

U
N241
U24
III

6454 - a Lorenzo

46749



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
Facultad de Ciencias Económicas



“PROVINCIA DEL CHACO”

“CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES”

Trabajo:

**“ESTUDIO Y PROPUESTA DEL SISTEMA
DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE BARRANQUERAS”**

E t a p a:

**“PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL”**

(Junio 2005)

Tomo III

“SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN”

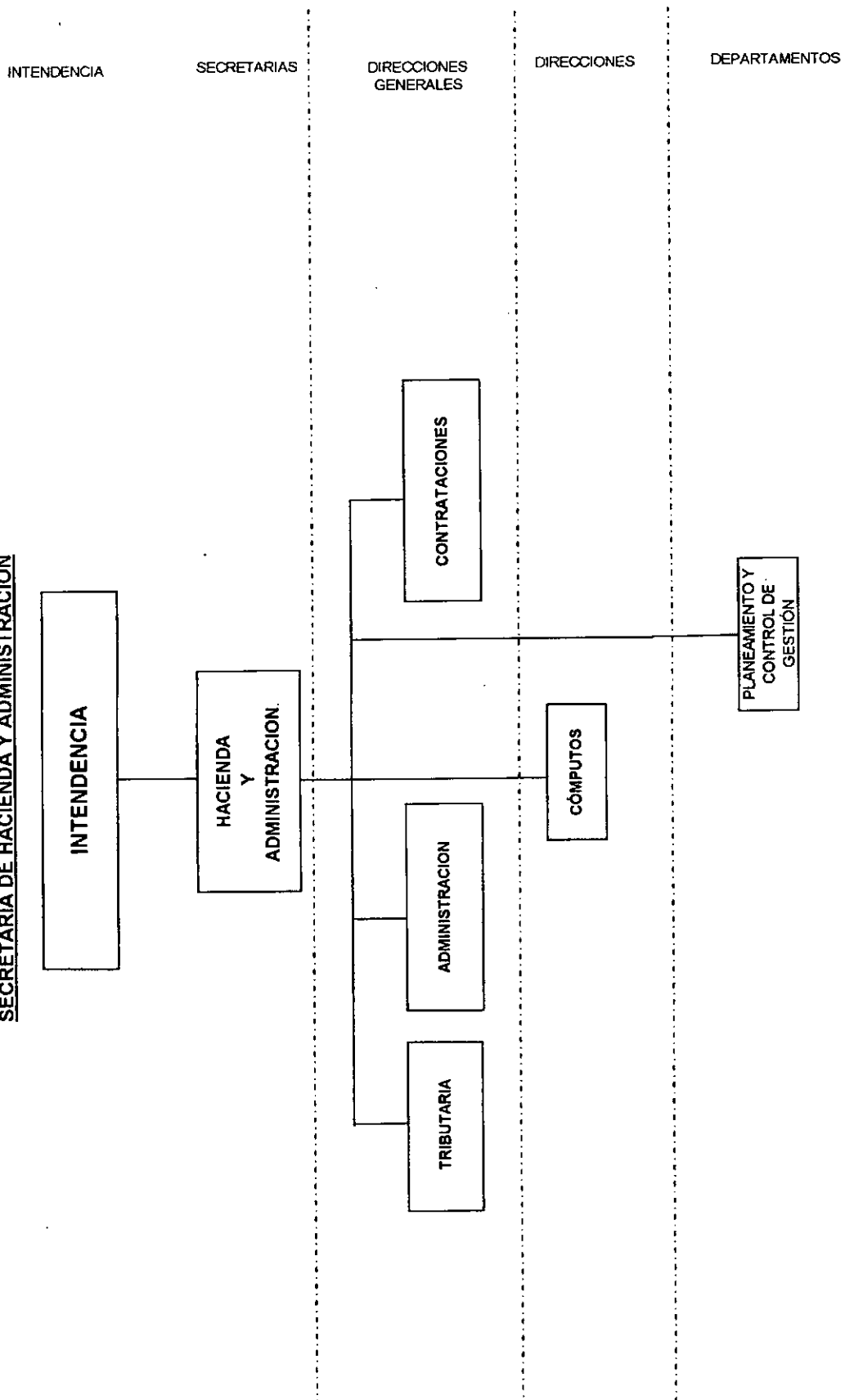
Tomo III

“SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION”

INDICE

	PÁGINA
III.SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION	1
III.1.Dirección General de Administración	4
III.1.1.Dirección de Contaduría	7
III.1.2..Dirección de Tesorería	15
III.1.3.Dirección de Remuneraciones	22
III.2.Dirección General Tributaria	28
III.2.1.Dirección de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicio	31
III.2.2.Dirección de Industria y Comercio	37
III.3.Dirección De Contrataciones	42
III.3.1.Dirección de Compras	45
III.3.2.Dirección Depósito General	50
III.4.Dirección de Cómputos	60
III.5.Departamento Planeamiento y Control de Gestión	64

SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

Misión:

Compete a la SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN intervenir en todo lo relacionado con el régimen impositivo y aplicación de las Ordenanzas Fiscal y Tributaria; el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos y los procesos de gestión relacionados con el mismo; el régimen financiero; el régimen de contrataciones y adquisiciones; el movimiento de fondos, de la gestión de pagos y en general todo lo relacionado con las funciones de carácter administrativo-contable.

Funciones:

- 1) Entender en los estudios, proyectos y asesoramiento en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos y de las políticas Fiscal y Tributaria del municipio.
- 2) Considerar conjuntamente con los demás secretarios municipales los anteproyectos sectoriales de presupuestos y elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Municipalidad.
- 3) Entender en la adquisición de materiales, equipos y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias. Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto General de la Municipalidad.
- 4) Proyectar, desarrollar y perfeccionar nuevos sistemas administrativos y contables para una más eficiente gestión administrativa – contable.
- 5) Participar en la comisión de Planeamiento y Control de Gestión.
- 6) Mantener las relaciones institucionales con organismos del Gobierno Nacional y Provincial, y con las diferentes organizaciones e instituciones locales, en temas de su competencia.
- 7) Intervenir en la gestión y ejecución de las licitaciones públicas y privadas, concursos de precios y compras directas, debiendo cumplir los requisitos que sobre esa materia se encuentran en vigencia.
- 8) Llevar centralizada la registración contable en sus aspectos de movimientos de fondos, presupuestos, responsables y patrimonial.

- 9) Centralizar la gestión patrimonial de la Municipalidad, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- 10) Asesorar al Intendente y a otras dependencias municipales en materia contable y económica.
- 11) Dictaminar en expedientes sobre cuestiones administrativas contables.
- 12) Elaborar y confeccionar informes, cuadros y gráficos a fin de dar pautas de conducción, tanto sectoriales como generales.
- 13) Atender la centralización normativa y operativa del área informática del municipio, supervisando el correcto y actualizado procesamiento de la información y sistematización de los datos.
- 14) Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las previsiones presupuestarias.
- 15) Disponer la realización de auditorías internas en las diversas áreas del municipio y la realización de arqueos periódicos en la Tesorería Municipal.

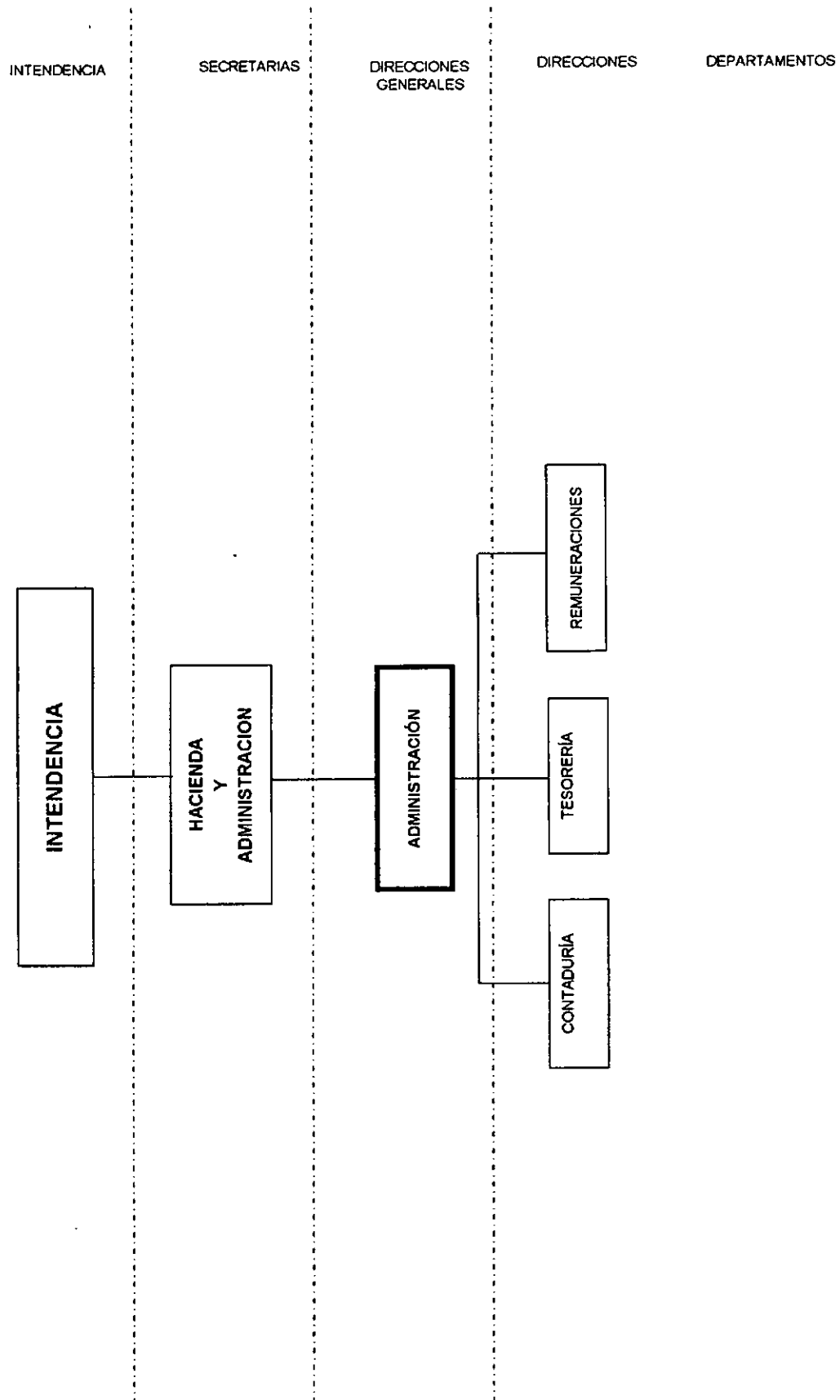
- **Dependencia Jerárquica:**

de la Intendencia Municipal.

- **Autoridad Jerárquica:** sobre

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Tributaria
- Dirección General de Contrataciones
- Dirección de Cómputos
- Departamento Planeamiento y Control de Gestión

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Asumir las funciones de carácter administrativo-contable, organizando y centralizando la contabilidad presupuestaria y patrimonial y el control de las mismas, elaborando los balances y estados económicos financieros del municipio

Funciones:

- 1) Intervenir en la confección del anteproyecto del Presupuesto General de la Municipalidad y conjuntamente con la Dirección General Tributaria, en el cálculo de los recursos municipales.
- 2) Intervenir y asesorar en la consideración de los anteproyectos sectoriales de presupuestos correspondientes a las áreas de las secretarías municipales.
- 3) Intervenir en los actos de apertura de preadjudicación de las licitaciones públicas y privadas.
- 4) Intervenir en todo otro asunto que se relacione con la recaudación o depósito de fondos especiales y demás valores de la Municipalidad.
- 5) Informar al Secretario de Hacienda y Administración de la necesidad de efectuar transferencias, refuerzos o reestructuración de créditos del presupuesto general.
- 6) Suscribir conjuntamente con los jefes de Contaduría y Tesorería el estado de ejecución del cálculo de recursos y el presupuesto de gastos mensuales, balance general anual y toda otra documentación mensual, disponiendo la remisión de las mismas a la autoridad competente, en tiempo y forma, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7) Rendir cuenta de la percepción de las rentas municipales al Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en la forma y plazos de presentación estipulados, y cumplimentando todo otro requerimiento que aquel organismo formule.
- 8) Suscribir las órdenes de compras libradas a favor de los proveedores e intervenir las órdenes de pagos respectivas, igual procedimiento se adoptará con los reintegros de caja chica.

- 9) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal y de Contabilidad, sus reglamentaciones, como así también las disposiciones legales cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
- 10) Exigir y controlar la correcta confección y posteriormente analizar los balances y estados de ejecución del cálculo de recursos y presupuesto de gastos y otros estados contables establecidos por las normas vigentes.
- 11) Exigir a los responsables las rendiciones de cuentas de estados de ejecución de presupuesto, y planillas de bienes patrimoniales, aplicando las sanciones pertinentes por incumplimiento.
- 12) Elevar informes a la Secretaría de Hacienda y Administración acerca de los arqueos realizados en forma periódica u ocasional de cualquier dependencia que tenga a su cargo manejo de fondos.
- 13) Formular advertencia por escrito al superior, dejando constancia fundada del reparo, en toda tramitación que a su juicio se violen disposiciones legales o reglamentarias.

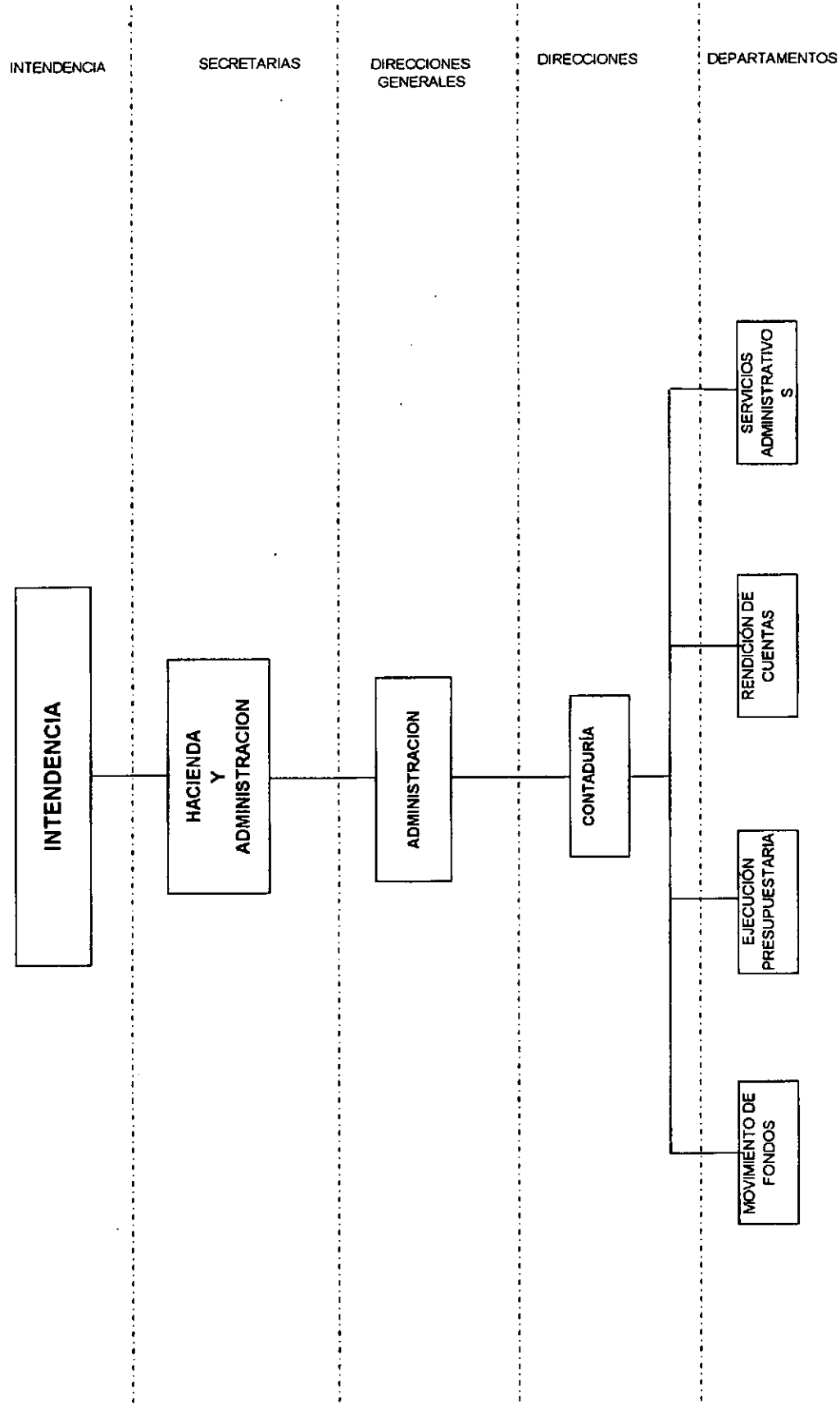
- **Dependencia Jerárquica:**

de Secretaría de Hacienda y Administración.

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Administrativo
- Dirección de Contaduría
- Dirección de Remuneraciones
- Dirección de Tesorería.

DIRECCION DE CONTADURIA



DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Misión:

Organizar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad integral de la Municipalidad, elaborando los Balances y Estados Presupuestarios y Económicos Financieros. Intervenir y controlar la tramitación administrativa y contable de los recursos y gastos.

Funciones:

- 1) Llevar actualizada y de conformidad a la normativa vigente, la contabilidad y registro de los movimientos presupuestarios, patrimoniales, de responsables, de cuentas especiales y de terceros.
- 2) Intervenir en la elaboración de los Inventarios Generales de cada ejercicio.
- 3) Estudiar e informar cada solicitud de transferencia, refuerzo o reestructuración de los créditos autorizados del Presupuesto General.
- 4) Preparar los Informes sobre el Estado de Ejecución de Gastos y Cálculo de Recursos.
- 5) Realizar arqueos periódicos u ocasionales a cualquier dependencia que tenga a su cargo el manejo de fondos e informando al Director General de Administración las novedades producidas al cabo de las mismas.
- 6) Solicitar la realización de auditorías cuando se considere necesario o bien cuando las autoridades superiores así lo dispongan.
- 7) No autorizar el pago de gastos determinados en el caso de observar transgresiones a disposiciones legales, lo que sería comunicado en forma inmediata al Director General de Administración.
- 8) Asesorar a la Dirección de Remuneraciones acerca de la correcta interpretación y aplicación de las escalas de remuneraciones, de los incrementos salariales o cualquier cambio en las leyes o reglamentaciones vigentes.
- 9) Intervenir en la planilla de liquidación de cobros por vía judicial.
- 10) Supervisar periódicamente las registraciones referidas a los bienes que integran el patrimonio municipal.
- 11) Participar con el Director de Tesorería en la realización de arqueos.

- 12)Firmar las órdenes de pago y en ausencia del Director General de Administración, firmar las órdenes de compras y cheques.
- 13)Verificar la correcta imputación y confección del balance de Tesorería y los estados de Ejecución de Cálculos de Recursos Mensuales y suscribir los mismos y disponer que estos sean emitidos a la autoridad competente en tiempo y forma determinados, como así también el Balance General Anual.
- 14)Analizar la documentación relativa a gastos, previa la emisión de la orden de pago, debiendo observar las transgresiones a las disposiciones legales o reglamentarias, así como insuficiencia de documentaciones y/o trámites que produjeran.
- 15)Autorizar las órdenes de pago previo control de las documentaciones pertinentes.

- **Dependencia Jerárquica**

de Dirección General de Administración.

- **Autoridad Jerárquica:** sobre:

- Departamento Ejecución Presupuestaria
- Departamento Rendición de Cuentas
- Departamento Servicios Administrativos
- Departamento Movimiento de Fondos

DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Misión:

Tendrá a su cargo la contabilización de los ingresos municipales, especiales y de terceros conforme a la documentación recibida de Tesorería; y de los egresos en sus tres momentos contables de Ejecución y de las Cuentas Especiales, de Terceros y Responsables.

Funciones:

- 1) Confeccionar el Estado de Ejecución del Cálculo de Recursos y elevarlo para consideración y firma del Director de Contaduría.
- 2) Confeccionar el Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos y elevarlo para consideración y firma del Director de Contaduría.
- 3) Llevar la contabilidad de Cuentas Especiales y de Terceros.
- 4) Realizar análisis comparando los Ingresos y Egresos.
- 5) Tener debidamente ordenada y preparada toda documentación que debe ser derivada al Departamento Rendición de Cuentas.
- 6) Comunicar a la Dirección de Contaduría en los casos que las partidas estén próximas a aportarse y acerca de los ingresos producidos por todo concepto como así también el comportamiento de los saldos.
- 7) Colaborar con el Director de Contaduría en la realización de arquezos periódicos u ocasionales a cualquier dependencia que tenga a su cargo el manejo de fondos.
- 8) Colaborar con la Dirección de Contaduría en la supervisión de liquidaciones de haberes del personal municipal.
- 9) Analizar la documentación relativa a gastos previa la emisión de las órdenes de pago debiendo observar las transgresiones o disposiciones legales o reglamentarias así como la insuficiencia de documentaciones y/o trámites las que serán informados al director de Contaduría.

- **Dependencia Jerárquica** de: Dirección de Contaduría
- **Autoridad Jerárquica** sobre:
 - Divisiones Ingresos
 - División Egresos

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

Misión:

Preparar toda la documentación que respalde la rendición de cuentas a presentar al Tribunal de Cuentas de la Provincia, según reglamento de Cuentas y que quedará a disposición del mismo.

Funciones:

- 1) Ordenar la documentación recibida desde el Departamento de Ejecución Presupuestaria previo control, conforme al listado de órdenes de pago emitidas por cuentas, debiendo informar los defectos de forma y proceder a su devolución a la dirección para su corrección.
- 2) Ordenar la documentación de Ingresos recibida del Departamento Ejecución Presupuestaria para su oportuna rendición de cuentas, en un todo conforme a la reglamentación vigente.
- 3) Su función estará relacionada con el estricto cumplimiento del Reglamento de Contabilidad, debiendo comunicar a la Dirección de Contaduría sobre las transgresiones del mismo y efectuar los requerimientos a los responsables, previa conformidad de la misma.
- 4) Tendrá a su cargo la custodia de la documentación de ingresos y egresos, debiendo tomar recaudos para que ninguna documentación sea entregada sin cargo al responsable.
- 5) Controlar a los subresponsables, llevar asentadas todas las sumas entregadas a los mismos y proceder al descargo por las rendiciones de cuentas presentadas.
- 6) Formular los cargos, a la Dirección de Tesorería por todas las órdenes de pago, que han sido revisadas y giradas para su pago, la que a su vez deberá rendir una vez cumplimentados los requisitos objetados.
- 7) Efectuar requerimientos, emplazamientos, observaciones a los distintos responsables.
- 8) Efectuar cargos provisorios o en firme.

- 9) Formular, en base a documentación no rendida o rendida parcialmente, los cargos correspondientes dando lugar a la sanción disciplinaria que el caso aconseje.
- 10) Suspender el curso de las órdenes de pago que observaren transgresiones a las disposiciones legales o reglamentarias, así como insuficiencia de documentación y/o trámite, debiendo comunicar esta circunstancia a la Dirección de Contaduría o al Director General de Administración.
- 11) Llevar el control de todos los fondos integrados por la Municipalidad y por distintos conceptos, cuando se establece la obligación de rendir cuentas de su inversión, excepto los fondos provenientes de la ley nº 555 y sus modificatorias, que será rendida directamente ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia por el responsable.
- 12) Preparar la rendición de cuentas anualmente que será remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia o en defecto arbitrar los medios necesarios para la rendición para los casos en que dicho tribunal realice "control in situ".
- 13) Controlar las Ordenes de Pago canceladas.

- **Dependencia Jerárquica:**

de Dirección de Contaduría

- **Autoridad Jerárquica** sobre:

- División Encuadernación y Archivo
- Auxiliares

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Misión:

Centralizar y gestionar todos los trámites de índole administrativa que se desarrollen en la Dirección de Contaduría.

Funciones:

- 1) Sugerir las medidas del caso tendientes a una mayor utilización del personal humano disponible a los efectos de un mayor rendimiento de las tareas encomendadas.
- 2) Efectuar los estudios especiales encomendados por el Director de Contaduría e impartir las órdenes necesarias para su realización, de las tareas que competen al departamento.
- 3) Realizar la confección de notas, informes y anteproyectos de resoluciones que sean competencia de la dirección.
- 4) Llevar un archivo actualizado de las copias de leyes, decretos, resoluciones, memorandos o disposiciones cuya temática haga a la competencia del área
- 5) Recepcionar, clasificar y diligenciar los Expedientes, Actuaciones simples, notas, memorandos, disposiciones las que serán entregadas a los departamentos que correspondan. Llevar un registro de entrada y salida de los mismos.
- 6) Mantener informado al director de las novedades emanadas de los departamentos dependientes de la Dirección en lo que a índole administrativa se refiere.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección de Contaduría

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- División Despacho
- Auxiliares

DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE FONDOS

Misión:

Determinar el estado financiero de Ingresos y Egresos de la Municipalidad a través de los documentos mensuales contables.

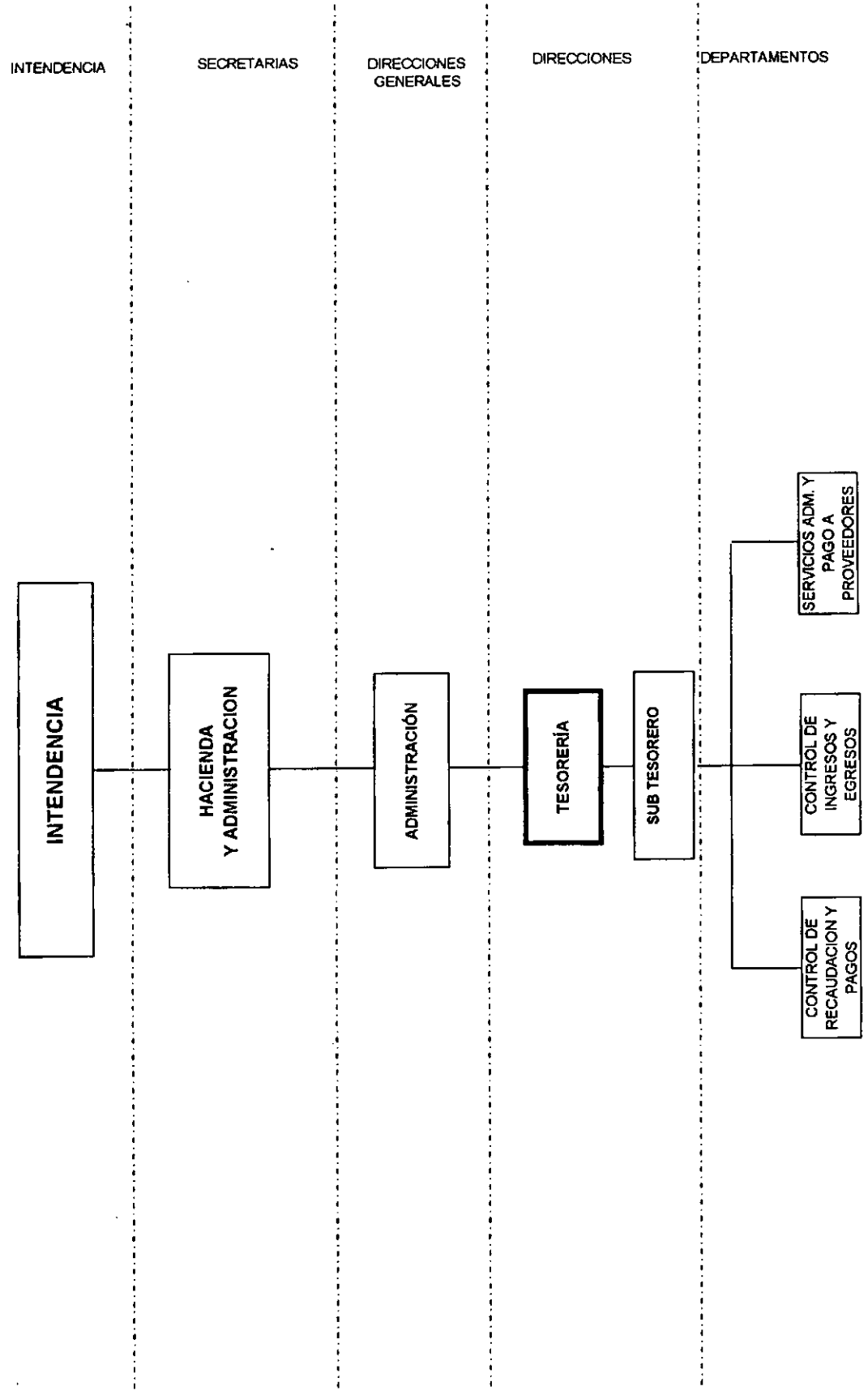
Funciones:

- 1) Verificar diariamente que todos los ingresos registrados por cuentas bancarias incluidos en sus correspondientes rubros en el Estado de Ejecución de Recursos, sean estos presupuestarios, especiales o de terceros.
- 2) Verificar los egresos bancarios con cargo a presupuesto sean contabilizados en etapa de pagos por presupuestos de Gastos, informando al Departamento de ejecución Presupuestaria en forma mensual los egresos bancarios realizados por partidas presupuestarias, a los efectos de su respectiva conciliación.
- 3) Realizar un control sobre los saldos bancarios por intermedio de la documentación contable mensual, verificando que los mismos sean coincidentes con los saldos de las cuentas corrientes del banco.
- 4) Llevar un registro de ingresos y egresos de forma parcial, de todas las entradas y salidas mensuales realizadas en cada cuenta bancaria de acuerdo a las normas exigidas por el Tribunal de Cuentas.
- 5) Asistir a las autoridades superiores con toda la información referida a los datos financieros históricos solicitados.
- 6) Emitir el movimiento del Fondo Anual del Ejercicio según las exigencias del Tribunal de Cuentas en la presentación de la cuenta.
- 7) Conciliar a fin del ejercicio todos los saldos bancarios municipales con los determinados por el Tribunal de Cuentas, informando posteriormente los motivos de sus desviaciones.
- 8) Organizar el archivo del Departamento.

- **Dependencia Jerárquica:** de Dirección de Contaduría
- **Autoridad Jerárquica sobre:**

➤ Auxiliares

DIRECCION DE TESORERIA



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Misión:

Recibir y custodiar la totalidad de los valores que ingresan a la comuna por los distintos conceptos, como así también proceder al pago de todos los egresos que se dispongan.

Funciones:

- 1) Informar diariamente a la autoridad competente los ingresos del día mediante la planilla habilitada para tal fin.
- 2) Recibir, endosar y proceder al cobro de los valores que remitan los proveedores en concepto de pago de sellados de ley.
- 3) Firmar la documentación que tenga relación con ingresos directamente recepcionados en Tesorería, y proceder al pago de los sueldos mensuales, los pagos a proveedores, los correspondientes a devoluciones de importes, emitiendo los cheques correspondientes.
- 4) Informar diariamente a la autoridad competente los saldos de las respectivas cuentas bancarias.
- 5) Realizar las conciliaciones bancarias, mensualmente.
- 6) Llevar en forma y al día las registraciones en los libros de Libramientos y pagos, caja y bancos, habilitados en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 7) Cumplimentar las órdenes de pago con todas las documentaciones que amparan el gasto y dar traslado a las oficinas competentes.
- 8) Requerir a los proveedores los recibos, facturas y pagarés, correspondientes a pagos efectuados.
- 9) Informar al superior inmediato sobre todo sobrante o faltante que se produzca en Tesorería o en oficinas recaudadoras que dependen de ella, a fin de que se tomen las providencias del caso.
- 10) Custodiar los talonarios de cheques emitidos.

- **Dependencia Jerárquica de:**
Dirección General de Administración.
- **Autoridad Jerárquica sobre:**
 - Sub Tesorero
 - Departamento Control de Recaudación y Pagos
 - Departamento Control de Ingresos y Egresos
 - Departamento Servicios Administrativos y Pago a Proveedores.

SUB – TESORERO

Misión:

Reemplazar al Director de tesorería en caso de ausencia de éste. Y en tanto no reemplace al Tesorero participará en la gestión inherente a la recepción y custodia de los valores que ingresan a la tesorería y la disposición de los pagos.

Funciones:

- 1) Participar de manera conjunta con el Tesorero, en la formulación de las normas y procedimientos que hacen al sistema de ingresos y pagos del Municipio.
- 2) Entender en el proceso de centralización de los recursos municipales y en las documentaciones que hacen a los procedimientos de pago.
- 3) Participar periódicamente en la elaboración del Presupuesto de Caja, y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- 4) Desarrollar todas las demás funciones que le adjudique el Director de Tesorería.

- Dependencia jerárquica:

del Director de tesorería

- Autoridad funcional: sobre

- Sobre todas las dependencias de la Dirección de Tesorería.

DEPARTAMENTO CONTROL DE RECAUDACIÓN Y PAGO

Misión:

Organizar, vigilar, controlar y centralizar el funcionamiento de las cajas jurisdiccionales.

Funciones:

- 1) Recibir diariamente la rendición de cuentas de los fondos ingresados a través de las distintas cajas jurisdiccionales.
- 2) Rendir cuenta, al Departamento Rendición de Cuentas, de los fondos y valores ingresados al municipio, acompañando las respectivas boletas de recaudación del depósito previo diario respectivo.
- 3) Registrar en el libro Caja el movimiento de los fondos ingresados.
- 4) Contabilizar las notas de débitos y demás datos que, en materia de ingresos le suministre la Caja Municipal de Préstamos.
- 5) Comunicar de inmediato a la Dirección de Tesorería, cuando existiese un sobrante o faltante de fondos en algunas de las cajas recaudadoras.
- 6) Confeccionar las boletas de depósitos de los fondos ingresados a las diferentes cuentas bancarias municipales correspondientes.
- 7) Firmar las órdenes de pago y los cheques en ausencia del Tesorero
- 8) Recibir y visar las órdenes de pago y verificar que la documentación agregada es auténtica, legal y suficiente a efectos del libramiento del cheque respectivo.
- 9) Efectuar el pago a los beneficiarios en las respectivas órdenes.
- 10) Hacer firmar las órdenes de pago al Intendente y visto bueno del Secretario de Hacienda y Administración.
- 11) Remitir copias de las órdenes de pago a los departamentos Ejecución Presupuestaria y Rendición de Cuentas.
- 12) Registrar en el libro Bancos el movimiento de las diferentes cuentas bancarias municipales y efectuar las conciliaciones respectivas.

- **Dependencia Jerárquica** de: Dirección de Tesorería
- **Autoridad Jerárquica** sobre:

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

Misión:

Registrar integralmente la ejecución del presupuesto en lo relativo a gastos varios, gastos en personal y la evaluación del cumplimiento del mismo. Formular mensualmente el estado financiero contable.

Funciones:

- 1) Recopilar datos necesarios de las distintas dependencias y confeccionar mensualmente estados de movimientos financieros.
- 2) Informar a la Dirección de Contaduría o Director General de Administración sobre las disponibilidades de partidas y les advertirá sobre las que están próximas a agotarse, a fin de que se tomen las providencias del caso.
- 3) Llevar al día la disponibilidad de partidas, a efectos de evitar que los responsables en autorizar gastos excedan los créditos autorizados presupuestariamente, la que será subdividida por partidas principales y parciales.
- 4) Asesorar y controlar las distintas dependencias que realizan tareas de gestión presupuestaria, contable, financiera y patrimonial.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Tesorería

- Autoridad Jerárquica sobre:

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PAGO A PROVEEDORES

Misión:

Centralizar y gestionar todos los asuntos de carácter administrativos de la Dirección de Tesorería.

Funciones:

- 1) Recepcionar toda la documentación que ingrese a la Dirección, dando prioridad en el manejo a aquellos asuntos que por su naturaleza, deben tener despacho ágil y rápido.
- 2) Clasificar las documentaciones recibidas y proceder a la distribución a los distintos departamentos dependientes de la Dirección.
- 3) Habilitar un registro especial donde deberá dejar constancia de los datos personales de cada agente municipal.
- 4) Registrar las entradas y salidas de las documentaciones ingresadas a la Dirección.
- 5) Prestar colaboración al Director y al resto de los otros departamentos del área en tareas afines a las mismas.
- 6) Mantener actualizada las cuentas corrientes y estados de deuda de los distintos proveedores.
- 7) Llevar un registro del pago a los proveedores con su correspondiente orden de pago.
- 8) Realizar, en los casos que corresponda, las retenciones de impuestos sellados, y de otros de orden nacional, provincial, municipal y proceder al depósito de las mismas dentro de los plazos que corresponda.

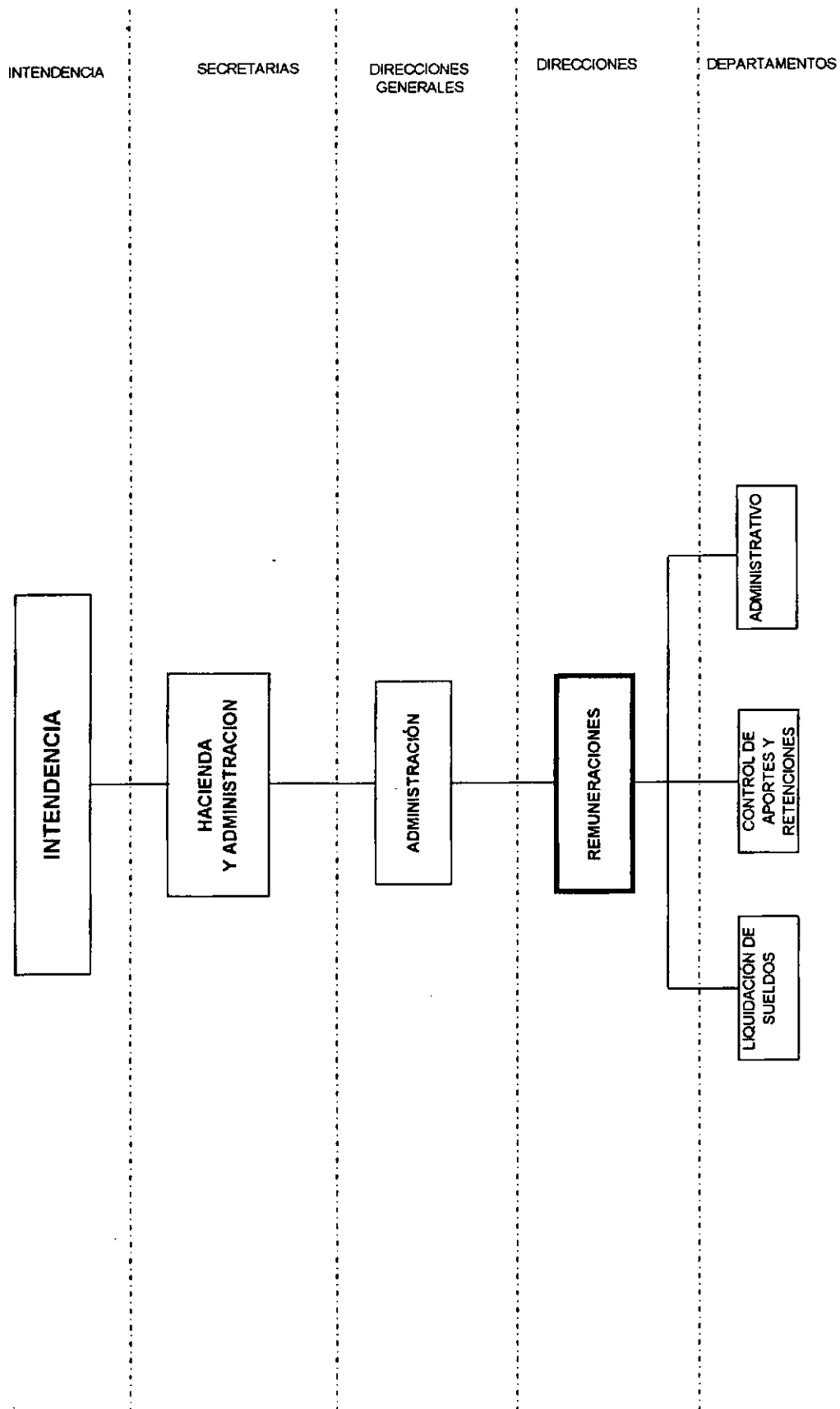
- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Tesorería

- Autoridad Jerárquica sobre :

➤ Auxiliares

DIRECCION DE REMUNERACIONES



DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Misión:

Organizar, dirigir y controlar las liquidaciones de haberes del personal municipal y sistematizar y custodiar la información relativa al personal.

Funciones:

- 1) Intervenir en todo trámite relacionado con los haberes del personal según normas vigentes e instrucciones recibidas.
- 2) Procesar y suministrar la información necesaria y relevante para la confección del Presupuesto de Gastos de Personal, para cada ejercicio financiero y oportunidad en que le sean requeridas.
- 3) Organizar y supervisar el sector administrativo del área.
- 4) Supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes referidas a retención de impuestos a las ganancias por la 4ta. Categoría.
- 5) Suscribir con carácter de responsable, todas las documentaciones presentadas o que deben ser elevadas a las firma del Director General.
- 6) Supervisar las liquidaciones de los haberes de personal conforme a las reglamentaciones y demás disposiciones que rigen en la materia.
- 7) Supervisar y firmar las certificaciones de sueldos y de servicios.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección General de Administración

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Liquidación de Sueldos
- Departamento Aportes y Retenciones
- Departamento Certificaciones.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Misión:

Ejecutar la liquidación de sueldos en base a la documentación emanada de Dirección de Personal y/o áreas competentes.

Funciones:

- 1) Recibir de la Dirección de Personal toda la información relacionada con el personal municipal.
- 2) Liquidar los haberes del personal en todas las categorías y modalidades de trabajo, determinando el monto bruto de las remuneraciones, el monto líquido a cobrar y las deducciones y retenciones correspondientes.
- 3) Confeccionar listas de los descuentos efectuados, para cada uno de los conceptos.
- 4) Certificar los haberes líquidos a percibir por el personal.
- 5) Certificar todos los descuentos efectuados al personal por los distintos conceptos.
- 6) Remitir una copia de los recibos y resúmenes de haberes a la Dirección de Contaduría, una copia de resúmenes al departamento de Aportes y Retenciones y una copia de recibos a la Dirección de Tesorería.
- 7) Intervenir en todo trámite relacionado con los haberes del personal, según normas vigentes o instrucciones recibidas.
- 8) Controlar todas las novedades emanadas de los distintos departamentos para su posterior tramitación.
- 9) Controlar las documentaciones que deban ser presentadas para la firma del Director.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Remuneraciones

- Autoridad Jerárquica sobre :

- Auxiliares
- Liquidadores

DEPARTAMENTO CONTROL DE APORTES Y RETENCIONES

Misión:

Confeccionar en forma detallada los distintos conceptos de las retenciones efectuadas al personal y/o ocuparse de las tramitaciones relacionadas con las mismas.

Funciones:

- 1) Preparar los pedidos de pago de aportes, previo control, para ser remitidos a la Dirección de Contaduría para su trámite posterior.
- 2) Remitir mensualmente al "In.S.Se.P" de la provincia, Departamento de Control de Aportes, listados de aportes y retenciones del personal municipal con sus respectivas novedades, para su contabilización por parte del mencionado Instituto.
- 3) Colaborar con la División Egresos a los efectos de conciliar el saldo a pagar de las partidas que componen el capítulo personal dado por el Presupuesto General de Gastos en vigencia.
- 4) Suministrar las informaciones necesarias para la confección del Presupuesto de Gastos de Personal para cada ejercicio.
- 5) Remitir a la caja Nacional de Ahorro y Seguros, mensualmente los listados de descuentos practicados al personal municipal en concepto de Seguro de Vida Obligatorio, Adicional, Cónyuge y de Sepelio, con las novedades producidas en el mes.
- 6) Registrar los Depósitos Judiciales efectuados por retenciones al personal municipal en el registro habilitado al efecto y proceder a la devolución de los Oficios Judiciales a la Dirección General de Administración para su posterior diligenciamiento.
- 7) Remitir mensualmente planillas de Préstamos de Caja de Ahorro, Caja municipal e Instituto de Previsión Social con sus respectivas novedades.
- 8) Suscribir con carácter de responsable todas las documentaciones presentadas o que deban ser elevadas al Director.

9) Llevar en forma ordenada un archivo de todas las documentaciones presentadas.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección de Remuneraciones

- **Autoridad Jerárquica sobre :**

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Misión:

Centralizar y gestionar todos los asuntos de carácter administrativos que se deriven a la Dirección de Remuneraciones.

Funciones:

- 1) Recepcionar y tramitar toda la documentación que ingrese a la Dirección, dando prioridad en el manejo a aquellos asuntos que por su naturaleza, deben tener despacho ágil y rápido.
- 2) Clasificar las documentaciones recibidas y proceder a la distribución a los distintos departamentos dependientes de la Dirección.
- 3) Habilitar un registro especial donde deberá dejar constancia de los datos personales de cada agente municipal.
- 4) Registrar las entradas y salidas de las documentaciones ingresadas a la Dirección.
- 5) Prestar colaboración al Director y al resto de los otros departamentos del área en tareas afines a las mismas.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Remuneraciones

- Autoridad Jerárquica sobre :

➤ Auxiliares

DIRECCION GENERAL TRIBUTARIA

INTENDENCIA

INTENDENCIA

SECRETARIAS

HACIENDA
Y
ADMINISTRACION.

DIRECCIONES
GENERALES

TRIBUTARIA

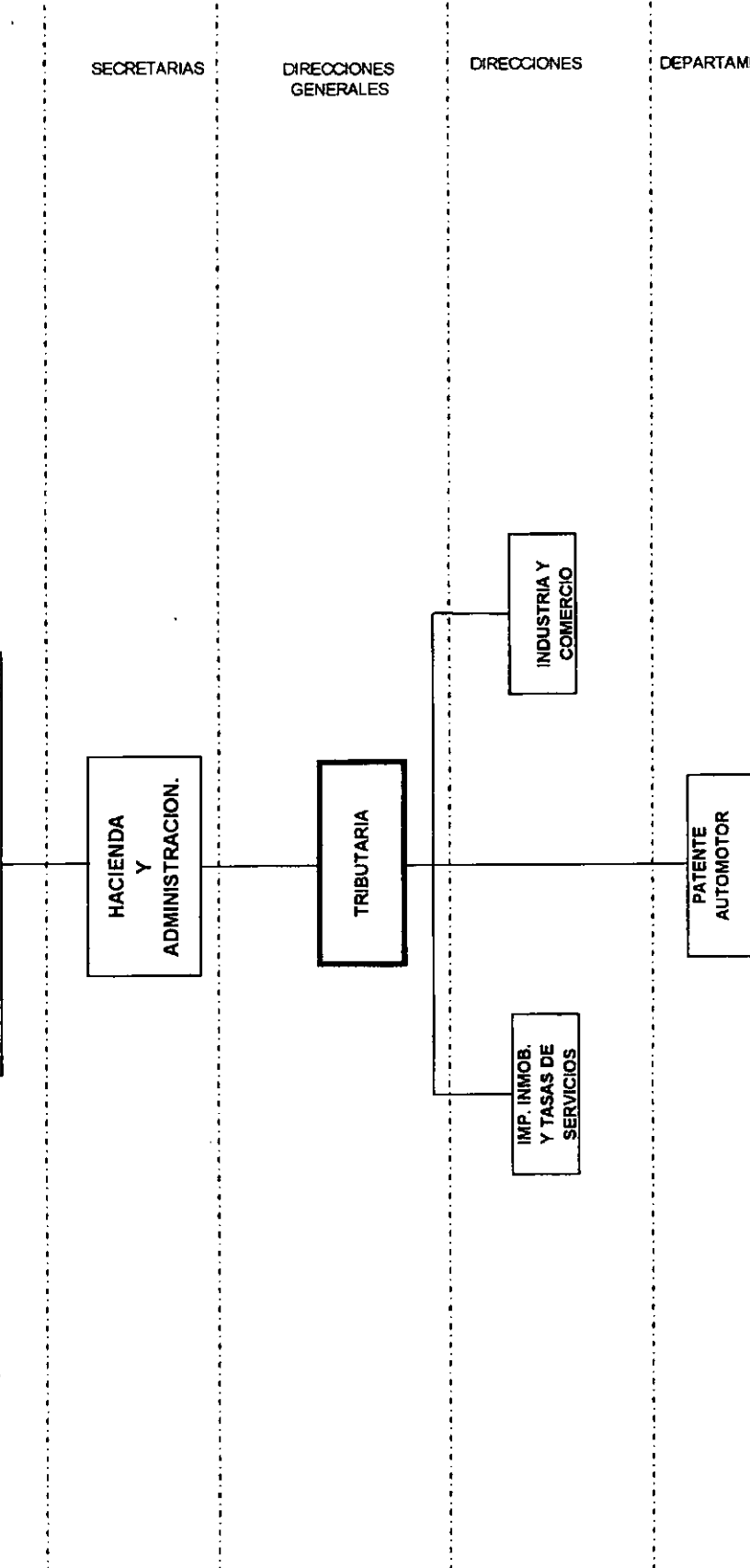
DIRECCIONES

IMP. INMOB.
Y TASAS DE
SERVICIOS

INDUSTRIA Y
COMERCIO

DEPARTAMENTOS

PATENTE
AUTOMOTOR



DIRECCIÓN GENERAL TRIBUTARIA

Misión:

Le compete ejecutar la política fiscal y tributaria del gobierno municipal, Haciendo conocer y cumplir las ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones de orden fiscal y tributario, conforme lo determina la reglamentación y realizar el control de la percepción de todos los recursos municipales. Organizar y ejecutar programas de fiscalización y proponer medidas para evitar la evasión tributaria.

Funciones:

- 1) Planificar, dirigir y ejecutar la implementación de la política tributaria.
- 2) Proyectar anualmente, de manera conjunta con la Dirección General de Administración el Cálculo de Recursos, conforme a la política tributaria trazada.
- 3) Proyectar oportunamente las ordenanzas tributarias e impositivas anual diseñando las modificaciones que estime oportuno y conveniente introducir a las mismas.
- 4) Determinar métodos y procedimientos que permitan simplificar y agilizar las liquidaciones tributarias.
- 5) Participar en la redacción de resoluciones administrativas del área impositiva.
- 6) Suscribir los informes o dictámenes que comprometan la opinión de la Dirección General.
- 7) Mantener relación directa con el departamento de Prensa y Protocolo a efectos de coordinar la publicación en los distintos medios de difusión, el calendario de vencimientos, prórrogas o cualquier otra comunicación que sea necesario efectuar.
- 8) Asesorar al contribuyente en lo relativo a sus obligaciones fiscales, en caso de excepción cuando el mismo no es satisfecho por los departamentos correspondientes.

9) Asesorar en materia tributaria a los distintos actores sociales de la comunidad, en relación al régimen tributario municipal.

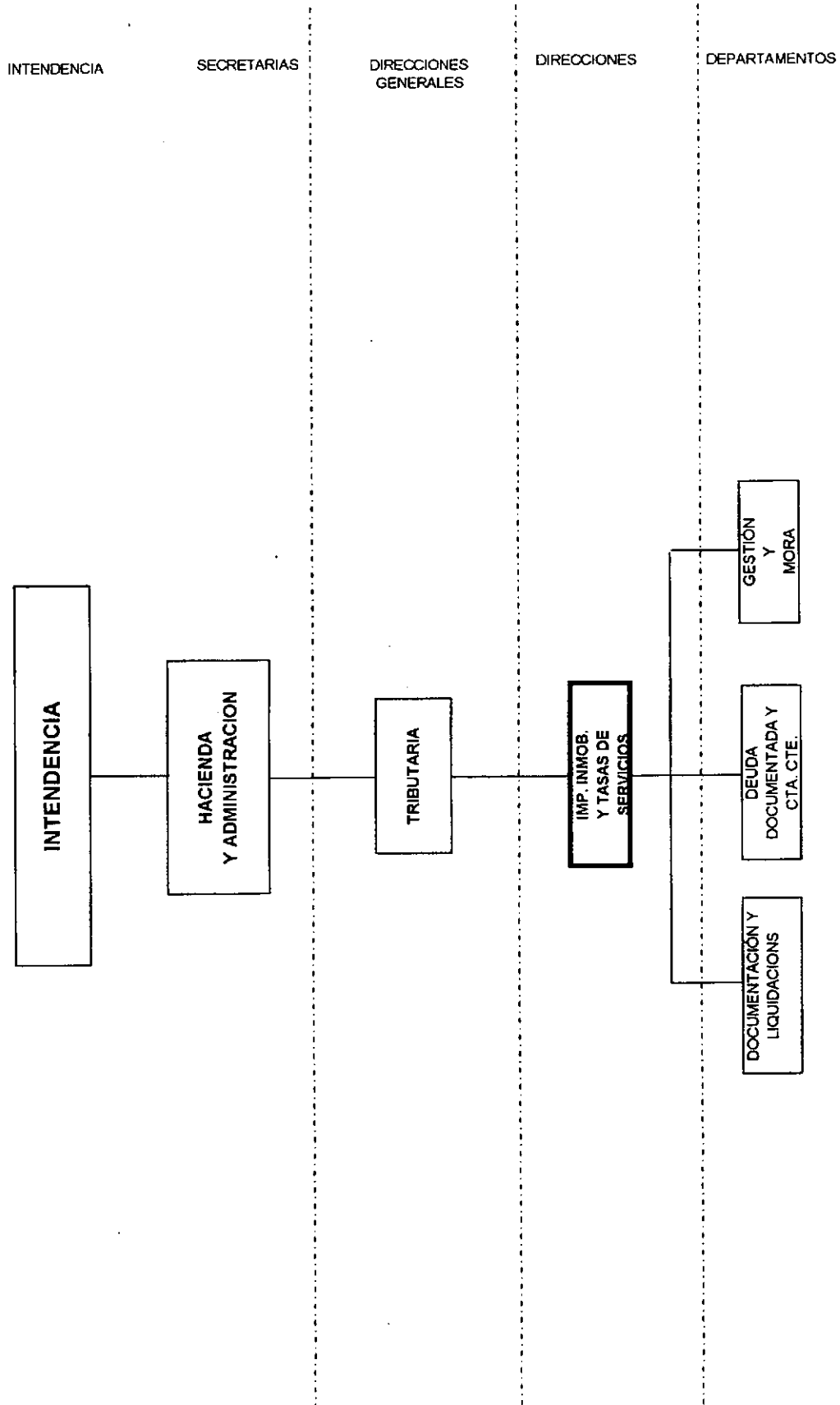
- **Dependencia Jerárquica de:**

Secretaría de Hacienda y Administración.

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección de Industria y Comercio
- Dirección de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios

DIRECCION DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y TASAS DE SERVICIOS



DIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y TASAS DE SERVICIOS

Misión:

Entender en todo lo referente al proceso administrativo, recaudación y fiscalización del Impuesto Inmobiliario y de las Tasas de Servicios, en un todo de acuerdo a las normas tributarias, sus reglamentaciones y procedimientos vigentes.

Funciones:

- 1) Planificar la implementación de la política tributaria en lo referente a impuesto Inmobiliario y tasas de servicios.
- 2) Proponer modificaciones a las ordenanzas impositivas y tributarias en lo referente a impuesto Inmobiliario y tasas de servicios.
- 3) Coordinar las tareas de las distintas dependencias responsables de su ejecución implementando las medidas conducentes al cumplimiento de la política tributaria.
- 4) Colaborar con la Dirección General en la confección del Presupuesto Anual de recursos de origen tributario mediante el cálculo de ingresos por aplicación del Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios.
- 5) Adoptar los procedimientos prácticos para requerir el pago del impuesto inmobiliario y Tasas de Servicios Generales a los deudores morosos. Informar al departamento Gestión y Mora para el recupero de lo adeudado.
- 6) Requerir al área de Catastro las valuaciones de inmuebles a efectos de la liquidación del impuesto inmobiliario.
- 7) Resolver sobre pedido de acreditaciones o devoluciones de tributos abonados de forma indebida.
- 8) Informar y asesorar a los contribuyentes sobre el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 9) Asesorar al público en cuanto a la forma de llevar las planillas citadas en el punto anterior.
- 10) Entregar al contribuyente formularios correspondientes a solicitudes de certificados de libre deuda para transferencia u otros trámites

- 11) Inscribir títulos de propiedad de inmuebles.
- 12) Confeccionar certificados de libre deuda para ventas de inmuebles, construcciones, habilitaciones de negocios y división de inmuebles.
- 13) Entregar y recibir solicitudes de liquidaciones.
- 14) Diligenciar expedientes y/o actuaciones simples.
- 15) Verificar las boletas de recaudación electrónicamente cuando fuere necesario o por orden de sus superiores.
- 16) Realizar la supervisión de la correcta liquidación del Impuesto Inmobiliario y Tasa de Servicios Generales efectuado por la Dirección de Cómputos.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección General Tributaria

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Documentación y Liquidaciones
- Departamento Deuda Documentada y Cta. Cte.
- Departamento Gestión y mora

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIONES

Misión:

Atenderá todo lo referente al movimiento administrativo y liquidaciones en un todo de acuerdo a las normas tributarias.

Funciones:

1. Tramitar notas, expedientes, oficios judiciales, actualizaciones de deudas y otra documentación que ingrese en su departamento, dándole el trámite correspondiente.
2. Solicitar informes a las distintas oficinas, a fin de tramitar las Actuaciones Simples.
3. Informar sobre estado de deudas de Impuesto Inmobiliario y Tasa de Servicios Generales a las oficinas que la requieran para el mejor funcionamiento de la Gestión Municipal.
4. Instruir y capacitar debidamente al personal dependiente del departamento, sobre materia de su dependencia.
5. Intervenir en las tramitaciones de las actuaciones relativas a Certificados de Libre Deuda, Título de Propiedad, Eximiciones de Impuesto Inmobiliario, subdivisiones y unificaciones, etc.
6. Colaborar con la Dirección en toda Gestión y problemas que se planteen dentro de la misma.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios.

- Autoridad Jerárquica sobre:

- División de Liquidación de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios
- División Certificación y Título.

DEPARTAMENTO DE CUENTA CORRIENTE Y DEUDA DOCUMENTADA

Misión:

Mantener actualizadas permanentemente, las fichas de cuentas corrientes, y atender todo lo relativo a documentaciones de deudas.

Funciones:

- 1) Registrar en su totalidad las fichas de Cuentas Corrientes de los contribuyentes, las variaciones producidas en su situación impositiva y los pagos que realice.
- 2) Suministrar informes de los casos particulares de aquellos contribuyentes que tengan inconvenientes circunstanciales.
- 3) Tener actualizada la cuenta corriente de manera que se pueda determinar en cualquier momento el estado de cuenta de los contribuyentes donde constará además de los datos consignados en el padrón, y en forma detallada, las liquidaciones y pagos correspondientes y los saldos adeudados.
- 4) Confeccionar planillas de recibos oficiales emitidos, para luego ser enviados a Tesorería Municipal.
- 5) Archivar los recibos de pagos en forma correlativa numéricamente, que previamente fueran contabilizados en las fichas correspondientes.
- 6) Atención a contribuyentes, que regularizan su situación mediante Deuda Documentada.
- 7) Informar a Dirección de Cómputos, de los tributos y conceptos sobre los que los contribuyentes abonan., (Moratoria, Deuda Documentada, Pagos con Recibos Oficiales).
- 8) Preparar todas las documentaciones de aquellos clientes morosos, previa autorización de la Dirección, para luego ser enviadas a procuración Fiscal para su cobro por vía de apremio.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios

- Autoridad Jerárquica sobre :

➤ División de Deuda Documentada.

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y MORA

Misión:

Intervenir en los trámites preparatorios con destino a Asesoría Legal de todas aquellas liquidaciones de contribuyentes en situación irregular de las deudas que corresponden a: Pavimento - Alumbrado – Impuesto Inmobiliario – Tasa de Servicios – Derecho de Industria y Comercio, y demás derechos que correspondan.

Funciones:

1. Solicitar periódicamente a todas las oficinas recaudadoras dependientes de la Dirección General Tributaria, la lista de todos aquellos deudores que se encuentren en situación irregular.
2. Realizar todos los trámites necesarios referentes a deudores para la agilización del cobro.
3. cumplido el paso anterior, solicitar a las oficinas que correspondan las documentaciones respectivas, para su posterior elevación a Asesoría legal para el cobro compulsivo de la deuda.
4. Informar periódicamente a la superioridad de todas las gestiones realizadas.
5. colaborar con los distintos departamentos de la Dirección General Tributaria, proponiendo medidas correctivas a los efectos de mejorar el procedimiento de cobro.
6. Planificar, dirigir y controlar las tareas realizadas por las divisiones.
7. Realizar toda otra tarea encomendada por la Dirección General y que tienda a un mejor funcionamiento de las tareas asignadas.
8. Velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

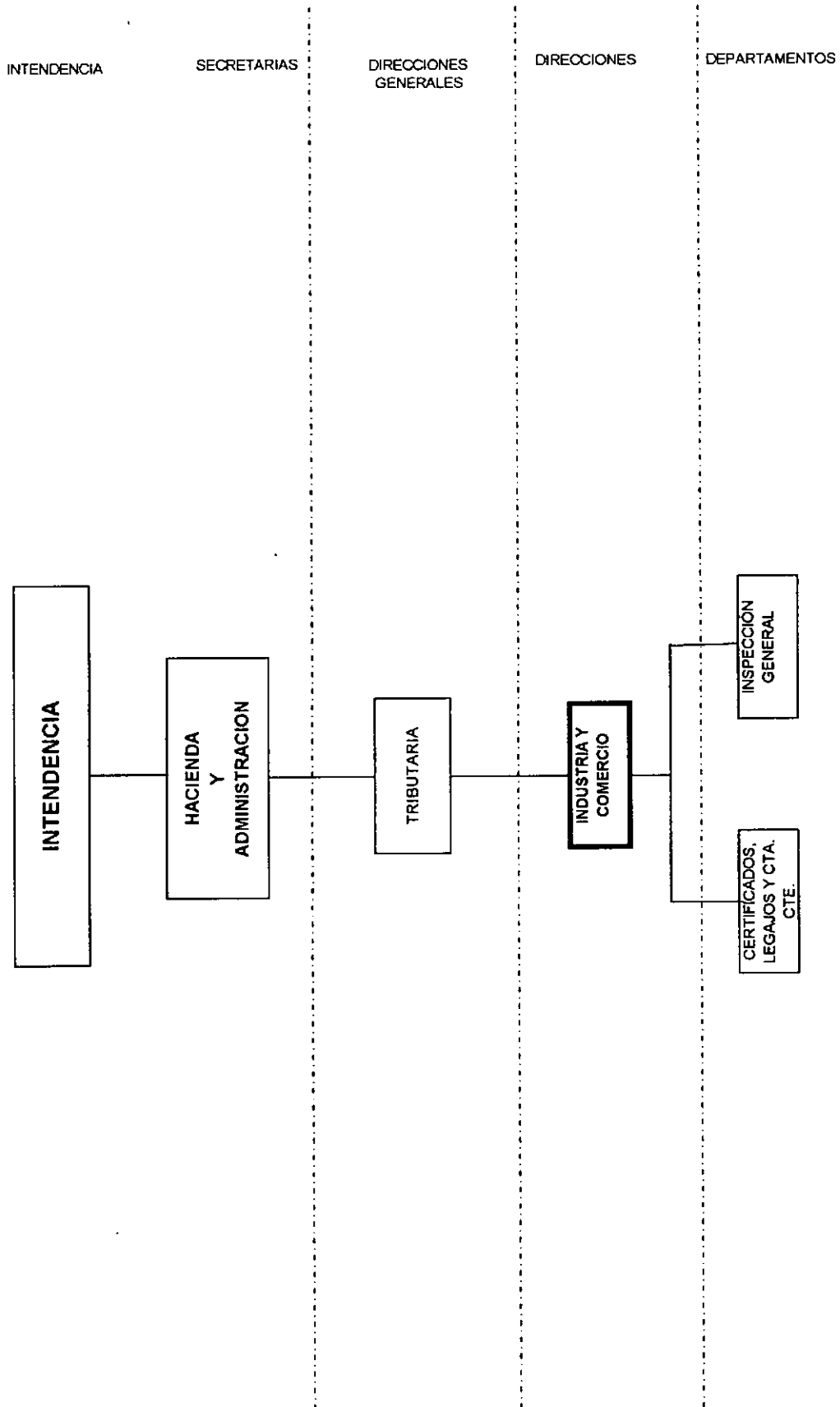
- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios

- **Autoridad Jerárquica sobre :**

➤ Auxiliares

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO



DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Misión:

Entender en todo lo referente a la liquidación de los impuestos y derechos provenientes de las actividades comerciales, industriales y/u ocupación lucrativa dentro del municipio. Intervenir en la programación tributaria.

Funciones:

- 1) Programar y dirigir la implementación de la política tributaria, en lo referente a los recursos provenientes de las actividades comerciales, industriales, ocupación lucrativa y espectáculos públicos.
- 2) Programar y dirigir las actividades de verificación y control, en lo atinente al poder de policía municipal.
- 3) Programar las citaciones de pagos, para los contribuyentes recién habilitados.
- 4) Asesorar a los contribuyentes sobre las condiciones requeridas para la autorización de los espectáculos públicos, en sus diferentes manifestaciones.
- 5) Clasificar y encuadrar normativamente al comercio, la industria y actividades lucrativas para el pago de los derechos, impuestos y tasas correspondientes.
- 6) Efectuar las liquidaciones de los derechos de industria y comercio, publicidad comercial, fuerza motriz, pesas y medidas.
- 7) Confeccionar resúmenes diarios y mensuales de recaudaciones conforme a las boletas liquidadas.
- 8) Aplicar multas por infracciones establecidas en las normas tributarias.
- 9) Mantener un fichero actualizado con los legajos de los distintos contribuyentes, con las liquidaciones y pagos realizados.
- 10) Confeccionar intimaciones de pagos y enviarlas al domicilio de los contribuyentes morosos.
- 11) Refrendar las distintas autorizaciones otorgadas para los distintos espectáculos.
- 12) Inspeccionar y controlar los espectáculos públicos.

- 13) Verificar el cumplimiento de las normas tributarias referentes al comercio, a la industria y las actividades lucrativas.
- 14) Controlar las planillas donde se registran las entradas vencidas y su importe.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección General Tributaria

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Legajos, Certificaciones, Liquidaciones y Cuenta Corriente
- Departamento Inspección General

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN GENERAL

Misión:

Hacer cumplir las reglamentaciones y disposiciones vigentes sobre habilitaciones, traslados, cierres y espectáculos públicos dentro del ejido municipal.

Funciones:

- 1) Programar y determinar en forma conjunta con el Jefe de Inspectores, plan de trabajos diarios, para su ejecución por parte de los inspectores municipales del área.
- 2) Realizar al finalizar los procedimientos, informes (parte) al supervisor inmediato.
- 3) Ejecutar toda otra actividad o tarea que le requiera el Director.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección General Tributaria

- Autoridad Jerárquica sobre:

- Jefe de Inspectores.

DEPARTAMENTO LEGAJOS, CERTIFICACIONES, LIQUIDACIONES Y CUENTA CORRIENTE

Misión:

Tendrá a su cargo la responsabilidad de organizar y garantizar el funcionamiento de las divisiones.

Funciones:

- 1) Ordenar, programar y fiscalizar las actividades que se realizan en las divisiones dependientes del área.
- 2) Dar tratamiento a documentaciones que requieren una consideración o tratamiento particular.
- 3) Atención al contribuyente brindando asesoramiento adecuado.
- 4) Elevar informes de novedades a la Dirección y a la autoridad superior.

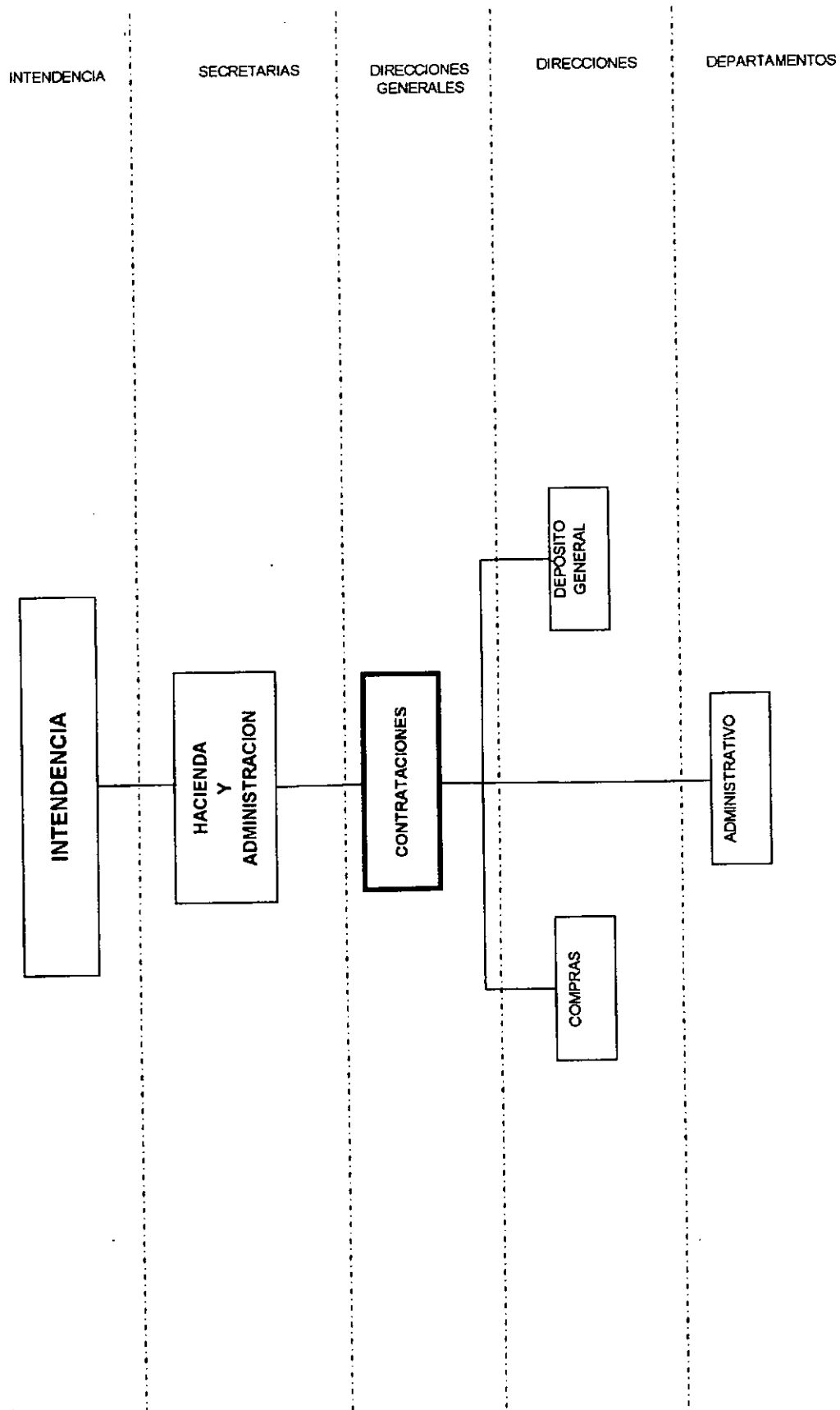
- Dependencia Jerárquica de:

Dirección Industria y Comercio

- Autoridad Jerárquica sobre:

- División Legajos y Certificaciones
- División Liquidaciones

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES



DIRECCIÓN DE GENERAL DE CONTRATACIONES

Misión:

Entender e intervenir en las contrataciones inherentes a la adquisición de Bienes y Materiales en general. Programar y dirigir los procedimientos, determinando las tareas, trámites y medios, conforme lo determina el régimen legal de contrataciones vigentes.

Funciones:

- 1) Recibir y estudiar los pedidos de materiales efectuados por las distintas oficinas municipales, clasificándolo de acuerdo a las necesidades de adquisición y elevarlos a la superioridad para su autorización.
- 2) Supervisar los Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a Licitaciones y/o concursos de Precios y hacer confeccionar todas las documentaciones requeridas.
- 3) Supervisar que se lleve a cabo en forma actualizada el Registro de Proveedores y el Registro de las Órdenes de Compras donde se especificará el medio de contratación utilizada (Licitación Pública o Privada, Concurso de Precios o Compra Directa), nombres de los proveedores y/o Razón Social, artículos solicitados y carácter del trámite y cumplimiento de las disposiciones legales.
- 4) Confeccionar el cuadro comparativo de precios, conforme las ofertas recibidas y realizar el estudio de las propuestas presentadas.
- 5) Dirigir y controlar los requerimientos de mejoras en las propuestas de las casas cotizantes, y en aquellos casos de igualdad de precios.
- 6) Controlar que se confeccionen las documentaciones que fijen las disposiciones legales y reglamentarias de acuerdo con los distintos medios de documentaciones que utilicen en cada caso para efectuar adquisiciones.

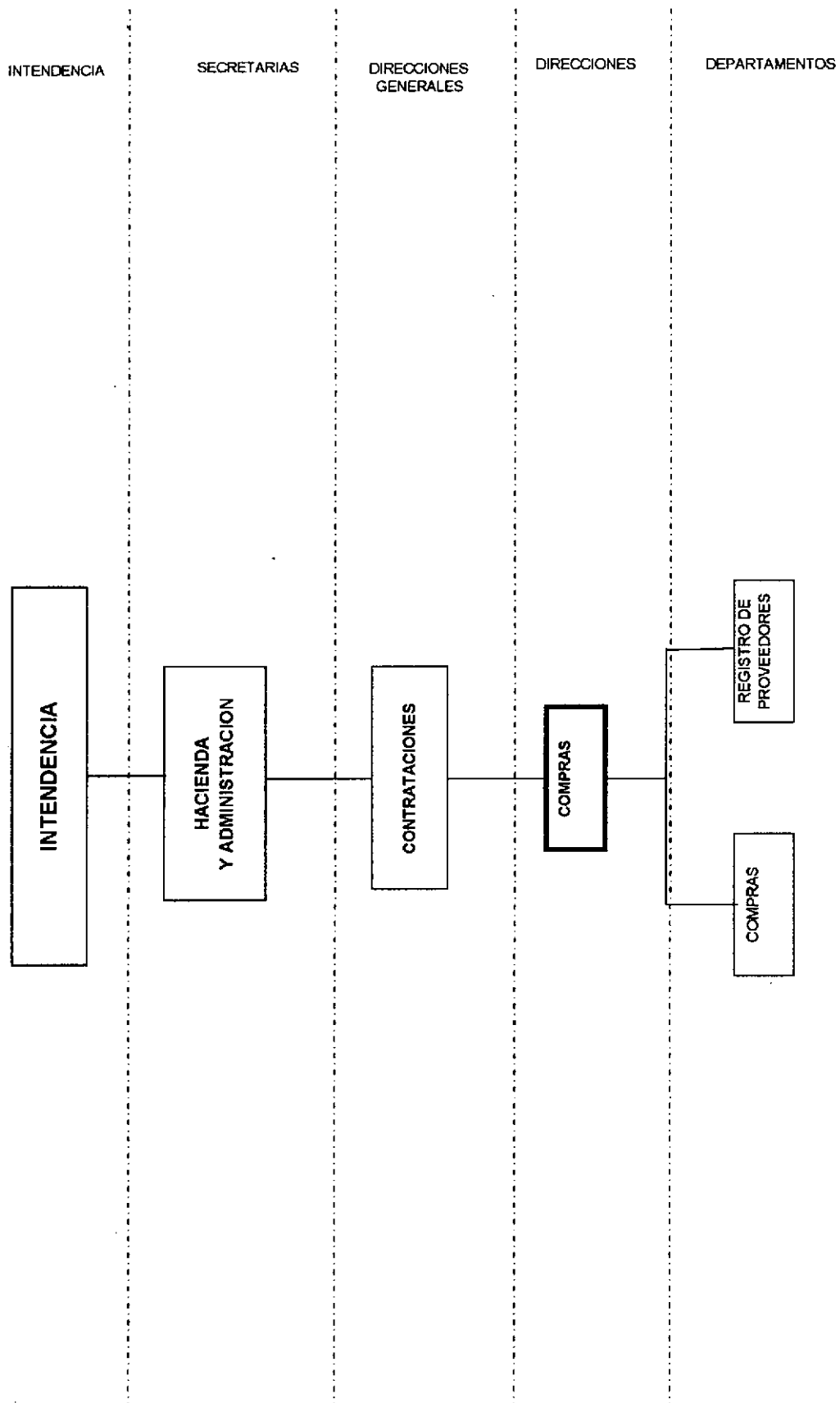
- **Dependencia Jerárquica de:**

Secretaría de Hacienda y Administración

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Dirección Depósito General
- Dirección Compras
- Departamento Administrativo

DIRECCION DE COMPRAS



DIRECCIÓN DE COMPRAS

Misión:

Atender todas las actividades y tareas relacionadas con los trámites, medios y procedimientos fijados por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a las contrataciones que se efectúen se ejecuten de manera oportuna, con economicidad y eficiencia.

Funciones:

- 1) Preparar los pliegos de bases y condiciones para los llamados a Licitaciones y Concursos de Precios y confeccionar la documentación que fijan las disposiciones legales reglamentarias de acuerdo con los distintos medios de contrataciones, que se realicen en cada caso para efectuar todas las adquisiciones.
- 2) Estudiar las propuestas presentadas, confeccionar un cuadro comparativo de precios y señalar los mejores precios a las ofertas que surjan de las mismas.
- 3) Hacer respetar el estricto cumplimiento de los horarios fijados para las aperturas de sobres o propuestas presentadas por los oferentes.
- 4) Efectuar los requerimientos de mejoras en las propuestas de las casas cotizantes en las Licitaciones, en aquellos casos en que se presentaran igualdad de precios.
- 5) Rubricar todas las órdenes de compra que se emitan.
- 6) Llevar un registro de entrada y salida de Expedientes, referidos a las compras y contrataciones.
- 7) Atender las relaciones con las casas proveedoras.
- 8) Ordenar y controlar los inventarios generales o parciales por el sistema de muestreo de los Bienes y Materiales en existencias en las distintas dependencias del municipio.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección General de Contrataciones

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Compras
- Departamento Registro de Proveedores
- Auxiliares

DEPARTAMENTO COMPRAS

Misión:

Intervenir operativamente en las compras y contrataciones, realizando todas las acciones y actividades que posibiliten el suministro de bienes y servicios al municipio.

Funciones:

- 1) Confeccionar los Llamados a Concursos de Precios y toda otra documentación que fijan las disposiciones legales y reglamentarias de acuerdo a los distintos medios de contrataciones que se realicen en cada caso para efectuar todas las adquisiciones.
- 2) Estudiar las propuestas presentadas, confeccionar un cuadro comparativo de precios y señalar los mejores precios a las ofertas que surjan de las mismas.
- 3) Requerir mejoras en las propuestas de las casas cotizantes en aquellos casos de igualdad de precios.
- 4) Hacer respetar en estricto cumplimiento de los horarios fijados para las aperturas de sobres o propuestas presentadas por los oferentes.
- 5) Recibir y tramitar todas las solicitudes relacionadas con los pedidos de materiales para la adquisición de los mismos, elevando a la Dirección de Compras para su conocimiento.
- 6) Confeccionar y firmar las órdenes de compras.
- 7) Coordinar con las áreas de servicios el normal abasteciendo de los insumos que requieran para sus prestaciones.
- 8) Llevar un registro de entrada y salida de Expedientes.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Compras y Licitaciones

- Autoridad Jerárquica sobre:

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO REGISTRO DE PROVEEDORES

Misión:

Llevar actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.

Funciones:

- 1) Recepcionar las solicitudes y documentación presentada por las sociedades comerciales, y comerciantes individuales, para la inscripción el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- 2) Administrar, coordinar y ordenar cronológicamente dichas solicitudes para ser elevadas a consideración de la superioridad.
- 3) Llevar en forma actualizada el Registro de Proveedores donde se especificarán todos los datos personales y comerciales de los mismos.
- 4) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que tienda a un mejor funcionamiento de las tareas asignadas.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Compras y Licitaciones

- Autoridad Jerárquica sobre:

➤ Auxiliares

DIRECCION DE DEPOSITO GENERAL

INTENDENCIA

INTENDENCIA

SECRETARIAS

HACIENDA
Y
ADMINISTRACION

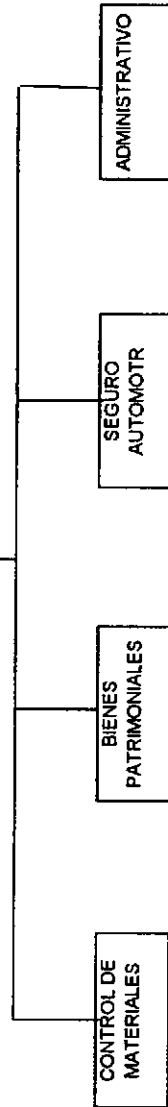
DIRECCIONES
GENERALES

CONTRATACIONES

DIRECCIONES

DEPOSITO GENERAL

DEPARTAMENTOS



DIRECCIÓN DEPÓSITO GENERAL

Misión:

Recibir, registrar, controlar todos los bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad y entregar con destino específico a las áreas que lo requieran.

Funciones:

- 1) Solicitar con anticipación, mediante pedidos de materiales, la adquisición de mercaderías, materiales, etc., para formar stock.
- 2) Recibir la mercadería o material, solicitado por las distintas dependencias en las facturas por triplicado y cotización de precios y controlar lo decepcionado en los remitos pertinentes.
- 3) Proveer de elementos a todas las dependencias que los solicitan, contra entrega de la orden pertinente y siguiendo el trámite que exige la dirección.
- 4) Entregar todos los elementos solicitados por las distintas dependencias, previa autorización firmada por el responsable de cada una de ellas.
- 5) En caso de licitación pública, privada y compra directa, recibir los artículos solicitados en la factura por triplicado.
- 6) Registrar en las fichas correspondientes todos los elementos adquiridos o entregados, estableciendo los saldos en cantidades y valores.
- 7) Dar parte al movimiento diario, cuando así lo disponga el director general de Contrataciones.
- 8) Los empleados que actúan en esta dirección serán responsable directos por las tareas que realizan.
- 9) Confeccionar resumen mensual de las entrega de materiales realizadas a cada una de las dependencias del municipio.
- 10) Controlar los materiales recibidos de proveedores en los distintos lugares de la ciudad.
- 11) Controlar la recepción de materiales en los lugares de la ciudad donde se realizan los trabajos.
- 12) Controlar las entradas a Mantenimiento, de todos los lubricantes y combustibles con destino al mismo.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección General de Contrataciones

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

- Departamento Control de Materiales
- Departamento Administrativo
- Departamento Bienes Patrimoniales
- Departamento Seguros Automotor
- Auxiliares.

DEPARTAMENTO CONTROL DE MATERIALES

Misión:

Recibir, registrar, controlar y entregar todos los bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad.

Funciones:

- 1) Registrar la recepción de los materiales en las fichas correspondientes.
- 2) Entregar los elementos solicitados por las distintas dependencias, previa entrega de la autorización firmada por el responsable de cada una de ellas.
- 3) Registrar en la ficha todos los elementos entregados, estableciendo los saldos en cantidad y en valores.
- 4) Llevar un archivo ordenado de las documentaciones.
- 5) Controlar toda la mercadería recibida de los proveedores.
- 6) Para la formación de stock, solicitar con anticipación mediante Pedido de Materiales la adquisición de mercaderías.
- 7) Realizar un control periódico de las existencias.
- 8) Confeccionar Resumen Mensual de entrega de Materiales por Dependencias.
- 9) Controla las entradas de combustibles, Lubricantes y Bienes en general con destino a mantenimiento.

- Dependencia Jerárquica de:

Dirección de Depósito General

- Autoridad Jerárquica sobre:

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES

Misión:

Registrar, controlar y verificar permanentemente todos los bienes que integran el Patrimonio Municipal.

Funciones:

- 1) Verificar y controlar el real ingreso de los Bienes de propiedad Municipal y proceder a la numeración en los casos de Bienes Muebles y para los Bienes Inmuebles formar carpetas individuales con las documentaciones respectivas que acrediten la propiedad Municipal.
- 2) Llevar una ficha individual de cada uno de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal.
- 3) Llevar un registro permanente donde se registrará cada uno de los Bienes Muebles que conforman el Patrimonio Municipal, discriminado por dependencias.
- 4) Llevar un registro permanente de Inventario General con registraciones analíticas de la Contabilidad Patrimonial.
- 5) Confeccionar las planillas de altas y Bajas de bienes, informando al Departamento de Contaduría para su registración sintética en la Contabilidad de Ejecución del presupuesto patrimonial.
- 6) Confeccionar un detalle de bienes en desuso con el fin de darle un destino específico.
- 7) Intervenir y controlar los inventarios que se practiquen en ocasión de cierre de ejercicios, cambios de responsables, de autoridades o cuando así la superioridad lo disponga.
- 8) Realizar inspecciones periódicas en las dependencias de la municipalidad a fin de constatar la existencia, estado, identificación y conservación de los Bienes Patrimoniales e informar a la superioridad sobre las irregularidades que se observan en las gestiones Patrimoniales, aconsejando las medidas a tomar en cada caso.

- 9) Ejercer el control permanente del Patrimonio Municipal, a fin de iniciar las acciones pertinentes en cada caso de supuestas irregularidades.
- 10) Realizar el inventario general anual.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección de Depósito General

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO SEGUROS AUTOMOTOR

Misión:

Ocuparse de todos los trámites relacionados con la contratación de Seguros sobre los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.

Funciones:

- 1) Confeccionar carpetas a cada automotor de propiedad municipal e incorporar a las mismas las documentaciones respectivas.
- 2) Realizar trámites de inscripción de vehículos municipales ante el Registro Nacional del Parque Automotor y la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 3) Llevar una ficha individual de cada uno de los bienes que componen el patrimonio municipal y que deben ser asegurados.
- 4) Llevar un registro de los seguros que se contraten sobre los distintos bienes.
- 5) Informar con antelación los vencimientos de las Pólizas, a efectos de realizar las renovaciones respectivas, en tiempo y forma,
- 6) Informar a la superioridad de todas las irregularidades que se detectan.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección de Depósito General

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión:

Realizar y centralizar las tramitaciones de Notas y Providencias de Actuaciones Simples, Expedientes, inherentes a la Dirección Depósito General.

Funciones:

- 1) Recepcionar todas las documentaciones que ingresen a la Dirección.
- 2) Registrar cada una de las documentaciones en un libro que se habilitará para tal fin.
- 3) Observar todas las documentaciones que ingresen reúnan condiciones necesarias para su tramitación.
- 4) Pondrá en conocimiento del Director del área toda novedad y/o pedido que deban tener tratamiento preferencial.
- 5) Tendrá bajo su responsabilidad la evaluación de informes al inmediato superior sobre su labor inherente a sus funciones.
- 6) confección de legajos de bienes correspondiente a cada oficina.
- 7) Informes de bienes a cargo del personal dado de baja.
- 8) Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que tienda a un mejor funcionamiento de las funciones asignadas.

- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección Depósito General

- **Dependencia Funcional sobre:**

➤ Departamento Bienes Patrimoniales

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVO

Misión:

Recepcionar la documentación que ingrese a la Dirección General de Contrataciones y proceder a elevar al sector que corresponda; registrar por medio de fichas el consumo de materiales en cantidad y costos.

Funciones:

1. Verificar que las documentaciones y/o Pedido de Materiales estén debidamente autorizados y que estos últimos reúnan los requisitos formales que establecen las reglamentaciones vigentes y de acuerdo a su naturaleza derivar al sector correspondiente de la Dirección.
2. Controlar diariamente que las documentaciones de carácter prioritario tengan el trámite que aconseja su necesidad.
3. Verificar juntamente con el Departamento Compras que todas las adquisiciones tengan el ingreso por el Departamento Depósito General y luego decepcionado por el responsable del área solicitante.
4. Hecha la verificación que alude en el punto anterior, proceder a registrar los artículos en fichas individuales.
5. Mensualmente informar y/o solicitar a la Dirección General de Administración-Dirección de Contaduría, las partidas disponibles para el mes en los rubros que competen a la Dirección de Contrataciones.
6. Mensualmente informar a la Dirección de Compras y Licitaciones sobre el consumo de materiales en el mes en cantidad y costos.
7. Informar a la Dirección de Compras y Licitaciones cuando se produzca el agotamiento de las partidas presupuestarias para que a su vez se informe a la Secretaría de Hacienda para que esta tome conocimiento.
8. Elaborar juntamente con el Departamento Bienes Patrimoniales, la estadística de los bienes dados de baja.
9. Verificar juntamente con el Departamento Depósito General, la existencia de materiales almacenados en este último y su valor

estimativo para la confección del activo y pasivo y planillas de altas y bajas.

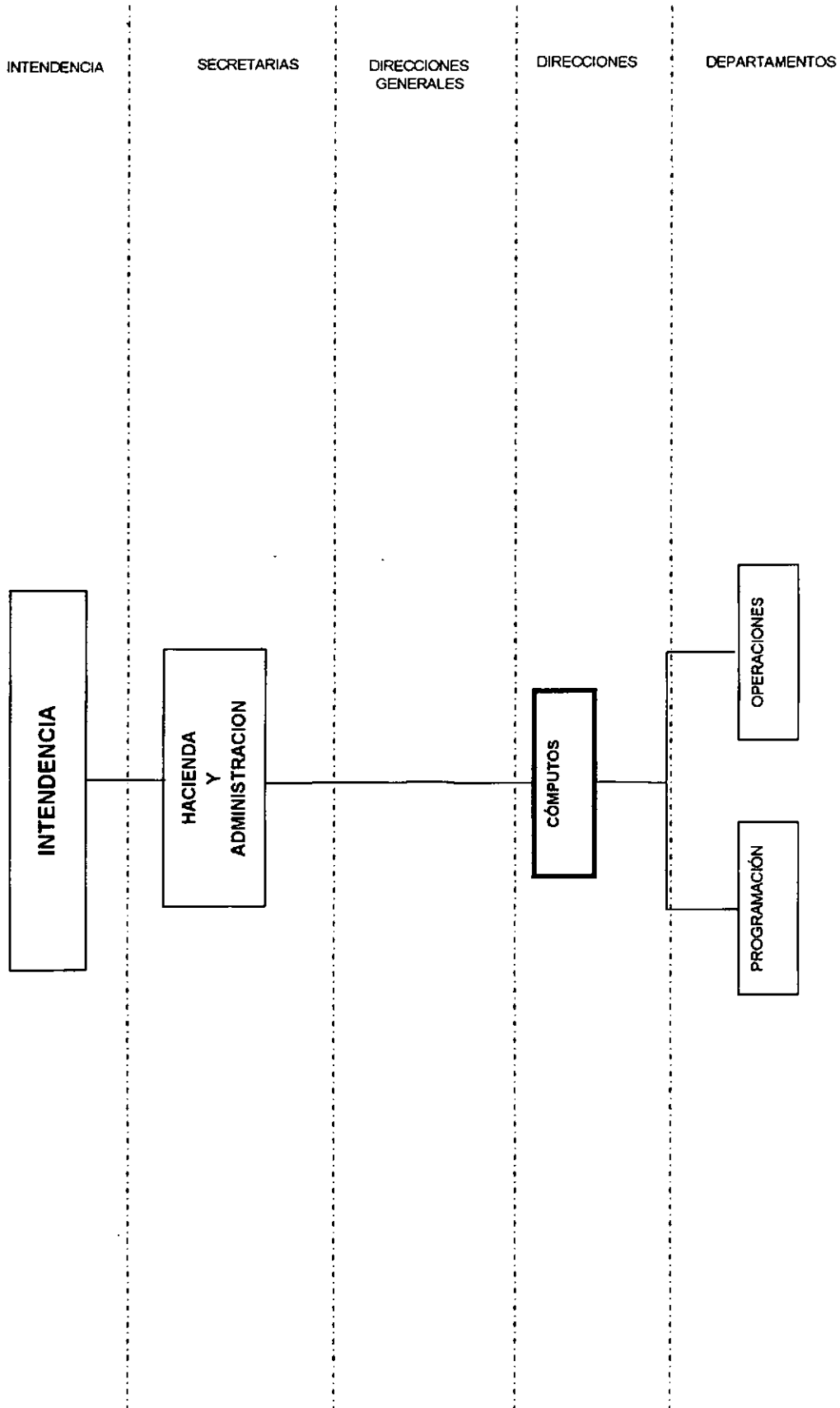
- **Dependencia Jerárquica de:**

Dirección General de Contrataciones

- **Autoridad Jerárquica sobre:**

➤ Auxiliares

DIRECCION DE COMPUTOS



DIRECCIÓN DE CÓMPUTOS

Misión:

Entender en la implementación del sistema integrado de información y brindar soporte técnico a los sistemas administrativos-contables del Municipio.

Funciones:

- 1) Realizar el análisis de los sistemas administrativos – contables y financieros, a fin de lograr su implementación y permanente actualización, a través del procesamiento electrónico de datos de manera integrada, en las distintas áreas de la Municipalidad.
- 2) Determinar la factibilidad y su conveniencia, analizando los sectores afectados, a fin de determinar las demandas y la prueba de los distintos programas que comprende el sistema y la puesta a punto, tendiente a lograr los resultados perseguidos.
- 3) Realizar la tarea de controlar la calidad de la información que alimenta el sistema, su registración en medios magnéticos, su procesamiento y por último el control de los informes producidos antes de que sean recibidos por la dirección o las direcciones usuarias.
- 4) Optimizar los distintos sistemas tendientes a una maximización de sus productos o resultados y una minimización de tiempos, esfuerzos y costos.

- Dependencia Jerárquica de:

Secretaría de Hacienda y Administración

- Autoridad Jerárquica sobre:

- Departamento Programaciones
- Departamento Operaciones

DEPARTAMENTO PROGRAMACIONES

Misión:

Intervenir en el procesamiento de la información de todas las áreas del municipio, determinando las demandas y generando los programas que posibiliten lograr los resultados esperados.

Funciones:

- 1) Confeccionar los programas correspondientes a los sistemas que se implementen, facilitando su implementación.
- 2) Ejecutar dicha tarea siguiendo todas las indicaciones impartidas por la Dirección, a través de los análisis de la tarea a desarrollar por dichos programas.
- 3) Realizar las pruebas de cada uno de los programas a los efectos de que los informes que emiten este de acuerdo con los objetivos prefijados.
- 4) Arreglar programas en proceso y optimizarlos a fin de lograr un mejor aprovechamiento del equipo computador y la reducción del tiempo del proceso.

- **Dependencia Jerárquica:** de la Dirección de Cómputos

- **Autoridad Jerárquica** sobre:

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Misión:

Intervenir en el desarrollo y mantenimiento de los archivos soportes de la información.

Funciones:

- 1) Organizar y mantener los archivos soportes de la información.
- 2) Distribución de las tareas a realizar en base a prioridades establecidas por la dirección.
- 3) Puesta en funcionamiento de programas nuevos o modificados, previa prueba de eficiencia de los mismos en el cumplimiento de las pautas bajo las cuales fueron elaborados.
- 4) Resguardo de la información en forma periódica.
- 5) Carga y modificación de archivos soportes y de información utilizadas.
- 6) Realizar el Control de Calidad y los procedimientos necesarios para el procesamiento de información de acuerdo al cronograma de trabajos.

- Dependencia Jerárquica:

de la Dirección de Cómputos

- Autoridad Jerárquica sobre:

➤ Auxiliares

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Misión:

Intervenir en el análisis y evolución de los programas que hacen a la gestión municipal.

Funciones:

- 1) Confeccionar procedimientos administrativos en todas aquellas oficinas que lo soliciten o a que su criterio correspondan mejorar el servicio.
- 2) Elaborar un programa de trabajo en coordinación con la superioridad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3) Crear sobre los empleados una tendencia al perfeccionamiento, al actuar como un elemento motivante de solución de problemas y mejoras de procedimientos.
- 4) Realizar estudios y análisis selectivos de la gestión municipal tendientes a detectar los desvíos que se produzcan.
- 5) Organizar y supervisar las oficinas que presenten dificultades en el desenvolvimiento de las tareas asignadas, poniendo mejoras para subsanar dichas irregularidades.
- 6) Ocuparse del seguimiento de los procedimientos elaborados por esta dirección, a los efectos de controlar el cumplimiento de los mismos y efectuar las correcciones necesarias para los desfasajes producidos.
- 7) Comunicar a la Secretaría de Hacienda y Administración toda anomalía detectada en el control realizado.
- 8) Actuar como control potencial sobre todas las actividades en que tiene área de revisión estimulando de esa manera a los sectores más necesitados para mejorar su funcionamiento, de acuerdo a la política fijada por la Secretaría de Hacienda.

- Dependencia Jerárquica:

de la Secretaría de Hacienda

- Autoridad Jerárquica sobre:

➤ Auxiliares