Rendir información requerida y responder las observaciones al Tribunal de Cuentas.
 - ✓ Elaborar las rendiciones de cuenta de los recursos con afectación específica.
 - ✓ Intervenir en las operaciones de crédito público, empréstitos y otras formas de financiamiento, observando la oportuna atención de los servicios de amortización e intereses, así como el destino dado a los fondos, según lo establecido en la Carta Orgánica Municipal y demás normas vigentes en la materia.
 - ✓ Ejercer el control de la gestión económica financiera de la Administración Municipal.
 - ✓ Coordinar, las funciones de presupuesto, tesorería y contrataciones a través de sus direcciones.
 - ✓ Confeccionar el organigrama interno de los empleados de planta y designar a los respectivos responsables.
 - ✓ Controlar a través de la dirección de liquidación de haberes o quien haga sus veces y de la dirección de auditoría interna el control de las liquidaciones de sueldos a los agentes municipales.



401

28 ABR 2017

- ✓ Intervenir previamente las órdenes de pago que autoricen gastos.
- ✓ Intervenir en las entradas y salidas del tesoro y arquear periódicamente sus existencias.
- ✓ Interpretar y aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia contable.
- ✓ Fiscalizar todas las tramitaciones relacionadas con la gestión administrativa contable.
- ✓ Informar todo trámite relativo a los gastos y pagos, ingresos, adquisiciones, erogaciones, transacciones, contratos y designaciones.
- ✓ Asesorar al Departamento Ejecutivo en materia de su competencia.
- ✓ Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- ✓ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomiende.
- ✓ Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.

Dirección de Compras y Contrataciones

Misión

- Centralizar, programar, fiscalizar y ejecutar las acciones vinculadas a las compras y contrataciones de bienes y servicios en general y contrataciones de obras y servicios públicos autorizados dentro del régimen legal vigente en la materia; asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, libre concurrencia, igualdad, eficacia y transparencia, trabajando en un todo de la manera más eficiente para obtener siempre la oferta más ventajosa a los intereses del Estado.
- Intervenir en todo trámite de adquisiciones de bienes y servicios y contrataciones de obras públicas haciendo cumplir el régimen legal correspondiente.

Funciones

- ✓ Proponer las políticas y normas legales o reglamentarias, dictar normas de procedimientos y métodos, dictar normas aclaratorias y complementarias, organizar el sistema de información, control y evaluación del Sistema de Contrataciones en el ámbito municipal.
- ✓ Ejercer la supervisión y la evaluación del sistema de contrataciones; verificando que en las entidades Municipales se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas vigentes en la materia, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
- ✓ Realizar en base a los requerimientos de las distintas áreas el plan anual de compras y contrataciones.
- ✓ Llevar adelante los procedimientos de compras y contrataciones en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes y eligiendo la modalidad de selección de cocontratante más adecuada para cada caso.
- ✓ Convocar a la comisión de preadjudicación cuando corresponda.



401

- ✓ Labrar actas de preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- ✓ Confeccionar las órdenes de compra o servicio según corresponda.
- ✓ Recibir las muestras cuando las cláusulas particulares exijan las mismas.
- ✓ Interpretar los contratos, resolver, las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, proponer su caducidad, rescisión o resolución y determinar los efectos de éstas.
- ✓ Diseñar e implementar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito municipal, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas;
- ✓ Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades municipales compraron o contrataron tales bienes y servicios;
- ✓ Determinar el precio testigo, con la modalidad prevista en el artículo 100º inciso a) de la Ordenanza Nº 3607/02 y sus modificatorias.
- ✓ Diseñar e implementar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por la Contaduría General, la cual evaluará los resultados de su implementación, en términos de eficacia y transparencia.
- ✓ Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones por parte de los cocontratantes en colaboración con las áreas solicitantes de los bienes o servicios.
- ✓ Requerir directamente la colaboración de los Organismos Públicos, inspeccionar locales o establecimientos comerciales de los proveedores del Estado Municipal.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, a través de un sistema, en el que podrán inscribirse todas las personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado y cumplan con las normas establecidas al efecto.
- ✓ Mantener un registro especial de proveedores que hayan incumplido con lo dispuesto en la normativa vigente, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
- ✓ Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la presente ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
- ✓ Imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento a los oferentes y a los adjudicatarios, cuando éstos incumplieren sus obligaciones.
- ✓ Llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compras emitidas.



401

28 ABR 2017

- ✓ Administrar el Almacén Municipal, coordinando la recepción de los materiales que correspondan ser ingresados a través del mismo, verificando su calidad y su correspondencia con las especificaciones técnicas contenidas en las órdenes de compra notificadas a los proveedores, instrumentando el flujo de ingresos y egresos de los mismos para con las áreas que solicitaron su abastecimiento.
- ✓ Mantener en stock en almacenes los bienes que sean indicados por la superioridad, estableciendo stock crítico de los mismos y adquiriendo lo necesario a efectos de poder abastecer en forma permanente al municipio.
- ✓ Abastecer de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales con excepción de aquellos cuyo mantenimiento este a cargo de la Dirección de Parque Automotor de la comuna.
- ✓ Proponer a la Secretaría de Hacienda la estructura organizativa de la dirección, así como los manuales de procedimientos internos.
- ✓ Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- ✓ Sustanciar los procedimientos administrativos para la toma de crédito público, en la forma prevista en las ordenanzas vigentes en la materia.
- ✓ Garantizar en forma conjunta con la Secretaría de comunicaciones, la completa y oportuna actualización del portal Web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
 - i. La normativa vigente sobre la materia;
 - ii. Los planes de compras y contratación;
 - iii. Las convocatorias a presentar ofertas y la forma de obtención de los pliegos de condiciones correspondientes;
 - iv. Los resultados de los procesos de compra y contrataciones del Municipio, en la forma prevista en las ordenanzas y demás instrumentos legales que rigen sobre transparencia fiscal;
 - v. La forma y los requisitos a cumplir para ser inscripto en el registro de proveedores.

Administración de Compras de bienes y almacén

Misión

- intervenir en los trámites de suministro de bienes, haciendo cumplir el régimen legal vigente, manteniendo actualizado el stock de los mismos en el Almacén, gestionando



401

28 MAR 2017

el régimen de ingresos y egresos de bienes y mantener actualizado el Patrimonio Municipal.

- Mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Almacenes; relativas a la recepción, registro, conservación, guarda, custodia y entrega de bienes y materiales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.
- Registrar la existencia y el movimiento de los bienes que forman el patrimonio municipal, a través de la contabilidad patrimonial. Ejercer el permanente control de los mismos sobre su estado y ubicación.

Funciones:

- ✓ Recibir bienes e insumos adquiridos, para su registro, conservación, guarda y custodia.
- ✓ Registrar la entrada y salida de bienes y/o materiales.
- ✓ Documentar la recepción e ingreso de bienes y materiales a almacén, verificando que cumplan con las características y especificaciones señaladas en los pedidos o contratos.
- ✓ Organizar, mantener, controlar y administrar el depósito de bienes de consumo.
- ✓ Suministrar los materiales y bienes adquiridos, o requeridos de la existencia en stock, a las distintas dependencias, previa autorización de la autoridad competente.
- ✓ Registrar los pedidos o contratos que ingresarán al Departamento de Almacenes en un Libro de Ingreso para efectivizar el control.
- ✓ Recibir copia de pedido o contrato y disponer del espacio físico para la recepción de los bienes consignados y esperar la llegada del material en los tiempos señalados.
- ✓ Mantener un control eficaz y actualizado de las existencias mediante un sistema informático de stock.
- ✓ Llevar control de los bienes de consumo, respecto de la razonabilidad de su uso y duración.
- ✓ Llevar el estado comparativo actualizado que refleje el consumo programado de los bienes.
- ✓ Preparar los pedidos de compra de acuerdo a los faltantes de stock.
- ✓ Requerir informe escrito a las Unidades solicitantes acerca de las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos.
- ✓ Ordenar los bienes o elementos de manera que permita su localización rápida.
- ✓ Cotejar con la unidad administrativa usuaria que los bienes o materiales cumplan con los requisitos descritos en el pedido o contrato (cantidad, unidad de medida, características, etc.). Contactar a la unidad solicitante para que de manera conjunta, se verifiquen las condiciones, características y especificaciones técnicas.
- ✓ Tomar a su cargo la guarda de las muestras patrón, para su posterior confrontación con los elementos entregados por los oferentes, efectuando la devolución de las mismas una vez concluido el proceso licitatorio.
- ✓ Controlar que existan medidas adecuadas contra siniestros y protección contra robos y hurtos.
- ✓ contratar seguros sobre los inmuebles, automotores y stock de mercadería en depósito.
- ✓ Asegurar debidamente la custodia de las existencias, realizando periódicamente el control de stock.
- ✓ Controlar la entrega de combustible a los vehículos de propiedad Municipal, excepto aquellos cuya administración esté a cargo del Parque automotor de la comuna.



401

28 JUN 2017

- ✓ Elevar el informe detallado en las planillas respectivas para la confección de expediente y trámite de pago de las facturas presentadas por la firma proveedora.
- ✓ Registrar la totalidad de bienes que conforman el patrimonio Municipal con su correspondiente valuación, en el mismo momento de su recepción de manera que dicho registro se encuentre siempre actualizado.
- ✓ Realizar el control de bienes incorporados al patrimonio Municipal y puesto a disposición de los responsables de las distintas dependencias asegurándose que las áreas receptoras de dichos bienes firmen la correspondiente acta de recepción de bienes de capital y proceder a su archivo informando sobre cualquier modificación que pudiera presentarse.
- ✓ Llevar el libro inventario en la forma exigida por las normas vigentes y en un todo de acuerdo a las formalidades exigidas por el tribunal de cuentas de la Provincia en su calidad de órgano de control externo Municipal.
- ✓ Llevar registros por cuentas y por especie del Inventario General, de la Administración Municipal y anualmente confeccionar el Inventario Municipal a efectos de incluirlo en la cuenta General del Ejercicio.
- ✓ Llevar un archivo-registro documental de cada uno de los bienes de uso integrantes del patrimonio Municipal y de las modificaciones que sobre ellos se produzcan.
- ✓ Registrar en la contabilidad patrimonial, los movimientos de los bienes en forma periódica.
- ✓ Informar a los fines de su inclusión en los correspondientes balances mensuales, los movimientos registrados.
- ✓ Informar sobre los bienes en condiciones en rezago, a los fines de su realización.
- ✓ Efectuar verificaciones e inspecciones oculares in situ en las distintas áreas municipales con el objeto de cotejar la existencia de los bienes y mantener actualizado el inventario.
- ✓ Realizar pruebas oculares y recuentos físicos de los bienes, informando al respecto.
- ✓ Participar en los cambios de responsables de áreas cuando estos se sucedan elaborando y controlando el inventario de las áreas correspondientes.

Contrataciones de obras y servicios públicos

Misión:

- > Intervenir en las contrataciones de obras y servicios públicos de la municipalidad respetando y haciendo respetar la normativa vigente.

Funciones

- ✓ Programar y gestionar todas las contrataciones de obras y servicios públicos del Municipio seleccionando la modalidad de contratación correspondiente en cada caso.
- ✓ Intervenir en la elaboración de toda la documentación que requieren los procedimientos de contrataciones.
- ✓ Atender al público en toda consulta sobre los expedientes que gestione.
- ✓ Llevar la agenda de aperturas de contrataciones según la modalidad correspondiente.



401

21 FEB 2017

- ✓ Confeccionar y elevar cada bimestre el detalle de las contrataciones de obras y servicios públicos para ser puestos en conocimiento de la ciudadanía a través del portal web de transparencia fiscal.
- ✓ Verificar que los servicios solicitados se encuentren avalados por la autoridad competente y por la vía administrativa correspondiente.
- ✓ Controlar los pliegos de especificaciones técnicas de las contrataciones, verificando que se encuentren los requisitos esenciales para la contratación.
- ✓ Preparar las cláusulas de contratación y los pliegos de condiciones particulares para las distintas modalidades de contratación.
- ✓ Tramitar la publicidad e invitaciones de los diferentes procesos de contratación.
- ✓ Participar en las aperturas de ofertas de los diferentes procesos de contratación.
- ✓ Convocar a la comisión de preadjudicación.
- ✓ Controlar la documentación presentada por los contratistas.
- ✓ Labrar las actas de preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- ✓ Informar las penalidades y sanciones que le pudieran corresponder a los proponentes y adjudicatarios por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- ✓ Confeccionar las órdenes de servicio y los contratos y/o actas que resulten de los procedimientos aplicados en cada contratación.
- ✓ Recibir y tramitar las distintas certificaciones de los servicios y obras adjudicadas y en caso de corresponder confeccionar las actas de recepción de bienes de capital.
- ✓ Controlar las facturas presentadas y tramitar su correspondiente pago.
- ✓ Mantener un registro actualizado de todas las operaciones a su cargo.

Dirección de Auditoría interna y control de gastos

Misión:

- > Establecer un adecuado sistema de control interno a fin de garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca y la correcta aplicación de las normas de auditoría vigentes.
- > Realizar el examen, control e informe sobre las cuentas, transacciones financieras y otros trámites administrativos que así los requieran asegurando la correcta aplicación de las leyes vigentes.

Funciones:

- ✓ Dictar y aplicar normas de control interno y supervisar su aplicación por parte de las áreas correspondientes.
- ✓ Realizar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, así como también estudios referidos a la regularidad jurídica, de investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas contables que dicte, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la Contaduría General.
- ✓ Controlar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos del municipio a fin de facilitar los procesos de control y auditorías internas y externas.



401

28 ABR 2017

- ✓ Controlar liquidaciones de viáticos, la liquidación mensual de haberes, contratos de servicios, pagos a proveedores e inversiones.
- ✓ Examinar e informar sobre los trámites inherentes a las contrataciones efectuadas por la Municipalidad en sus distintas modalidades, desde el punto de vista técnico, documental, legal y formal de acuerdo a las normas de la Administración Municipal vigentes.
- ✓ Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- ✓ Aprobar los planes anuales de trabajo de Auditoría Interna, orientar y supervisar su ejecución y resultados.
- ✓ Emitir informes de las auditorías realizadas y notificarlos a los interesados.
- ✓ Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las autoridades de las Jurisdicciones y Entidades del Concejo Deliberante de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca o del Departamento Ejecutivo Municipal, en materia de control y auditoría.
- ✓ Formular directamente a los órganos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo y la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna; corroborando su puesta en práctica.
- ✓ Poner en conocimiento de las Autoridades Superiores de la Jurisdicción respectiva los actos u omisiones que hayan perjudicado o puedan perjudicar el Patrimonio Municipal.
- ✓ Efectuar inspecciones o verificaciones, fiscalizaciones y estudios administrativo-contables en las distintas dependencias Municipales.
- ✓ Confeccionar la documentación que requieran los cambios de responsables.
- ✓ Requerir a todos los organismos del Sector Público Municipal comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Colaborar en la preparación de la información que sea solicitada por el tribunal de cuentas.

Dirección de liquidación de Haberes

Misión

- Realizar el procesamiento electrónico de los datos necesarios para la correcta liquidación de haberes y cargas sociales a empleados municipales, y las asignaciones correspondientes a contratos de locación de obras, becas, programa de inclusión "capital social", cooperativas, etc; en un todo de acuerdo con la normativa salarial vigente y con los contratos que los vinculan al Municipio.
- Asegurar la salvaguarda de la información que maneja el área a su cargo de manera de tenerla siempre disponible y del mismo modo, teniendo en cuenta la sensibilidad de los datos que se maneja, propender a su tratamiento confidencial en forma permanente.

Funciones:

- ✓ Confeccionar mensualmente la liquidación de los haberes a empleados Municipales conforme a las novedades informadas por el área de recursos humanos competente, procurando que las mismas sean realizadas en tiempo y forma para así cumplir con la agenda de pagos establecida por la superioridad.



401

216

- ✓ Confeccionar periódicamente la determinación de las asignaciones mensuales que correspondan a cada agente vinculado al Municipio a través de los distintos Programas de becas, inclusión social, contratos de locación de obra y asociados a cooperativas.
- ✓ Emitir los soportes en papel y electrónicos y el encriptado de los archivos para las entidades bancarias y demás áreas descentralizadas del estado provincial.
- ✓ Confeccionar las liquidaciones mensuales de cargas sociales, manteniendo informadas y actualizadas a las distintas áreas involucradas como ser Organismos Provinciales pertinentes, AGAP, ANSES, AFIP, ART, etc. de manera de dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones previsionales, garantizando así el acceso al beneficio jubilatorio a los empleados municipales.
- De manera que los agentes puedan acceder al beneficio jubilatorio a la vez que la Municipalidad se encuentre al día en el cumplimiento de sus deberes previsionales.
- ✓ Calcular mensualmente las retenciones de ganancias a los empleados que sean pasibles de las mismas y enviar informe mensual a la TESORERÍA de manera que la misma pueda incluirlas en la declaración jurada quincenal que se presenta al fisco Nacional.
- ✓ Mantener actualizada a la ART sobre el listado de agentes con sus correspondientes domicilios declarados y tramitar el reintegro de fondos en los casos que el Municipio se haga cargo temporalmente de las Incapacidades laborales permanentes o transitorias.
- ✓ Controlar las liquidaciones de haberes y las asignaciones correspondientes a cada agente, en forma mensual, asegurando el fiel cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás normativa vigente, de manera tal que si se incurriese en algún error, el mismo fuera subsanado en la liquidación siguiente.
- ✓ Enviar mensualmente al área competente la información sobre los haberes de los agentes, en el formato adecuado, a efectos de ser cargada en el servicio WEB "Consulta de Haberes Mensuales" o el que en el futuro lo reemplace.
- ✓ Elaborar las estimaciones necesarias que permitan a la patronal conocer la información necesaria para llevar adelante las negociaciones salariales.
- ✓ Elaborar toda la información que solicite la superioridad la que deberá incluir básicamente:
 - Informe de gasto mensual en sueldos y cargas sociales.
 - Informe mensual de la cantidad de agentes.
 - Informe anual de incrementos de haberes otorgados según los distintos convenios.
 - Estimaciones de incrementos de haberes según los distintos convenios.
 - Mantener actualizado el presupuesto de cargos enviando la información pertinente a la Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces.
 - Informe mensual de altas y bajas de personal.
 - Informe anual de los agentes en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio.
 - Informe anual de los agentes en condiciones de ser recategorizados.
 - Informe mensual de la nómina de agentes y sus domicilios actualizados para informar a la ART correspondiente.
 - Informe periódico de ausencias, licencias por largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedades inculpables, y sanciones que afecten la liquidación de sueldo de los agentes.
 - Información mensual solicitada por las ordenanzas vigentes en materia de transparencia fiscal a efectos de ser subida a la página web del Municipio.



401

28 FEB 2017

- ✓ Promover y coordinar proyectos de desarrollo, análisis, diseño e implementación de sistemas de información que provean nuevas soluciones o mejoras a la liquidación de haberes del Municipio.
- ✓ Tomar las medidas necesarias sobre mantenimiento, actualización y seguridad a nivel de software, hardware, instalaciones y datos en el ámbito de la Dirección de manera de tener siempre disponibles los datos sobre las liquidaciones que elabora.
- ✓ Asegurar la confidencialidad en el tratamiento de la información que maneja su área.

Dirección General de Presupuesto y Programación financiera

Misión:

- Como Órgano rector del Sistema Presupuestario Público Municipal, su misión es intervenir en todas las etapas del proceso presupuestario, proporcionando asistencia técnica en materia presupuestaria a los órganos y entes municipales, con el fin de generar las condiciones que garanticen la gestión de las finanzas públicas, en el marco de los principios legales que la rigen.

Funciones

- ✓ Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el Sector Público Municipal, elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera;
- ✓ Formular y proponer al órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, los lineamientos para la elaboración del presupuesto del Sector Público Municipal;
- ✓ Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Administración Municipal;
- ✓ Confeccionar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las Empresas y Sociedades del Estado;
- ✓ Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del Sector Público Municipal y difundir los criterios básicos del Sistema Presupuestario;
- ✓ Analizar los anteproyectos de presupuesto de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Municipal, excepto el del Concejo Deliberante, y proponer los ajustes que considere necesarios.
- ✓ Analizar los proyectos de presupuesto de las Empresas y Sociedades del Estado Municipal y presentar los informes respectivos a la Contaduría General;
- ✓ Preparar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto General y fundamentar su contenido;
- ✓ Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Municipal e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones fijadas;
- ✓ Participar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, en la programación de la ejecución del presupuesto de las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el inciso b) del artículo 2º de la Ordenanza de Administración Financiera para su aprobación por el Departamento Ejecutivo Municipal, o en quien éste delegue;
- ✓ Evaluar la ejecución financiera de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ordenanza, su reglamentación y las normas técnicas respectivas;



401

20 ABR 2017

- ✓ Realizar y aprobar en forma bianual el digesto de normas aplicables al Sistema quedando facultada para propiciar la sustitución, modificación o derogación de toda norma superior necesaria para un mejor ordenamiento jurídico;
- ✓ Proyectar y confeccionar las instrucciones básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación y/o modificación de las plantas de cargos de las distintas Unidades Ejecutoras.
- ✓ Tomar intervención en lo referente a modificaciones en las situaciones de revista de los agentes y de las plantas de cargos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la evolución de las plantas de cargos de los Organismos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Efectuar el análisis de la ejecución de la partida de gasto en personal y de los créditos presupuestarios previstos en cada ejercicio fiscal para las Unidades Ejecutoras que conforman la Administración Pública Municipal.
- ✓ Realizar las estimaciones y proyecciones presupuestarias correspondientes al servicio de la deuda pública por cada operación que el Municipio efective y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el registro de operaciones de Crédito Público suministrando la información pertinente a la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- ✓ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomiende.
- ✓ Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.

Dirección General de Tesorería.

Misión

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los órganos, normas y procedimientos que rigen para la recaudación de los recursos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del municipio y custodiar las disponibilidades que se generen.

Funciones

- ✓ Intervenir en la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Municipal y programar su flujo de fondos.
- ✓ Centralizar la recaudación de los recursos de la Administración y el cumplimiento de los órdenes de pago, previo control de liquidación.
- ✓ Elaborar anualmente el presupuesto de caja del Sector Público Municipal y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- ✓ Emitir letras del tesoro en el marco de la Ordenanza de Administración Financiera.
- ✓ Guardar y Custodiar los fondos, títulos y valores que integran el Tesoro Central o aquellos de propiedad de terceros, cuando el Estado Municipal sea depositario o tenedor temporario.



401

26 ABR 2017

- ✓ Elaborar el parte diario de disponibilidades.
- ✓ Intervenir previamente en todo acto en que se comprometan en un plazo cierto las disponibilidades del tesoro.
- ✓ Efectuar los pagos municipales y manejar las cuentas bancarias respectivas efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
- ✓ Verificar diariamente los saldos de cuentas corrientes bancarias, las colocaciones vigentes (con fecha de vencimiento), los intereses generados a la fecha de vencimiento y las disponibilidades en cartera y basándose en esta información, en los compromisos en proceso de pago y en el presupuesto de caja, determinar las colocaciones y programar sus vencimientos.
- ✓ Emitir opinión fundada previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público Municipal, en instituciones financieras del país o del extranjero.
- ✓ Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.
- ✓ Llevar un registro diario de las operaciones de ingresos y egresos.
- ✓ Custodiar las disponibilidades existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda;
- ✓ Llevar el registro y control de todos los fondos externos que ingresen al municipio, informando a las unidades correspondientes;
- ✓ Confeccionar y remitir a la contaduría general el Balance de movimientos de fondos acompañado de la documentación respaldatoria correspondiente.
- ✓ Llevar los registros de poderes, contratos de sociedades, sesiones, prendas y embargos, referidos a personas con las cuales deba cancelar operaciones del tesoro.
- ✓ Cumplir con la normativa impositiva en materia de retenciones y presentar y pagar las declaraciones juradas correspondientes en los plazos normados.
- ✓ Coordinar con la Contaduría los aspectos registrables y de contralor, como así también el programa financiero en concordancia con las pautas presupuestarias.
- ✓ Proceder a la registración contable diaria en los libros Banco y en el sistema de liquidación según corresponda de todas las operaciones que realice.
- ✓ Planificar, programar y controlar mensualmente el pago de haberes y locaciones de servicio al personal. Archivando los registros documentales que sean necesarios presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia o quien haga sus veces.
- ✓ Administrar el sistema de fondos permanentes o especiales que les sean específicamente asignados.
- ✓ Realizar todas las gestiones necesarias con las entidades financieras con las que trabaje el Municipio inherentes al cumplimiento de su función.
- ✓ Ejercer toda función dentro de la materia de su competencia que reglamentariamente sea asignada.
- ✓ Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- ✓ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomiende.
- ✓ Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.



401

20 MAR 2017





401

20 FEB 2017

Son funciones inherentes a los empleados municipales, además de las específicas del área en la que cumplan funciones, las siguientes:

- ✓ Conocer y cumplir las premisas establecidas en los artículos 50 y 51 del Estatuto para Empleados y Obreros Municipales, Ordenanza 1368/86.
- ✓ Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo por las faltas disciplinarias que pudiera cometer.
- ✓ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, dentro de los plazos previstos.
- ✓ Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en equipo y la modernización de los sistemas.
- ✓ Resguardar la documentación a su cargo por el plazo legalmente establecido.
- ✓ Requerir oportunamente los materiales de oficina que requiera para el cumplimiento de su tarea a la dependencia respectiva.
- ✓ Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomienden.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Departamento Despacho

Misión

- Asistir directamente el Despacho de la Secretaría de Hacienda.

Funciones

- ✓ Receptar, tramitar y responder trámites que lleguen a la Secretaría.
- ✓ Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se susciten.
- ✓ Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa determinando para cada trámite los responsables para entender en el tema respectivo.
- ✓ Controlar todas las actuaciones que lleguen a la Secretaría.
- ✓ Verificar y protocolizar los actos administrativos de la Secretaría de Hacienda (decretos, resoluciones) llevando un registro ordenado de los mismos para su posterior archivo por numeración correlativa y conforme con las normas vigentes.
- ✓ Coordinar con el personal a su cargo la distribución de tareas.
- ✓ Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- ✓ Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia



401 -

20 DE JULIO 2017

Departamento Asesoría jurídica

Misión:

- Tomar conocimiento y entender el asesoramiento legal en materia de competencia de la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- ✓ Intervenir y participar en los proyectos de ordenanzas, decretos, decisiones administrativas o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la Secretaría.
- ✓ Elaborar y revisar contratos, convenios, circulares, oficios vinculados al municipio.
- ✓ Ordenar la instrucción de los sumarios administrativo-disciplinarios.
- ✓ Emitir opinión en segunda instancia sobre los recursos contra las decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.

Departamento Relevamiento y Estadística Municipal

Misión:

- Planificar, programar, coordinar y controlar la implementación, desarrollo y actualización permanente de un Sistema Estadístico Municipal que contribuya al análisis, control y proyección de políticas adecuadas; con el propósito de obtener indicadores integrados que reflejen los resultados del quehacer socio-económico, que permita medir la evolución de cada sector y al mismo tiempo realizar el monitoreo de planes, programas y proyectos que se implementen así como medir la eficacia y la eficiencia de la gestión Municipal en su conjunto.
- Proponer la información a mantener actualizada por las distintas áreas para elaborar indicadores de gestión útiles para la medición de la eficiencia y eficacia de la misma y la toma de decisiones oportunas.

Funciones:

- ✓ Confeccionar el programa anual de estadísticas y censos, compatibilizando los requerimientos provenientes de las distintas áreas del Municipio.
- ✓ Distribuir entre los organismos que integran el Ejecutivo Municipal las tareas detalladas en el Programa anual de estadística y censos;
- ✓ Administrar el Sistema Estadístico Municipal, elaborando estadísticas oficiales, a fin de mantener actualizado un sistema de información estadístico (Banco de Datos informatizado) que responda a los planes de gobierno del Ejecutivo Municipal.
- ✓ Entender en la realización de todos los relevamientos estáticos y dinámicos de manera de mantener actualizado y organizado el Banco de Datos.



401

28 MAR 2017

- ✓ Elaborar en forma sistemática y permanente, por sí sola o en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales o municipales, estadísticas referentes a demografía, actividades agropecuarias, comercio, industria, finanzas y economía general, temas sociales o cualquier otra información estadística de interés público general.
- ✓ Coordinar su labor con los organismos nacionales y provinciales que conducen y ejecuten tareas estadísticas a efectos de lograr su uniformidad y evitar superposiciones, para cuyos fines podrá suscribir, los convenios que estime necesarios.
- ✓ Supervisar, en lo que al aspecto estadístico se refiere, los estudios e investigaciones que efectúen otros organismos provinciales o municipales, como asimismo la publicación de informaciones estadísticas, de parte de los mismos, a fin de asegurar la exactitud y uniformidad.
- ✓ Entender en la designación de coordinadores de programas y en la conformación de los equipos de trabajo que permitan efectuar las tareas propias de los relevamientos (ya sea de carácter permanente o temporario), de campo, recepción, supervisión, análisis y evaluación de datos e ingreso de información informatizada para su procesamiento final.
- ✓ Efectuar diseño, armado, edición y corrección de los informes emanados desde el Departamento.
- ✓ Diseñar y programar junto a las áreas pertinentes el Portal Municipal en función de la información que deba ser publicada en el mismo.
- ✓ Actualizar junto a las áreas pertinentes, la información que se publica por medio del Portal Municipal.
- ✓ Reunir la información a publicar regularmente en el Portal de Transparencia Fiscal de acuerdo a las normas vigentes en la materia o los que en el futuro las reemplacen.
- ✓ Proponer normas superadoras a las vigentes relacionadas con la Transparencia Fiscal con el objeto de abrir el Gobierno Municipal a la ciudadanía.
- ✓ Entender en la planificación y control del desarrollo de los sistemas estadísticos en general y de la formulación del plan de mantenimiento y seguridad de la información contenida en dichos sistemas.
- ✓ Entender en la actualización de los sistemas estadísticos, en función de los cambios en los requerimientos de la información.
- ✓ Entender en la elaboración de informes tendientes a conformar una memoria anual de la información estadística.
- ✓ Planificar, coordinar y elaborar estrategias de difusión de las tareas realizadas por el Departamento.
- ✓ Formar entre su personal especialistas técnicos, para lo cual solicitará la colaboración de organismos nacionales y universidades.
- ✓ Concretar investigaciones de carácter metodológico y estadístico, tendientes a elevar el nivel técnico y científico del sistema estadístico municipal;
- ✓ Realizar cursos de capacitación en técnicas estadísticas, con la colaboración de organismos internacionales, nacionales y privados y gestionar el otorgamiento de becas para capacitar en el país o exterior a su persona con el objeto de perfeccionar el nivel técnico y científico del servicio estadístico provincial;



401

28 ABR 2017

- ✓ Enviar delegados a los congresos, conferencias y reuniones nacionales e internacionales que tengan por objeto el tratamiento de cuestiones estadísticas;
- ✓ Toda esta función que contribuya al cumplimiento

Atribuciones

- ✓ Todas las reparticiones e instituciones dependientes del Ejecutivo Municipal y los poderes públicos de la Provincia y demás municipalidades y las personas de existencia visible o ideal, públicas o privadas están obligadas a proporcionar al departamento, todo dato e informe de interés estadístico que le soliciten dentro de los plazos fijados a tales fines.
- ✓ Las informaciones que se suministren serán estrictamente secretas y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos así receptados, deberán ser proporcionados y publicados, exclusivamente en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial, patrimonial o profesional, ni individualizarse las personas o entidades que quienes se refieren.
- ✓ El departamento está facultado para exigir, cuando lo considere necesario, la exhibición de libros y documentos de contabilidad de las personas o entidades informantes, a los efectos exclusivos de la verificación de los datos suministrados. Cuando estos datos consignados en las declaraciones presentadas, no se encuentren registrados en libros de contabilidad, deberán exhibirse los documentos originales y los antecedentes que sirvieron de base a las informaciones suministradas.
- ✓ Todas las personas que por razón de sus cargos o funciones tomen conocimiento de datos estadísticos o censales, están obligadas a guardar sobre ellos, absoluta reserva.

División Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y demás actuaciones.

Funciones

- ✓ Registrar el movimiento diario de los trámites de la Secretaría en la forma indicada por la superioridad.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial de la Secretaría.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia autentica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Secretaría en todo lo relativo a la administración del personal.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres del despacho, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la repartición y proponiendo las normas internas que rijan su uso.



401

20 JUL 2017

- ✓ Llevar el archivo general inherente a la Secretaría.
- ✓ Llevar el registro y control de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Secretaría.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la superioridad.

División Mantenimiento edificio

Misión

- Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de las oficinas de la Secretaría de Hacienda y las inherentes a la infraestructura de la Institución fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

Funciones:

- ✓ Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- ✓ Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.
- ✓ Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
- ✓ Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referentes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- ✓ Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del servicio de mantenimiento de la infraestructura.
- ✓ Mantener registro y control de los servicios prestados.
- ✓ Cumplir con las normas de seguridad interna en las instalaciones y predios de la Secretaría.
- ✓ Entender en la organización y prestación de los servicios de vigilancia y seguridad requeridos por la superioridad.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza en toda el área dependiente de la Secretaría de Hacienda coordinando el equipo de trabajo que se asigne a tal fin.
- ✓ Encargarse de las tareas de jardinería.
- ✓ Mantener la adecuada señalética en los inmuebles que formen parte de la Secretaría de Hacienda.



401

20 FEB 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Departamento Sistemas

Misión

- Desarrollo, instalación y configuración de los sistemas.
- Actualización y mantenimiento de los sistemas desarrollados.

Funciones:

- ✓ Propender a la actualización permanente de los sistemas de la Dirección, proponiendo mejoras constantes tanto en los sistemas como en la tecnología aplicada a los mismos de manera de facilitar en forma permanente la relación fisco-contribuyente con herramientas novedosas y a la altura de los principales fiscos mundiales.
- ✓ Recepción de diseños y plan de ejecución.
- ✓ Desarrollo (construcción) de las aplicaciones.
- ✓ Instalación y configuración de las aplicaciones.
- ✓ Generación de Instructivos, manuales de uso de las aplicaciones.
- ✓ Mantenimiento de las aplicaciones.
- ✓ Administrar la página web del municipio en lo atinente a la relación fisco-contribuyente.

División Legal y Técnica

Misión:

- Tomar conocimiento y dictaminar sobre el alcance interpretativo de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en asuntos de orden técnico y legal que le sometan a su consideración.

Funciones

- ✓ Proyectar resoluciones de carácter interpretativo y reglamentario.
- ✓ Asesorar a las distintas dependencias de la Dirección General en los aspectos legales y técnicos derivados de los tributos a cargo de ésta.
- ✓ Participar en el estudio, elaboración e interpretación de las normas tributarias.
- ✓ Preparar el proyecto de Ordenanza Impositiva Anual, su reglamentación y calendario impositivo.
- ✓ Evacuar consultas técnicas que le sean requeridas por las distintas áreas del organismo y contribuyentes o responsables del tributo.
- ✓ Mantener relaciones con áreas de naturaleza similar de los Organismos Tributarios nacionales, provinciales.
- ✓ Elaborar propuestas sobre modificación, interpretación e implementación de normas de alcance general.



401

28 ABR 2017

- ✓ Verificar la adecuación normativa de las tramitaciones que se indiquen.
- ✓ Emitir opinión previa a la resolución de los recursos administrativos interpuestos.

Dirección de Recaudación

Departamento actividades comerciales

Misión

- Liquidar y controlar los siguientes tributos: contribuciones a comercios, industrias y servicios, valores sorteables, publicidad y propaganda, servicios y rentas varias y todos aquellos tributos a crearse o modificarse siempre que lo determine la autoridad superior.

Funciones

- ✓ Mantener un registro actualizado de los contribuyentes.
- ✓ Liquidar los tributos y los accesorios que se apliquen sobre deudas atrasadas.
- ✓ Llevar un registro actualizado, y gestionar el cobro de los planes de pago otorgados.
- ✓ Llevar los registros y efectuar las liquidaciones por aplicación de las tasas por ocupación del dominio público municipal y de las contribuciones que inciden sobre los mercados y toda otra tasa que incida sobre las actividades comerciales.
- ✓ Gestionar el cobro de las obligaciones morosas, notificar, citar e intimar a los contribuyentes.
- ✓ Controlar la emisión de certificados de libre deuda.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Inspección General para mantener la información actualizada de los contribuyentes.
- ✓ Verificar los cedulones confeccionados en base a la información suministrada.
- ✓ Llevar el control de las deudas giradas a fiscalía para su cobro.
- ✓ Registrar los cobros efectuados por deudas en gestión judicial o extrajudicial.
- ✓ Verificar la aplicación de las zonas, cuando correspondiera, para la determinación de las alícuotas.
- ✓ Cumplimentar las obligaciones como agentes de información ante organismos fiscales nacionales o provinciales.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Inspección General el control de aquellos eventos o hechos susceptibles del cobro de tributos.

Departamento Propiedades

Misión

- ✓ Liquidar y controlar los tributos municipales que recaen sobre propiedades de los contribuyentes de acuerdo a las normas impositivas vigentes: Contribución que incide sobre la construcción de obras y fraccionamiento de parcelas, tasa de actuación administrativa, contribución por mejoras, conforme a disposiciones del código tributo



401

20 DE ABR 2017

municipal, ordenanza impositiva vigente y futuras y resoluciones generales de la dirección de rentas, Cementerios municipales y los servicios que prestan, etc.

Funciones

- ✓ Mantener un registro actualizado de inmuebles.
- ✓ Liquidar los tributos y los accesorios que se apliquen sobre deudas atrasadas.
- ✓ Llevar un registro actualizado, y gestionar el cobro, de los planes de pago otorgados.
- ✓ Gestionar el cobro de las obligaciones morosas, notificar, citar e intimar a los contribuyentes.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Catastro, a los efectos de mantener actualizado el catastro inmobiliario de la ciudad.
- ✓ Verificar la determinación de las zonas para la aplicación de las alícuotas o las valuaciones fiscales de los inmuebles si correspondiera.
- ✓ Verificar los cedulones confeccionados en base a la información suministrada.
- ✓ Controlar la emisión de certificados de libre deuda.
- ✓ Llevar el control de las deudas giradas a Fiscalía, para su cobro.
- ✓ Registrar los cobros efectuados por deudas en gestión judicial o extrajudicial.

Departamento Cajas

Misión

- Es el área responsable del control y movimiento de fondos y valores cobrados por caja hasta su arqueo y posterior depósito bancario al final de la jornada laboral.

Funciones

- ✓ Centralizar la recaudación diaria de los tributos de la Administración Municipal que percibe su cuerpo de receptores Cobrando y extendiendo a través de sistema correspondiente.
- ✓ Verificar la autenticidad y montos del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- ✓ Custodiar los fondos, títulos y valores que ingresen al tesoro.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento de las cajas que operen en el ámbito municipal y sus medidas de seguridad. Organizando los horarios y la rotación de los cajeros de acuerdo a las normas impartidas por la superioridad.
- ✓ Exigir a los recaudadores las sumas percibidas dentro de los plazos estipulados legalmente.
- ✓ Efectuar los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entrega de fondos con cargo al jefe de cajeros, para su depósito en entidades bancarias llevando el control de la entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- ✓ Confeccionar las boletas de depósitos bancarios y los partes de caja por rendiciones de fondos correspondientes y depositar los valores recaudados en las cuentas bancarias que correspondan.



401

28 FEB 2017

- ✓ Ser nexo con el área de pagos por caja y asegurar el mantenimiento de los fondos fijos que se autoricen para contar con las disponibilidades necesarias para hacer frente a los pagos diarios en caso que así le sea solicitado.
- ✓ Informar sobre los faltantes de caja o cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar y remitir diariamente, reportes inherentes a su función, en el nivel de detalle requerido por la superioridad.
- ✓ Optimizar los servicios de atención y los canales de comunicación con el ciudadano, con el fin de brindarle una adecuada asistencia.

División Atención al Público

Misión

- Mantener una ágil y eficiente atención al público de la Dirección General de Rentas.

Funciones

- ✓ Capacitar a todo el personal en la liquidación y asesoramiento de temas competentes a la Dirección.
- ✓ Coordinar y distribuir al personal de acuerdo a las necesidades de atención al público.
- ✓ Realizar un parte diario de novedades e inquietudes del público y elevarlo al director de Recaudación.
- ✓ Implementar un sistema que permita una atención organizada y dinámica.
- ✓ Poner a disposición del público un libro de quejas y sugerencias.
- ✓ Resolver, en primera instancia los planteos de los contribuyentes.
- ✓ Asesorar a los contribuyentes sobre la aplicación de las normas tributarias.
- ✓ Llevar un registro actualizado de la información personal de los contribuyentes con fines de mejorar la administración tributaria.
- ✓ Remitir en tiempo y forma los cedulones de los contribuyentes.
- ✓ Registrar el movimiento diario de los trámites de la Dirección.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la administración del personal de la misma.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el archivo general inherente a la dirección y sus dependencias.
- ✓ Llevar el registro y control de las normativas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.



401 -

28 JUN 2017

- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

Sub dirección de Fiscalización

Departamento Fiscalización Externa

Misión

- Inducir el fiel cumplimiento de las obligaciones impositivas por parte de los contribuyentes y/o responsables, agentes de retención, agentes de percepción, agentes de información y otros responsables, establecidas en las disposiciones legales, mediante la ejecución de programas de fiscalización intensivos, efectivos y prácticos que permitan la evaluación del grado de cumplimiento de dichas obligaciones.

Funciones

- ✓ Dirigir y coordinar la verificación y el control del fiel cumplimiento de los deberes formales y sustanciales de los contribuyentes y responsables.
- ✓ Elaborar, proponer y ejecutar los programas de fiscalización inherentes al área.
- ✓ Promover la aplicación de sanciones a contribuyentes y/o responsables que violen las normas fiscales, aportando los antecedentes de la conducta tributaria.
- ✓ Advertir a la Dirección sobre la conveniencia de adoptar medidas preventivas tendientes a asegurar la percepción de los importes adeudados, resultantes de los procesos determinativos, acciones y controles.
- ✓ Sugerir normas o procedimientos que permitan hacer más eficiente el control y la fiscalización externa de los gravámenes.
- ✓ Requerir a contribuyentes y/o responsables y terceros, informes respecto de situaciones y hechos fiscales.
- ✓ Efectuar constataciones y comprobaciones de las denuncias efectuadas por interesados o contribuyentes, referentes a hechos o situaciones relacionadas con los tributos municipales.
- ✓ Asistir a los verificadores impositivos en los operativos externos.
- ✓ Llevar un registro de las acciones realizadas, con indicación del estado en que se encuentran y mantener un archivo ordenado de las actuaciones emergentes.
- ✓ Evaluar e informar sobre los resultados obtenidos de los programas ejecutados.
- ✓ Mantener una fluida comunicación con los departamentos o áreas respecto del flujo de información utilizada por cada una de ellas.
- ✓ Registrar el ingreso y egreso de actuaciones, archivar toda la documentación y comprobantes correspondientes, con especial resguardo de aquellos que sirven como prueba de los procedimientos realizados.
- ✓ Participar en la redacción e interpretación de proyectos legales, reglamentarios y de procedimiento, vinculados al desarrollo de las tareas del departamento, proponiendo las modificaciones e incorporaciones que consideren mejorarán los resultados de las acciones a realizar.



401

28 FEB 2017

Departamento Fiscalización Interna

Misión:

- Efectuar tareas de fiscalización dentro del ámbito de la sub-Dirección, propendiendo a la evaluación selectiva de la información proporcionada por el contribuyente, por otros organismos y por otras áreas de la dirección. Se constituye en una función esencialmente activa, comprendiendo el conjunto de tareas que tienen el objetivo de compeler a contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados.

Funciones

- ✓ Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la Administración.
- ✓ Analizar las actividades de los diferentes sectores económicos, actos, hechos, operaciones y negocios, a los fines de proponer la fiscalización de aquellos en los que se presume la existencia de evasión.
- ✓ Colaborar con la sub-Dirección de Fiscalización en la fijación de criterios objetivos y equitativos de selección, de los sujetos pasivos a fiscalizar.
- ✓ Participar en la elección de métodos, procedimientos, programas y procesos a aplicar en el desarrollo de las tareas de fiscalización.
- ✓ Verificar y controlar selectivamente las declaraciones juradas presentadas, documentación e información disponible, proponiendo a la sub-Dirección de Fiscalización la apertura del proceso determinativo de oficio de las obligaciones tributarias en los casos que resulten de interés fiscal.
- ✓ Requerir información y/o documentación a contribuyentes, responsables y a terceros para verificar los datos declarados por el contribuyente.
- ✓ Determinar los posibles desvíos existentes en las obligaciones tributarias de contribuyentes y/o responsables sobre la base de la documentación verificada.
- ✓ Advertir a la sub-Dirección sobre la conveniencia de adoptar medidas preventivas tendientes a asegurar la percepción de los importes adeudados por los contribuyentes, resultantes de procesos determinativos y de acciones fiscalizadoras del área.



401

20 ABR 2017

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

Departamento Contabilidad

Misión

- Llevar la contabilidad general de la Administración municipal, realizando las operaciones de ajustes y cierres necesarios para la elaboración de la información global del sector público municipal.

Funciones

- ✓ Llevar la contabilidad del movimiento de fondos y valores, de la ejecución presupuestaria y de la deuda pública.
- ✓ Registrar las operaciones de la tesorería general.
- ✓ Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública.
- ✓ Coordinar el funcionamiento para la realización del registro contable de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones.
- ✓ Cuidar que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implantados conforme a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de su dirección.

Departamento Rendición de Cuentas

Misión

- Rendir las cuentas del Municipio de acuerdo a las normas vigentes.
- Entender en el registro, control y examen de la documentación que la Administración Municipal deba presentar a los organismos de control internos y externos.

Funciones

- ✓ Confeccionar y preparar anualmente la cuenta de inversión conforme lo previsto en la carta orgánica municipal.
- ✓ Preparar y efectuar en tiempo y forma las rendiciones de cuentas ante el organismo fiscalizador.
- ✓ Aplicar las disposiciones vigentes en materia de elaboración y presentación de rendición de cuentas.
- ✓ Rendir información requerida y responder los requerimientos del Tribunal de cuentas.



401

2017

- ✓ Informar a sus superiores sobre situaciones de irregularidad que surjan de las tareas efectuadas.
- ✓ Requerir de las áreas correspondientes la documentación y/o registros necesarios para la elaboración de las rendiciones.

Departamento Servicio Jurídico

Misión

- Brindar asistencia y asesoramiento legal y técnico en los actos administrativos en los que interviene la Dirección General de Contaduría.

Funciones

- ✓ Asesorar y preparar proyectos de normas en materia de competencia de la Dirección General de contaduría.
- ✓ Emitir dictamen previo al dictado de las normas de contabilidad gubernamental para todo el sector público municipal.
- ✓ Asistir a todas las entidades del sector público municipal en la implementación de las normas y metodologías que prescriba.
- ✓ Elaborar dictamen jurídico sobre las actuaciones Municipales siempre que el Director se lo requiera.
- ✓ Llevar un archivo completo de todos aquellos instrumentos legales que sirvan de respaldo en la gestión inherente a la Contaduría General.

Departamento Control de Actuaciones

Misión:

- Ejercer el control y fiscalización en todas las tramitaciones relacionadas con la gestión administrativa contable.

Funciones

- ✓ Efectuar el control formal de todas las actuaciones que se tramiten en la Dirección y emitir el pertinente informe sobre su correspondencia con la normativa vigente.
- ✓ Fiscalizar todas las tramitaciones relacionadas con la gestión administrativa contable del Municipio.

Oficina de Crédito Público

Misión

- Administrar el Sistema de Crédito Público Municipal



401 -

28 FEB 2017

Funciones

- ✓ Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que elabore, para el sector público municipal, la secretaría de Hacienda.
- ✓ Regular los procedimientos de emisión, colocación y rescate de deuda, así como la negociación, contratación y amortización de préstamos, en el sector público municipal.
- ✓ Tramitar los instrumentos legales correspondientes (ordenanzas, decreto, etc.) relacionados con la operatoria de crédito público.
- ✓ Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales y sobre fluctuaciones en las tasas de interés del mercado y cotizaciones de las monedas extranjeras de referencia de manera de mantener informada a la superioridad al respecto.
- ✓ Fiscalizar que los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público, se apliquen a los fines específicos;
- ✓ Mantener un registro actualizado sobre la deuda pública, debidamente integrado al sistema de contabilidad gubernamental.
- ✓ Establecer estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública con los desembolsos correspondientes a cada operación, suministrando la información pertinente a las direcciones de contaduría y presupuesto.
- ✓ Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas por sector público municipal.
- ✓ Dictaminar sobre la conveniencia económica financiera de las operaciones de crédito público.

División Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y actuaciones.

Funciones

- ✓ Registrar el movimiento diario de los trámites de la Dirección General de Contaduría.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la administración del personal de la misma.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el registro de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.
- ✓ Toda otra función que se derive de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.



401

2017

Dirección de Compras y Contrataciones

Departamento Contrataciones

Misión

- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las distintas dependencias municipales a través de la sustanciación de los procedimientos de selección de proveedores, haciendo cumplir el régimen legal vigente, especialmente los principios de legalidad, publicidad, libre concurrencia, igualdad, eficacia y transparencia.

Funciones

- ✓ Tramitar todas las contrataciones que se inicien en la Dirección, verificando el estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- ✓ Realizar el plan anual de compras y contrataciones, en base a los requerimientos de las distintas áreas y las proyecciones que pueda realizarse sobre la base de las compras históricas.
- ✓ Coadyuvar en el diseño e implementación del Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito municipal.
- ✓ Contribuir en el diseño e implementación de un Sistema de Información de Precios, el cual refleje los valores de mercado actualizados de los bienes y servicios de uso común; como así también informar precios por los que las entidades municipales compraron o contrataron bienes o servicios en determinados periodos.
- ✓ Garantizar en forma conjunta con la Secretaría de Comunicaciones la completa y oportuna actualización del portal web que contenga la información sobre las contrataciones públicas.
- ✓ Verificar que las notas de Pedido y Entrega, o el documento que haga sus veces, se encuentren autorizados por la autoridad competente y por la vía administrativa correspondiente y velar que a través de los mismos se garantice la mayor convocatoria posible.
- ✓ Dar intervención a las dependencias municipales y/o expertos en la materia para la determinación de las especificaciones técnicas que mejor satisfagan a las necesidades del municipio en el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Garantizar la publicidad y difusión de los procedimientos de selección e invitaciones a los proveedores en todas las actuaciones por las que se tramiten contrataciones a través de la Dirección.
- ✓ Recibir y custodiar las muestras cuando las cláusulas particulares así lo exijan.
- ✓ Convocar a la comisión de preadjudicación, en caso de corresponder.
- ✓ Labrar las actas de preadjudicación, sugiriendo a la autoridad competente la/las ofertas más convenientes al Municipio, dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para seleccionar al pre-adjudicatario. Asimismo, dejar expresamente establecido las ofertas que a su juicio deben ser declaradas como inadmisibles por la autoridad competente.
- ✓ Confeccionar las órdenes de compra o servicio según corresponda.



- 401
- ✓ Informar las penalidades y sanciones que le pudieran corresponder a los proponentes y adjudicatarios por incumplimiento de las obligaciones contraídas y sustanciar su aplicación si correspondiere.
 - ✓ Interpretar los contratos, resolver aquellas dudas que pudiera presentar su cumplimiento, informar modificaciones por razones de interés público o bien proponer su caducidad, rescisión o resolución, determinando los efectos que se producirán en cada caso.

División Concursos y Licitaciones

Misión

- Sustanciar los procedimientos de selección de oferentes de las distintas contrataciones municipales que se tramiten a través de la dirección en cumplimiento a la normativa vigente y los lineamientos impuestos por la Dirección de Contrataciones.

Funciones

- ✓ Tramitar los expedientes de compras en los que el cocontratante no se elija en forma directa, ya sea por el monto de la contratación, como así también por la naturaleza de los bienes y servicios que se contraten.
- ✓ Confeccionar los pliegos de condiciones particulares para los diferentes procedimientos atendiendo a las particularidades de cada solicitud.
- ✓ Solicitar cotizaciones a las distintas firmas proveedoras del rubro que corresponda, mediante la circularización de invitaciones a participar de los procedimientos.
- ✓ Verificar la publicación de los llamados, en el sitio de Internet del Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca y en otros medios, según lo establecido en la reglamentación vigente.
- ✓ Representar a la dirección de compras y contrataciones en los actos de apertura de ofertas.
- ✓ Confeccionar las bases que permitan al Departamento Contrataciones hacer las sugerencias que correspondan a la autoridad competente en materia de pre-adjudicaciones y desistimientos de las ofertas.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las contrataciones adjudicadas e intimar a los proveedores que no cumplan con los términos contractuales.
- ✓ Informar a la tesorería general sobre las garantías que constituyan los proveedores, tanto en materia de mantenimiento de la oferta y/o cumplimiento de contrato, o las que en su momento se determinen; y gestionar la devolución de las mismas a quienes hayan cumplido con el contrato o no hayan resultado favorecidos en los procedimientos de selección.
- ✓ Informar a la tesorería sobre las compras de pliegos que efectúen los oferentes mediante transferencias electrónicas de fondos.
- ✓ Sugerir a la Dirección de Compras y Contrataciones sobre cómo resolver observaciones o impugnaciones al acto de apertura o a las ofertas.



401

2.5.2017

Funciones

- ✓ Efectivizar el pago a los agentes indicados en las actuaciones verificando la identidad de cada persona contra la presentación de la documentación correspondiente que lo habilite al cobro.
- ✓ Efectuar el control del pago y la rendición de cuentas correspondientes, confeccionar el detalle del dinero, de sobres, de planillas de liquidación, y las boletas de depósitos cuando haya sobrantes de dinero por sueldos impagos u otros conceptos, etc.
- ✓ Efectuar el depósito de los haberes impagos en la misma jornada en que se efectúa el pago o a primera hora del día inmediato siguiente si se abonara en horario no bancario.
- ✓ Efectuar los depósitos y/o pagos de las retenciones practicadas en los haberes del personal de la comuna.
- ✓ Ejercer el control del funcionamiento de la receptoría.
- ✓ Ejercer el control de los depósitos bancarios.
- ✓ Administrar el fondo fijo.
- ✓ Informar al tesorero sobre faltantes de caja o cualquier otra anomalía.
- ✓ Realizar todas las gestiones necesarias con las entidades financieras con las que trabaje el Municipio inherentes al cumplimiento de su función.
- ✓ Dejar constancia de pagos de los comprobantes cancelados.
- ✓ Confeccionar las planillas de depósitos judiciales.

División Registros contables y Conciliaciones

Misión

- Llevar las registraciones contables de Tesorería de acuerdo a las exigencias legales y técnicas.

Funciones

- ✓ Confeccionar las conciliaciones bancarias y remitir a la Contaduría General el Balance de movimientos de fondos acompañado de la documentación respaldatoria correspondiente.
- ✓ Llevar actualizada la registración de los libros bancos, y ponerlos a disposición del tribunal de cuentas cuando este los requiera para su intervención.
- ✓ Llevar un archivo ordenado digital y/o físico, de los extractos bancarios de cada una de las cuentas del municipio.
- ✓ Aplicar todas las disposiciones que en materia impositiva, establecen los organismos recaudadores, tanto a nivel nacional como provincial, en cuanto correspondan al municipio como agente de retención o información en lo atinente a la Tesorería.
- ✓ Efectuar las registraciones contables inherentes a los movimientos de la Tesorería.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las Rendiciones de Fondos de comisión, valores, etc.
- ✓ Verificar que se cumplan los requisitos formales y legales en todos los expedientes que ingresen a Tesorería con orden de pago o entrega.



401

20...

División Rendición de Cuentas

Misión

- Rendir las cuentas del Municipio de acuerdo a las normas vigentes.
- Entender en el registro, control y examen de la documentación que la Administración Municipal deba presentar a los organismos de control internos y externos.

Funciones

- ✓ Orientar e instruir a las distintas áreas sobre el ordenamiento de la documentación y/o registraciones necesarias para la confección de las rendiciones de cuentas.
- ✓ Efectuar las registraciones contables inherentes a los movimientos de tesorería.
- ✓ Llevar el archivo ordenado y sistematizado de la documentación respaldatoria.
- ✓ Aplicar las disposiciones vigentes en materia de elaboración y presentación de rendiciones de cuentas.
- ✓ Responder a los requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- ✓ Realizar liquidaciones de órdenes de pago a efectos contables.
- ✓ Controlar los fondos de aportes y contribuciones descontados de la coparticipación y liquidar las órdenes de pago correspondientes.
- ✓ Analizar e informar sobre las inversiones temporales de fondos en entidades financieras.
- ✓ Responder a la solicitud de expedientes que realicen las áreas municipales llevando el correspondiente registro del movimiento de los expedientes e informando previamente a la superioridad sobre los mismos.

División Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y demás actuaciones.

Funciones

- ✓ Registrar el movimiento diario de los trámites de la Dirección General de Tesorería.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el registro de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.



40
2017-03-17

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Departamento Pagos

Misión

- Efectuar el pago de las obligaciones Municipales.
- Ser nexa con el departamento de cajas dependiente de la Dirección General de Rentas y controlar los ingresos al tesoro Municipal.

Funciones

- ✓ Llevar un registro diario de las operaciones de ingresos y egresos.
- ✓ Controlar los depósitos bancarios que efectúe el departamento de cajas dependiente del organismo recaudador Municipal.
- ✓ Centralizar la liquidación de las órdenes de pago, previo control.
- ✓ Efectuar los pagos a los proveedores, prestadores, personal, contratistas y otros, conforme lo estipulan las normas legales en vigencia.
- ✓ Llevar un registro digitalizado y ordenado de cheques emitidos y anulados; ordenar y custodiar las chequeras en uso.
- ✓ Guardar y custodiar los fondos, títulos y valores que integran el Tesoro Central o aquellos de propiedad de terceros, cuando el Estado Municipal sea depositario o tenedor temporario.
- ✓ Mantener un registro actualizado de las garantías extendidas en favor de la Municipalidad, informando al Director sobre sus vencimientos; y cumpliendo con los actos de autoridad competente que dispongan el depósito y/o devolución de las mismas.
- ✓ Planificar los pagos, de acuerdo al orden de vencimiento de las facturas de suministros, servicios o certificados de obra. Teniendo siempre en cuenta fechas de vencimiento, para evitar recargos por pago fuera de término y hacer uso de los descuentos por pronto pago.
- ✓ Efectuar la rendición mensual de cuentas, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- ✓ Proceder a la registración contable diaria en los libros Banco y en el sistema de liquidación según corresponda de todas las operaciones que realice.
- ✓ Custodiar los fondos y especies valoradas y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo un registro actualizado, de tal manera de informar oportunamente al Director los vencimientos correspondientes.
- ✓ Recibir y controlar las rendiciones de cuenta efectuadas por instituciones subvencionadas por el Municipio, no cursando nuevas, ni las parcialidades de éstas, a las instituciones que no hayan presentado su rendición de cuentas oportunamente.
- ✓ Elaborar el parte diario de disponibilidades.
- ✓ Gestionar las aperturas de cuentas bancarias que correspondan.
- ✓ Propender a minimizar los pagos en efectivo y de ser posible eliminarlos.
- ✓ Llevar un adecuado y actualizado registro de proveedores Municipal en lo inherente a la información impositiva y bancaria de los mismos, así como la necesaria para notificar las fechas de pago.
- ✓ Notificar las fechas de pago a proveedores y prestadores de servicios del Municipio.



401

2017

- ✓ Llevar un registro digital ordenado de comprobantes de transferencias bancarias.
- ✓ Una vez efectuados los pagos, enviar por correo electrónico a los proveedores comprobantes de transferencias y retenciones practicadas.
- ✓ Llevar un registro actualizado de los convenios celebrados con organismos provinciales y nacionales que impliquen ingresos y egresos de fondos de las arcas Municipales. Ordenarlos por fuente de financiamiento y controlar las órdenes de pago emitidas y el uso de esos fondos.
- ✓ Propender a la modernización del departamento y a la digitalización de todas las actuaciones que en él se llevan a cabo.
- ✓ Coordinar las tareas de las divisiones a su cargo.

División Impositiva

Misión

- Cumplir con la normativa impositiva en materia de retenciones y otras, en el orden nacional, provincial y municipal.

Funciones

- ✓ Llevar un registro actualizado de todas las disposiciones emanadas de organismos nacionales y provinciales de recaudación así como los del propio órgano de recaudación Municipal y del Tribunal de Cuentas Provincial o quien en el futuro lo reemplace, en lo atinente a las funciones de la Tesorería.
- ✓ Efectuar un control de cumplimiento de las normas sobre facturación establecidas por la AFIP y todo otro organismo con competencia en la materia.
- ✓ Efectuar la liquidación de las retenciones a realizar sobre pagos, como así también confeccionar los comprobantes correspondientes.
- ✓ Confeccionar, presentar y pagar en los términos establecidos por las autoridades competentes, las declaraciones juradas de impuestos como agente de retención o información, asegurándose de evitar cargos por mora o multas por incumplimiento y de mantener informado al tesorero sobre los vencimientos del día.
- ✓ Asesorar en materia impositiva en todo lo atinente a la operatoria municipal.
- ✓ Contestar en tiempo y forma todo requerimiento o intimación efectuadas al municipio en lo concerniente a la Dirección de Tesorería, por parte de organismos recaudadores.

División Pagos por Cajas

Misión:

- Planificar, programar y efectuar el pago de haberes al personal de la comuna, contratos de locación de obra, cooperativas, becas, planes sociales, subsidios, y los que se le asignen; en la medida que los mismos no puedan realizarse electrónicamente.



401

20 JUL 2017

- ✓ Tomar intervención en lo referente a modificaciones en las situaciones de revista de los agentes y de las plantas de cargos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Asesorar a responsables de las áreas de personal de las distintas áreas municipales o dependencias contables en todo lo referente a estructura de personal y planta de cargos.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la evolución de las plantas de cargos de los organismos de la administración pública municipal.
- ✓ Efectuar el análisis de la ejecución de la partida de personal y de los créditos previstos en cada ejercicio fiscal de las unidades ejecutoras que conforman la Administración Pública Municipal.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

División Inversión Pública

Misión

- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto y Cálculo de Recursos para cada ejercicio fiscal en lo atinente a Inversión Pública en bienes de uso y plan de obras públicas municipales, analizar su ejecución presupuestaria e informar a la Dirección al respecto.

Funciones

- ✓ Analizar los anteproyectos de Inversión Pública de los organismos que integran la administración municipal y proponer los ajustes que considere necesarios.
- ✓ Realizar los registros presupuestarios correspondientes a Inversión Pública en todas las etapas del gasto.
- ✓ Efectuar el análisis de la ejecución presupuestaria en forma mensual, realizando los informes que correspondan.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el Plan de Obras Públicas Municipales para cada ejercicio financiero.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas y las que fije la Dirección.

División Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y demás actuaciones.

Funciones

- ✓ Registrar el movimiento diario de los trámites de la Dirección de presupuesto y programación financiera.



401

2 15/11/17

- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la administración del personal de la misma.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el archivo general inherente a la dirección y sus dependencias.
- ✓ Llevar el registro de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.
- ✓ Toda otra función que se derive de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.



- 401
- ✓ Proponer normas y procedimientos que aseguren la protección, mantenimiento y control de la información que custodia y de los equipos de procesamiento.
 - ✓ Guardar secreto de la información que procesa y custodia.

División Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y actuaciones.

Funciones

- ✓ Atender al público en toda consulta sobre los expedientes que gestione.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes, documentación y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la administración del personal de la misma.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el registro de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.
- ✓ Archivar toda la documentación inherente a la dirección y sus dependencias.
- ✓ Emitir duplicados de recibos de sueldos y/o constancias de las liquidaciones de haberes a pedido del agente interesado, previa autorización de la Dirección de Liquidación de Haberes.
- ✓ Guardar secreto de la información que maneja.
- ✓ Toda otra función que se derive de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.



401

20-AGO-2017

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Departamento Administración y Gestión Presupuestaria

Misión

- Llevar a cabo todas las tareas inherentes a la formulación del proyecto del Presupuesto y Cálculo de Recursos para cada ejercicio fiscal de la Administración Municipal, analizar su posterior ejecución e informar a la Dirección al respecto.

Funciones

- ✓ Realizar las tareas necesarias para la preparación de los presupuestos por cada Jurisdicción, incluidas las categorías programáticas y entes autárquicos del municipio.
- ✓ Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la administración municipal y proponer los ajustes que considere necesarios.
- ✓ Efectuar el análisis de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos mensualmente, realizando los informes que correspondan.
- ✓ Realizar los registros presupuestarios correspondientes en todas las etapas del gasto.
- ✓ Evaluar la incidencia presupuestaria de las proyecciones de los servicios de la deuda en el Presupuesto General anual.
- ✓ Elaborar y mantener un Plan de Cuentas actualizado de los Recursos, en sus diversas clasificaciones: fuente de financiamiento, por rubro, económica, etc.
- ✓ Realizar los ajustes y modificaciones al cálculo de recursos y cuadro de financiamiento de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias a las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Dirección.

División Administración Planta de Cargos de Personal

Misión

- Efectuar el control de la planta de personal permanente y no permanente debiendo registrar cualquier modificación al mismo, ya sea en su imputación presupuestaria como en el cambio de situación de revista de cada agente.

Funciones

- ✓ Realizar las tareas necesarias para la preparación del informe de las plantas de cargos con su respectivo costo por cada Jurisdicción, incluidas sus unidades ejecutoras.
- ✓ Proyectar y confeccionar las instrucciones básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación y/o modificación de las plantas de cargos de las distintas unidades ejecutoras.



401

20 DE ABRIL 2017

Dirección de Liquidación de Haberes

Departamento liquidación de sueldos y cargas sociales:

Misión

- Liquidar sueldos y cargas sociales en la forma prevista por las normas vigentes.

Funciones

- ✓ Efectuar la liquidación de sueldos y otros conceptos retributivos de servicios personales, de acuerdo a las novedades remitidas mensualmente por el área correspondiente.
- ✓ Asegurar los mecanismos de protección y salvaguarda de los archivos informáticos, así como de la documentación que procesa y custodia.
- ✓ Supervisar la producción de informes en los diferentes departamentos, garantizando la culminación del proceso de liquidación en tiempo y forma.
- ✓ Controlar que las novedades ingresadas al Sistema de Liquidación de Haberes se encuentran reflejadas en la liquidación de haberes efectuada.
- ✓ Contribuir informando a las áreas involucradas sobre los errores detectados en los controles realizados que afecten la correcta liquidación de haberes.
- ✓ Mantener un correcto archivo de los instrumentos legales referidos a la liquidación de haberes.
- ✓ Confeccionar el expediente mensual de pago en el plazo previsto por la superioridad.
- ✓ Generar los recibos de sueldos y planillas de liquidación conforme prevean las normas vigentes.
- ✓ Efectuar la apertura de cuentas bancarias a todos los agentes municipales.
- ✓ Elaborar los archivos informáticos de acuerdo a los distintos sistemas que provean los Bancos, a fin de concretar los pagos, tanto al personal como a las entidades beneficiarias de los descuentos, etc.
- ✓ Efectuar los formularios correspondientes a los organismos de seguridad social, como ANSES, AGAP, AFIP, etc.
- ✓ Tramitar el pago a la ART que haya contratado el Municipio, informando mensualmente a la misma por la vía que corresponda la nómina de agentes Municipales en relación de dependencia.
- ✓ Efectuar reportes mensuales de la liquidación de haberes al personal, de cargas sociales, de horas extras, de descuentos, más todos aquellos que le sean solicitados.
- ✓ Elaborar para la superioridad todas las propuestas de aumentos salariales con su correspondiente costo laboral según los requerimientos que surjan.
- ✓ Guardar secreto de la información que procesa y custodia.

División descuentos



401

2017.11.20/17

- ✓ Efectuar los descuentos de haberes que sean obligatorios por ley y aquellos que corresponda efectuar al personal de acuerdo a mandatos judiciales o por la creación de códigos de descuento por parte del Municipios para las entidades que lo solicitaran.
- ✓ Liquidar los descuentos no habituales que corresponda efectuar por inasistencias, licencias, horas extra, etc. según las novedades mensuales que se reciban.
- ✓ Efectuar las liquidaciones correspondientes a los distintos organismos o empresas por los descuentos realizados al personal.
- ✓ Gestionar mejoras en los seguros personales de los empleados.
- ✓ Controlar el cumplimiento del tope legal de ley referido a descuentos sobre los haberes.
- ✓ Mantener un archivo actualizado con las personas que hayan tenido accidentes de trabajo o enfermedades inculpables.
- ✓ Efectuar los reportes que le sean solicitados.
- ✓ Guardar secreto de la información que procesa y custodia.

Departamento Procesamiento de datos- Novedades

Misión

Procesar las novedades referidas a los sueldos del personal en relación de dependencia y de los servicios personales de acuerdo a las novedades remitidas mensualmente por la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones

- ✓ Procesar mensualmente las novedades tales como, altas, bajas, inasistencias, licencias, horas extra, etc. De manera de poder efectuar una correcta liquidación de sueldos y de acuerdo a las novedades remitidas mensualmente por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Procesar mensualmente los datos relacionados con la prestación de servicios personales.
- ✓ Procesar y mantener archivo adecuado, las novedades del personal referidas al pago de asignaciones familiares.
- ✓ Controlar que el total de cargos de la planta de personal no supere el presupuesto anual de cargos autorizado por ordenanza.
- ✓ Enviar al área de presupuesto la información correspondiente para elaborar el presupuesto anual de cargos.
- ✓ Realizar la clasificación de los cargos y las escalas salariales así como las recategorizaciones o re encasillamientos anuales que correspondan a todo el personal municipal.
- ✓ Informar sobre el personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio y notificar al respecto a los beneficiarios.



401

28/11/2017

- ✓ Controlar la documentación relativa a la solicitud de inscripción y de renovación en el Registro de Proveedores Municipal.
- ✓ Coadyuvar en la aplicación de normas de control interno y supervisar su aplicación por parte de las áreas correspondientes.
- ✓ Controlar el cálculo de viáticos al personal Municipal verificando que estén previamente autorizados.
- ✓ Poner en conocimiento de las Autoridades Superiores de la jurisdicción respectiva los actos u omisiones que puedan perjudicar el Patrimonio o el erario Municipal.
- ✓ Requerir a todos los organismos del Sector Publico Municipal, comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Asesorar a los responsables de los distintos Fondos Permanentes y cajas chicas autorizadas.
- ✓ Elaborar informes.
- ✓ Confeccionar la documentación que requieran las actas de cambio de responsables.

Departamento Control posterior y procedimental

Misión

- Controlar las actuaciones administrativas en forma posterior al pago o recaudación, informando sobre los ajustes que corresponda efectuar en liquidaciones posteriores, si los hubiere; y recomendando el inicio de determinaciones de responsabilidad en caso de corresponder.
- Efectuar el control de los procedimientos y sistemas efectuando todas las recomendaciones necesarias tendientes a lograr mayor efectividad, transparencia y eficiencia en los mismos y controlando su posterior cumplimiento.

Funciones

- ✓ Aprobar los planes anuales de trabajo de las Auditorías Internas, orientar y supervisar su ejecución y resultados.
- ✓ Realizar en forma permanente auditorías de procedimientos y de sistemas, financieras, de legalidad y de gestión, efectuando las recomendaciones necesarias para su efficientización.
- ✓ Realizar arqueos de cajas y controles de inventario aleatorios en las distintas dependencias Municipales que administren fondos o bienes públicos.
- ✓ Elaborar Informes de las auditorías realizadas y notificarlos a las partes intervinientes.
- ✓ Formular directamente a los órganos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar la adecuación y el cumplimiento a las normas vigentes, y la eficiencia y modernización permanente de los sistemas que se utilicen.



401

20 ABR 2017

- ✓ Poner en conocimiento de las Autoridades Superiores de la jurisdicción respectiva los actos u omisiones que hayan perjudicado o puedan perjudicar el Patrimonio o el erario Municipal.
- ✓ Requerir a todos los organismos del Sector Público Municipal, comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Colaborar en la preparación de la información que sea solicitada por el tribunal de cuentas.
- ✓ Controlar y pre numerar los comprobantes de ingresos por rubros y áreas de recaudación, hasta tanto se implementen sistemas de cobro computarizados.
- ✓ Confeccionar partes diarios con la información suministrada por las cajas receptoras.
- ✓ Elaborar el Informe quincenal de la Recaudación diaria y Acumulada Mensual con la información suministrada por los Organismos Liquidadores.
- ✓ Controlar las planillas de liquidación de haberes, tanto las mensuales, como las no habituales, como las de indemnizaciones y haberes adeudados abonados, informando sobre las diferencias existentes para su posterior descuento o pago.
- ✓ Intervenir aleatoriamente en los pagos que se realicen en efectivo verificando el inmediato depósito posterior de los fondos sobrantes.
- ✓ Controlar las rendiciones de Gastos de las comisiones de servicios.
- ✓ Controlar las rendiciones de fondos permanentes y fondos especiales.

División Mesa de Entradas y Salidas

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y actuaciones.

Funciones

- ✓ Atender al público en toda consulta sobre los expedientes que gestione.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la administración del personal de la misma.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el registro de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.
- ✓ Toda otra función que se derive de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.



401

28 FEB 2017

Administración de obras y servicios

Departamento Obras

Misión

- Sustanciar los procedimientos de selección de prestadores y/o contratistas en las contrataciones de obras que se tramiten a través de la administración en cumplimiento a la normativa vigente y los lineamientos impuestos por la Dirección de Contrataciones.

Funciones

- ✓ Tramitar las contrataciones de obra pública seleccionando la modalidad de contratación.
- ✓ Intervenir en la elaboración de la documentación que requiera el procedimiento de contratación.
- ✓ Llevar la agenda de apertura en contrataciones según la modalidad correspondiente.
- ✓ Confeccionar y elevar cada bimestre el detalle de las contrataciones de obras públicas para ser puestos en conocimiento de la ciudadanía a través del portal web de transparencia fiscal.
- ✓ Verificar que las obras solicitadas se encuentren avalados por la autoridad competente y que se efectuaron por la vía administrativa adecuada.
- ✓ Controlar los pliegos de especificaciones técnicas de las contrataciones.
- ✓ Participar en las aperturas de ofertas de los distintos procedimientos de contratación.
- ✓ Convocar a la comisión de preadjudicación.
- ✓ Tramitar la publicidad e invitaciones de los diferentes procesos de contratación.
- ✓ Labrar las actas de preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- ✓ Mantener un registro actualizado de todas las operaciones a su cargo.
- ✓ Preparar las cláusulas de contratación y los pliegos de condiciones particulares para las distintas modalidades de contratación.
- ✓ Controlar la documentación presentada por la contratista.
- ✓ Confeccionar las órdenes de servicios, los contratos y/o actas que resulten de los procedimientos aplicados a la contratación.
- ✓ Recibir y tramitar las distintas certificaciones de obras adjudicadas y en caso de corresponder confeccionar las actas de recepción de bienes de capital.
- ✓ Controlar las facturas presentadas y tramitar su correspondiente pago.

Departamento Servicios

Misión

- Sustanciar los procedimientos de selección de prestadores en las contrataciones de prestaciones de servicios públicos que se tramiten a través de la administración en cumplimiento a la normativa vigente y los lineamientos impuestos por la Dirección de Contrataciones.



401

20 JUN 2017

Funciones

- ✓ Programar y gestionar las contrataciones de servicios públicos seleccionando la modalidad de contratación.
- ✓ Intervenir en la elaboración de documentación que requiera el procedimiento de contratación.
- ✓ Llevar la agenda de apertura de contrataciones según la modalidad correspondiente.
- ✓ Confeccionar y elevar cada bimestre el detalle de las contrataciones de servicios públicos para ser puestos en conocimiento de la ciudadanía a través del portal web de transparencia fiscal.
- ✓ Verificar que los servicios solicitados se encuentren avalados por la autoridad competente y que se efectuaron por la vía administrativa adecuada.
- ✓ Controlar los pliegos de especificaciones técnicas de las contrataciones.
- ✓ Preparar las cláusulas de contratación y los pliegos de condiciones particulares para las distintas modalidades de contratación.
- ✓ Participar en las aperturas de ofertas de los distintos procedimientos de contratación.
- ✓ Convocar a la comisión de preadjudicación.
- ✓ Controlar la documentación presentada por la contratista.
- ✓ Confeccionar las órdenes de servicios y/o actas que resulten de los procedimientos de selección del co-contratante.
- ✓ Recibir y tramitar las distintas certificaciones de servicios prestados y en caso de corresponder confeccionar las actas de recepción de bienes de capital.
- ✓ Controlar las facturas presentadas y tramitar su correspondiente pago.
- ✓ Tramitar la publicidad e invitaciones de los diferentes procesos de contratación.
- ✓ Labrar las actas de preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- ✓ Mantener un registro actualizado de todas las operaciones a su cargo.

Dirección de Auditoría interna y Control de Gastos

Departamento Control Previo

Misión:

- Efectuar el control previo al pago en las distintas actuaciones administrativas que involucren movimientos de fondos, asegurando la correcta aplicación de las normas legales vigentes.

Funciones:

- ✓ Efectuar el control y examen previo de las actuaciones administrativas por las que se tramiten contrataciones.
- ✓ Colaborar en el control del cumplimiento de las normas contables que dicte, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la Contaduría General.
- ✓ Integrar, toda vez que sea designada la Dirección de Auditoría mediante Acto Administrativo de autoridad competente, la Comisión Evaluadora de co-contratantes.



401

28 ABR 2017

Funciones

- ✓ Llevar el registro computarizado actualizado, archivo documental y control de los bienes incorporados al patrimonio municipal, con su correspondiente valuación, y puestos a disposición de los responsables de las distintas dependencias, y sus posteriores modificaciones.
- ✓ Eficientizar las actividades relativas a la recepción, registro, conservación, guarda, custodia y entrega de bienes.
- ✓ Realizar pruebas oculares y recuentos físicos de los bienes informando al respecto.
- ✓ Efectuar verificaciones e inspecciones oculares in situ en las distintas áreas municipales con el objeto de cotejar la existencia de los bienes y mantener actualizado el inventario.
- ✓ Registrar en la contabilidad patrimonial, los movimientos de los bienes en forma periódica e informar los movimientos registrados a los fines de su inclusión en los balances mensuales.
- ✓ Elaborar, conjuntamente con el área de Catastro Municipal el Inventario de Tierras Fiscales e inmuebles de propiedad del Municipio.
- ✓ Confeccionar el inventario general de cada ejercicio, a fin de su incorporación en la cuenta general del ejercicio.
- ✓ Llevar el libro inventario en la forma exigida por la normativa vigente y de acuerdo a las formalidades exigidas por el Tribunal de cuentas.
- ✓ Participar en los cambios de responsable de las áreas cuando estos se sucedan elaborando y controlando el inventario de las áreas correspondientes.
- ✓ Contratar seguros sobre los inmuebles, automotores y controlar que existan medidas adecuadas contra siniestro y protección contra robos y hurtos.
- ✓ Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- ✓ Colaborar en la substanciación de los procedimientos de venta de bienes de propiedad del estado Municipal.

Departamento Almacén

Misión

- Centralizar la recepción de los bienes adquiridos por el Municipio dando intervención a los organismos solicitantes a fin de que efectúen el correspondiente control de calidad y verificar si los elementos se ajustan a las especificaciones de la contratación.
- Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de bienes de consumo, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.



Funciones

401

- ✓ Llevar los registros de stock de los bienes que correspondan, mediante un sistema informático, permitiendo el control eficaz de las existencias.
- ✓ Ordenar, mantener, controlar y administrar los bienes o insumos en forma segura y de manera que permitan su localización rápida y proveer al Almacén y a los empleados del mismo, las medidas de seguridad que correspondan.
- ✓ Cumplir con las normas de seguridad interna en las instalaciones del Almacén.
- ✓ Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- ✓ Llevar información actualizada que refleje el consumo programado de los bienes, permitiendo el control de los bienes de consumo, considerando la razonabilidad de su uso y duración.
- ✓ Programar y dirigir las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes de consumo, destinados al uso y/o consumo de las distintas áreas Municipales.
- ✓ Registrar las órdenes de compra que ingresen para efectivizar el control.
- ✓ Verificar que los bienes que se reciben en almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- ✓ Confeccionar el acta de recepción de dichos bienes.
- ✓ Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, gestionando las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- ✓ Levantar anualmente el inventario físico de existencias en almacén, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- ✓ Tomar a su cargo la guarda de las muestras patrón, para su posterior confrontación con los elementos entregados por los oferentes, efectuando la devolución de las mismas una vez concluido el proceso licitatorio.
- ✓ Controlar la entrega de combustible y lubricantes a los vehículos, equipos y maquinarias viales de propiedad municipal.
- ✓ Controlar el consumo quincenal o mensual, según corresponda, del combustible y/o lubricantes.
- ✓ Elevar el informe detallado en las planillas respectivas para la confección de trámite de pago de las facturas presentadas por la firma proveedora.
- ✓ Efectuar la entrega de los materiales y bienes adquiridos y en stock, a las distintas dependencias requirentes, previa autorización.



401

28

- ✓ Formular propuestas con el objeto de mejorar y perfeccionar el proceso licitatorio.
- ✓ Recibir capacitación y formación permanente acerca de las licitaciones y/u otros procedimientos de selección; y brindar asesoramiento a las distintas jurisdicciones y entidades públicas que lo requieran.

División Contrataciones Directas

Misión

- Instrumentar los procedimientos de selección de co-contratantes que se efectúen en forma directa, ya sea por el monto de la contratación, como así también por la naturaleza de los bienes y servicios que se contraten.

Funciones

- ✓ Determinar las ofertas más convenientes al municipio para satisfacer sus necesidades, ya sea mediante una indagación del mercado o cursando invitaciones a los potenciales proveedores del rubro para su participación en caso de corresponder.
- ✓ Notificar las adjudicaciones resueltas por la autoridad competente.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las contrataciones adjudicadas e intimar a los proveedores que no cumplan con las condiciones contractuales en tiempo oportuno.

Departamento Registro de proveedores

Misión

- Administrar el Sistema de Información de Proveedores Municipal y mantenerlo actualizado.

Funciones

- ✓ Organizar y mantener actualizado el Sistema de Información de Proveedores Municipal, centralizando la información de todos los proveedores inscriptos.
- ✓ Sugerir la celebración de convenios que posibiliten el funcionamiento interconectado o intercambio recíproco de datos entre todos los Registros Nacionales, Provinciales o Municipales en cuanto a los datos existentes, cumplimiento de las obligaciones y sanciones aplicadas a oferentes y proveedores.
- ✓ Llevar un legajo individual por cada inscripto con todos sus antecedentes.
- ✓ Clasificar a los proveedores según rubro de explotación, tipo de actividad y demás especificaciones que considere convenientes.
- ✓ Emitir los certificados de inscripción o modificación o ampliación de actividades.



401

- ✓ Registrar e informar las penalidades y sanciones aplicadas a los proveedores y las que le pudieran corresponder a los proponentes y adjudicatarios por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- ✓ Efectuar inspecciones a efectos de verificar la exactitud de la información recibida.
- ✓ Evaluar periódicamente la situación patrimonial, económica y financiera de las firmas inscriptas.
- ✓ Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores.

División Mesa de Entradas y Salidas.

Misión

- Centralizar la entrada y salida de expedientes y actuaciones.

Funciones

- ✓ Atender al público en toda consulta sobre los expedientes que gestione.
- ✓ Registrar el movimiento diario de los trámites de la dirección de compras y contrataciones y sus dependencias.
- ✓ Llevar el registro de entradas y salidas de expedientes y demás actuaciones.
- ✓ Entender en el manejo del sistema de expedientes actual y el o los que en el futuro lo reemplacen.
- ✓ Atender la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial la Dirección.
- ✓ Centralizar, coordinar, notificar y expedir copia auténtica de las resoluciones de la repartición.
- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la administración del personal de la misma.
- ✓ Atender lo relativo al control, cargo y administración de muebles y enseres de la repartición, coordinando las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias y proponiendo las normas internas que rijan su uso.
- ✓ Llevar el registro de las normas que se dicten, relativas a las competencias de la Dirección.
- ✓ Toda otra función que se derive de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

Administración de compras bienes y almacén

Departamento Patrimonio

Misión

- Llevar un adecuado registro de la existencia y el movimiento de bienes que forman el patrimonio municipal. Ejercer el permanente control de los mismos sobre su estado y ubicación.



401

- ✓ Toda otra función que se derive de su tarea, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

División Archivo

Misión

- Diseñar, implementar, mantener y administrar un archivo con las actuaciones Municipales que impliquen ingresos o egresos de fondos y/o valores efectuados a través de la Tesorería Municipal.

Funciones

- ✓ Diseñar, implementar, custodiar y administrar un archivo físico y/o digital moderno y eficiente, con las actuaciones Municipales que impliquen ingresos o egresos de fondos y/o valores efectuados a través de la Tesorería Municipal.
- ✓ Implementar un sistema moderno, eficiente y adecuado para la rápida y segura ubicación de dichas actuaciones.
- ✓ Llevar los registros de poderes, contratos de sociedades, sesiones, prendas y embargos, referidos a personas con las cuales deba cancelar operaciones del tesoro.
- ✓ Informar a la superioridad, cualquier extravío o destrucción que se produzca en la documentación que custodia.
- ✓ Contestar los requerimientos del tribunal de cuentas de la provincia u órgano de contralor que en el futuro lo reemplace sobre los expedientes y demás documentación que custodia, llevando especial registro de la fecha y documentación que entrega y la que le es devuelta.
- ✓ Llevar un registro con las normas que obligan a guardar la documentación que custodia indicando la fecha tope de guarda luego de la cual la documentación deberá ser destruida previa notificación e informe a la superioridad.
- ✓ Propender a la modernización y digitalización del área y ser nexos con las áreas de archivo externo si las hubiere.