

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
CIUDAD DE LAS VARILLAS

***El Honorable Concejo Deliberante
De la Ciudad de Las Varillas
Sanciona con Fuerza de
Ordenanza:***

Artículo 1 - Funciones: Los Directores, Jefes o Responsables (en adelante el “Jerárquico”) de las respectivas Direcciones y Departamentos Municipales, deberán ajustar su actuación y desempeño de acuerdo a las funciones, derechos y obligaciones que se establecen en el presente.

Artículo 2: El cumplimiento de las funciones enunciadas en el presente se encontraran a cargo del respectivo Jerárquico, pudiéndose delegar las funciones en el personal afectado a su competencia, debiendo en tal caso el Jerárquico ejercer habitual e intensamente la supervisión de las funciones delegadas. El detalle de funciones no es taxativo, sino meramente enunciativo, quedando comprendidas la totalidad de las funciones vinculadas al respectivo Departamento. En caso de incumplimiento de alguna de las funciones asignadas, el Jerárquico deberá informar por escrito los motivos y los eventuales responsables. El personal que intervenga en la confección de cualquier documentación que deba ser suscripta por el Intendente y/o Secretarios, deberá previamente visarla en el margen inferior izquierdo. El Poder Ejecutivo podrá mediante acto administrativo establecer nuevas funciones a los Departamentos que estime conveniente para una adecuada y eficaz prestación de los servicios administrativos.

Artículo 3 – DEPARTAMENTO DE PERSONAL: El Departamento de Personal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de personal municipal;
2. Informar a la Superioridad con sesenta días de antelación que se dispongan las medidas pertinentes para realizar la contratación de seguros del personal por riesgos del trabajo (ART), y por mala praxis del personal afectado al servicio de salud, debiendo efectuar las denuncias por accidentes, siniestros y enfermedades que correspondan;
3. Mantener el legajo del personal ordenado y actualizado conforme a la normativa vigente;

4. Intervenir en los trámites de ingresos y promoción del personal y proponer las normas de procedimientos que sean necesaria para dichos fines;
5. Efectuar el reconocimiento y control médico del personal para asegurar el mejor rendimiento de los recursos humanos en lo referente a salud;
6. Planificar y programar los cursos, exámenes, selecciones y cursos que sean necesarios para la mayor capacitación de los agentes en actividad y para el ingreso y promociones del personal;
7. Realizar investigaciones y evaluaciones y programar la política de personal con vista al mejoramiento del servicio público;
8. Implementar normas técnicas y medidas sanitarias precautorias para prevenir, reducir y eliminar los riesgos profesionales de los lugares de trabajo;
9. Vigilar el cumplimiento de los horarios del personal tanto de entrada como de salida;
10. Otorgar los permisos previstos en el Estatuto del Personal Municipal;
11. Verificar la justificación de inasistencias, determinando la validez o no del justificativo, pudiendo a tales fines realizar el control médico patronal;
12. Recepcionar los informes vinculados a supuestos incumplimientos del personal, y correr traslado al agente involucrado a los fines de que efectúe el descargo ante el Departamento de Personal, debiendo sugerir la resolución que estime correspondiente al Secretario de Gobierno quien resolverá en definitiva;
13. Firmar la totalidad de las notificaciones dirigidas al personal;
14. Preparar informes y realizar estudios que le solicite el Departamento Ejecutivo, atinentes a su responsabilidad.
15. Conducir y asesorar al personal a su cargo, delegando y supervisando sus tareas y controlando su conducta y cumplimiento de horarios.
16. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la superioridad;
17. Dictar las resoluciones que correspondan por aplicaciones de las normas comprendidas en el Estatuto del Personal Municipal, debiendo a tales fines llevar un protocolo de resoluciones con indicación de la fecha de la resolución y numeración cronológica;
18. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas.

Artículo 4 – DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL: El Departamento de Registro Civil tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales que resulten aplicables al funcionamiento y ejecución de funciones vinculadas al Registro Civil;
2. Dictar las resoluciones que correspondan por aplicaciones de las normas precitadas, debiendo a tales fines llevar un protocolo de resoluciones con indicación de la fecha de la resolución y numeración cronológica;

3. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas;
4. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad;

Artículo 5 – DEPARTAMENTO DE CATASTRO: El Departamento de Catastro tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a la normativa municipal aplicable, tendientes a la recaudación de los tributos municipales relacionados con la Tasa por Servicios a la Propiedad, Contribución por Mejoras y con todo tributo relacionado al catastro municipal, debiendo realizar todas aquellas funciones inherentes y vinculadas a dicho Departamento tendientes a mejorar la eficiencia y optimizar la recaudación de los tributos antes relacionados;
2. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes, con la identificación pormenorizada del bien gravado;
3. Emitir los cedulones, efectuar controles y despacharlos por el medio establecido;
4. Mantener actualizada la deuda de los contribuyentes;
5. Otorgar los planes de pago vigentes a los contribuyentes morosos, previo pago de las costas judiciales que se hubieran originado, debiendo hacer suscribir el reconocimiento de deuda por el contribuyente y certificar su firma, debiendo archivar el original del reconocimiento de deuda y registrar dicha circunstancia en el sistema informático a los fines de computar el plazo de prescripción del tributo;
6. Emitir, firmar y despachar los reclamos e intimaciones en forma fehaciente por deudas vencidas e impagas a los fines de suspender la prescripción del respectivo período, debiendo quedar registrada la notificación;
7. Emitir y firmar las liquidaciones de deuda en los términos previstos en la Ley Provincial 9024, y sus modificatorias, y remitirlas a la Asesoría Letrada, antes del día treinta de octubre del año previo a que opere la prescripción del tributo, a los fines de la iniciación de las acciones judiciales pertinentes. El funcionario que emita y firme las liquidaciones de deudas referidas, será responsable patrimonialmente por los errores o defectos que pudiere contener la liquidación de deuda;
8. Registrar los juicios iniciados, con indicación de las costas judiciales;
9. Mantener vinculación con PROFINGAS SA. en lo que se les requiera por parte de esta empresa o de los contribuyentes, con miras a facilitar la recaudación;
10. Mantener el estado de los pagos efectuados por los vecinos a PROFINGAS y el estado de la deuda de la Municipalidad con PROFINGAS y con la Provincia;
11. Solicitar presupuestos para la compra de materiales, contratación de la mano de obra, compra de materiales, cálculo de costos y dirección técnica de obras públicas;
12. Atención de pedidos, solicitud de presupuestos y de inicio de obra para el alumbrado público;
13. Emitir y suscribir los informes de deudas que se soliciten;
14. Mantener en orden y debidamente resguardado el archivo de los cedulones que se cobren;

15. Conciliar con Tesorería y Contaduría los importes de las cobranzas registradas en el sistema;
16. Atender al público brindando información en todo lo atinente a sus funciones.
17. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas;
18. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de Catastro.
19. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad.

Artículo 6 – DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS: El Departamento de Obras Privadas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a la normativa municipal aplicable, tendientes a la recaudación de los tributos municipales relacionados con los servicios de cementerio, atmosférico, contenedores, visaciones y aprobaciones de planos, venta de agua, y afines, debiendo realizar todas aquellas funciones inherentes y vinculadas a dicho Departamento tendientes a mejorar la eficiencia y optimizar la recaudación de los tributos antes relacionados;
2. Relevar y controlar las obras públicas y privadas existentes y nuevas;
3. Verificar, inspeccionar y labrar actas a las obras privadas que se encuentren en infracción, intimando a su regularización en los términos previstos en el Código de Edificación y Urbanización y demás normativa municipal aplicable, bajo apercibimientos de multa, demolición, clausura, iniciación de las acciones judiciales pertinentes y/o lo que corresponda normativamente, debiendo remitir los antecedentes con un informe sobre la medida a adoptar al Secretario de Obras Públicas a los fines de que dicte la resolución que corresponda;
4. Otorgar los planes de pago vigentes a los contribuyentes morosos, previo pago de las costas judiciales que se hubieran originado, debiendo hacer suscribir el reconocimiento de deuda por el contribuyente y certificar su firma, debiendo archivar el original del reconocimiento de deuda y registrar dicha circunstancia en el sistema informático a los fines de computar el plazo de prescripción del tributo;
5. Emitir, firmar y despachar los reclamos e intimaciones en forma fehaciente por deudas vencidas e impagas a los fines de suspender la prescripción del respectivo período, debiendo quedar registrada la notificación;
6. Emitir y firmar las liquidaciones de deuda en los términos previstos en la Ley Provincial 9024, y sus modificatorias, y remitirlas a la Asesoría Letrada, antes del día treinta de octubre del año previo a que opere la prescripción del tributo, a los fines de la iniciación de las acciones judiciales pertinentes. El funcionario que emita y firme las liquidaciones de deudas referidas, será responsable patrimonialmente por los errores o defectos que pudiere contener la liquidación de deuda;

7. Registrar los juicios iniciados, con indicación de las costas judiciales;

8. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas;
9. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de Obras Privadas.
10. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad.
11. Realizar la marcación de los lotes para edificación o venta, o alquilar los terrenos del cementerio, además del control y del cálculo del costo de las obras de construcción de los nichos municipales;

Artículo 7- DEPARTAMENTO DE VIVIENDA: El Departamento de Vivienda tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Receptar las solicitudes de inscripción a los planes de vivienda;
 2. Organizar los sorteos e informar el resultado de los mismos a los adherentes a los planes de vivienda;
 3. Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas de los adherentes a los planes de viviendas;
 4. Emitir los cedulones, y remitirlos a los fines de su pago;
 5. Mantener actualizadas las cuotas vencidas de los afiliados;
 6. Atender al público brindando información en todo lo atinente a sus funciones;
 7. Atender a proveedores y contratistas;
 8. Efectuar las inspecciones semanales en las obras para verificar el avance de la obra y el correcto uso del material;
 9. Asistir a las reuniones de Comisión que se realizan en forma mensual;
 10. Confeccionar el certificado de avance de obra;
 11. Confeccionar los contratos de donación de terrenos de los afiliados de los planes de viviendas a la Municipalidad como garantía de la Obra;
 12. Confeccionar los Contratos de locación de servicios;
 13. Obtener presupuestos de materiales para la construcción y mano de obra;
 14. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas;
 15. Actualizar trimestralmente o en la frecuencia que fije el P.E.M. el valor de las cuotas que amortizan los distintos planes de viviendas
-
16. Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas con las copias de las facturas y certificados pagados de cada vivienda en ejecución;
 17. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad;
 18. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de vivienda municipal.

Artículo 8 – DEPARTAMENTO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y AUTOMOTORES: El Departamento de Comercio, Industria y Automotores tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a la normativa municipal aplicable, tendientes a la recaudación de los tributos municipales relacionados con la Tasa de Comercio e Industria y el Impuesto a los Automotores, accesorios y afines, debiendo realizar todas aquellas funciones inherentes y vinculadas a dicho Departamento tendientes a mejorar la eficiencia y optimizar la recaudación de los tributos antes relacionados;
2. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y la deuda de los contribuyentes;
3. Emitir los cedulones de la Tasa de Comercio e Industria en base a la Declaración Jurada que presenta el contribuyente, efectuar controles y despacharlos por el medio establecido;
4. Emitir los cedulones del Impuesto a los Automotores de acuerdo a la normativa vigente, y despacharlos por el medio establecido;
5. Emitir nuevamente los cedulones que estén vencidos;
6. Verificar, inspeccionar y labrar actas a los comercios no inscriptos, intimando a su regularización en los términos previstos en la Ordenanza General Impositiva y demás normativa municipal aplicable, bajo apercibimientos de multa, clausura y/o iniciación de las acciones judiciales pertinentes, debiendo remitir los antecedentes con un informe sobre la medida a adoptar al Secretario de Hacienda a los fines de que dicte la resolución que corresponda;
7. Efectuar las altas y las bajas de los automotores que correspondan;
8. Dar cumplimiento a los trámites vinculados a la transferencia de automotores en los términos del convenio celebrado con el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor tendiente a la actualización de datos y percepción del Impuesto a los Automotores adeudados;
9. Otorgar los planes de pago vigentes a los contribuyentes morosos, previo pago de las costas judiciales que se hubieran originado, debiendo hacer suscribir el reconocimiento de deuda por el contribuyente y certificar su firma, debiendo archivar el original del reconocimiento de deuda y registrar dicha circunstancia en el sistema informático a los fines de computar el plazo de prescripción del tributo;
10. Emitir, firmar y despachar los reclamos e intimaciones en forma fehaciente por deudas vencidas e impagas a los fines de suspender la prescripción del respectivo período, debiendo quedar registrada la notificación;
11. Emitir y firmar las liquidaciones de deuda en los términos previstos en la Ley Provincial 9024, y sus modificatorias, y remitirlas a la Asesoría Letrada, antes del día treinta de octubre del año previo a que opere la prescripción del tributo, a los fines de la iniciación de las acciones judiciales pertinentes. El funcionario que emita y firme las

- liquidaciones de deudas referidas, será responsable patrimonialmente por los errores o defectos que pudiere contener la liquidación de deuda;
12. Registrar los juicios iniciados, con indicación de las costas judiciales;
 13. Emitir, y firmar, los informes de deudas que se soliciten;
 14. Mantener en orden y debidamente resguardado el archivo de los cedulones que se cobren;
 15. Atender al público brindando información en todo lo atinente a sus funciones;
 16. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas.
 17. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de comercio, industria y automotores.
 18. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad.

Artículo 9 – DEPARTAMENTO DE COMPUTOS: El Departamento de Cómputos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar periódicamente el back up de toda la información existente en los sistemas de la Municipalidad, y de la guarda de estos;
2. Deberá velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento en forma permanente de los equipos de computación existentes;
3. Mantener vinculación con PROGRAM S.A., o quien en el futuro la sustituya, en lo que se le requiera por parte de esta empresa para poder facilitar la prestación del servicio;
4. Asistir en materia de sistemas a cada Departamento que se lo solicite;
5. Preparar informes y realizar estudios que le solicite el Poder Ejecutivo, atinentes a su responsabilidad;
6. Conducir y asesorar al personal a su cargo, delegando y supervisando sus tareas y controlando su conducta y cumplimiento de horarios;
7. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad;
8. Vigilar el mantenimiento adecuado de los elementos de la oficina a su cargo;
9. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas.
10. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de cómputos.

Artículo 10 – DEPARTAMENTO DE CONTADURIA: El Departamento de Contaduría tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elevar, por intermedio del Poder Ejecutivo, el presupuesto anual al Honorable Concejo Deliberante para su aprobación;
2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de imputación; debiendo informar al personal que registra sobre los cambios que se realicen en el plan de cuentas o en la rutina de registraciones;
3. Expedir los balances dentro de las fechas correspondientes;

4. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria, y mantener las registraciones contables al día y velar por que las mismas se realicen correctamente.
5. Aplicar las actualizaciones en materia de legislación laboral en cuanto haga a la esfera de su competencia, y aplicar las actualizaciones de todas las ordenanzas y normas emitidas por la Municipalidad y de los organismos de aplicación en materia laboral y provisional
6. Confeccionar las liquidaciones de sueldos y de aportes y contribuciones en tiempo y forma, debiendo aplicar los descuentos por embargos y/o retenciones emanadas de orden judicial o convencional.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias (independientemente de las que pueda realizar el Tesorero), conciliar la información contable con los registros de cuentas a pagar a proveedores, conciliar la información contable con los registros de cuentas a cobrar que llevan los sectores correspondientes, y cotejar los movimientos contables con Tesorería.
8. Cuidar que los registros e informes contables a su cargo estén salvaguardados, vigilar el mantenimiento adecuado de los elementos de la oficina a su cargo y mantener ordenado el archivo de expedientes de la Municipalidad.
9. Conducir y asesorar al personal a su cargo, delegando y supervisando sus tareas y controlando su conducta y cumplimiento de horarios.
10. Realizar y verificar que las contrataciones se efectúen en los términos establecidos en la Ordenanza Presupuestaria vigente, debiendo a tal fin solicitar y recibir las ofertas en la apertura de sobres, y dictaminar sobre la oferta más conveniente verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su presentación;
11. Efectuar las compras directas a los proveedores sobre la base de los requerimientos firmados por el máximo responsable del sector solicitante; y verificar que en todos los casos se haya extendido la orden de compra y que ésta cumpla con las formalidades requeridas, antes de realizar la solicitud a los proveedores.
12. Solicitar a Asesoría Letrada la confección del contrato correspondiente, cuando así corresponda;
13. Mantener un registro de las garantías recibidas por cumplimiento de oferta y cumplimiento de contrato y conciliarlo periódicamente con el sector tesorería, autorizando la devolución de las garantías cuando así corresponda; y mantener actualizado el padrón de proveedores, con sus datos, invitaciones que les fueron realizadas, su presentación o no a las mismas, adjudicaciones y su cumplimiento y todo otro dato de interés;
14. Preparar, mantener actualizado y custodiar el legajo de cada compra, que se conformará por el requerimiento efectuado por el sector solicitante, orden de compra, remito firmado de conformidad, factura del proveedor, orden de pago, recibos y toda otra documentación que haya intervenido en el proceso de compra y pago de la misma; pasando a archivo los legajos que correspondan a compras o contrataciones canceladas por la Municipalidad;

15. Mantener actualizado el registro de cuentas a pagar, debiendo indicar en cada orden de pago el monto total de la contratación, y los pagos efectuados, con indicación de la contratación (obra, servicio, bienes, etc.);
16. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad, y preparar informes y realizar estudios que le solicite el Poder Ejecutivo, atinentes a su responsabilidad.
17. Llevar el registro del patrimonio municipal, registrar los ingresos de bienes que se produzcan, informando adecuadamente sus características y ubicación física, actualizando el inventario con los informes remitidos por los respectivos Departamentos.
18. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de Contaduría municipal.

Artículo 11 – DEPARTAMENTO DE TESORERIA: El Departamento de Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la apertura y cierre del Tesoro –Caja fuerte- de la Municipalidad, conjuntamente con otro funcionario que no corresponda al área de Tesorería, arbitrando los medios pertinentes a fin de que durante la realización de estas tareas se encuentren cerradas las puertas de la Tesorería, evitando que transiten otras personas por el lugar;
 2. Depositar a su nombre y en un sobre debidamente cerrado, los duplicados de las llaves de las puertas de la Tesorería y de la Caja fuerte en los lugares que indiquen las autoridades;
 3. Poseer una clave numérica para la apertura de la caja fuerte, que será de conocimiento privado y no deberá transferirla, cederla o comunicarla a terceros, cualquiera sea su jerarquía. La clave deberá estar guardada por escrito y en sobre cerrado y lacrado a su nombre en una caja de seguridad;
 4. Habilitar al cajero con un fondo para cambio, debiendo quedar esta habilitación debidamente registrada en formulario emitido por duplicado en prueba de recibo y firmado por ambos;
 5. Receptar, al final del día, los fondos en poder del cajero, y controlar en presencia del cajero la planilla de caja con los comprobantes de movimientos diario y la existencia de efectivo y valores al cierre del día. Firmar la planilla de caja conjuntamente con el cajero en prueba de conformidad, guardando los fondos en la caja fuerte. También arquear los ingresos receptados por los distintos entes recaudadores.
-
6. Retirar efectivo de caja, en caso que resulte aconsejable, para depositar en el las cuentas bancarias de la Municipalidad, dejando constancia de ese movimiento mediante formulario entregado al cajero debidamente firmado, al que se adjuntará oportunamente la boleta de depósito.
 7. Controlar los movimientos diarios con los que surgen de los registros contables.
 8. Efectuar las retenciones que eventualmente pudieran corresponder;
 9. Tener conocimiento permanente del estado de los fondos en caja y bancos.

10. Velar por la salvaguarda de los fondos a su cargo, tomando o requiriendo que se tomen las medidas necesarias para proteger estos activos en todo momento.
11. Tener actualizado el registro de movimientos bancarios y conciliar con extractos.
12. Confeccionar las boletas de depósitos.
13. Emitir los cheques para pagos.
14. Preparar informes y realizar estudios que le solicite el Departamento Ejecutivo, atinentes a su responsabilidad.
15. Conducir y asesorar al personal a su cargo, delegando y supervisando sus tareas y controlando su conducta y cumplimiento de horarios.
16. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad
17. Vigilar el mantenimiento adecuado de los elementos de la oficina a su cargo;
18. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas.
19. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales, provinciales y nacionales vigentes en materia de tesorería municipal.

Artículo 12 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS: El Departamento de Compras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Obtener los insumos, materiales y servicios necesarios para el abastecimiento de la Municipalidad, con la mayor economicidad y calidad y en las mejores condiciones financieras que puedan obtenerse;
 2. Realizar, en simultáneo con el Departamento de Contaduría, el procedimiento de compras y su seguimiento desde su inicio hasta su total cumplimiento;
 3. Dar cumplimiento a las normas establecidas por el Municipio en lo que se relacione al ejercicio de sus funciones;
 4. Mantenerse informado de las leyes, decretos, reglamentaciones externas y disposiciones emanadas de la Municipalidad, que afecten la función compras;
 5. Preparar informes y realizar estudios que le solicite el Departamento Ejecutivo, atinentes a su responsabilidad;
 6. Conducir y asesorar al personal a su cargo, delegando y supervisando sus tareas y controlando su conducta y cumplimiento de horarios;
 7. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad;
 8. Vigilar el mantenimiento adecuado de los elementos de la oficina a su cargo;
-
9. Realizar anualmente un inventario sobre los bienes existentes en su Departamento, y remitirlo antes del treinta de noviembre de cada año al Departamento de Contaduría para su registración, debiendo indicar las altas y bajas de los bienes, y en su caso la existencia de deterioro de los bienes y sus causas;
 10. Cumplir y hacer cumplir en forma diligente todas las normas municipales provinciales y nacionales vigentes en materia de compras municipal.

Artículo 13 – FUNCION DE MESA DE ENTRADAS: El agente municipal que sea afectado por el Poder Ejecutivo a la función de “Mesa de Entradas”, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

1. Recepcionar la totalidad de notificaciones, oficios y comunicaciones judiciales y administrativas, debiendo asignar numero de ingreso en forma cronológica, con registración en el Libro de Mesa de Entradas.
2. Entregar en el día de la fecha de recepción a la Asesoría Letrada la totalidad de la documentación recibida a los fines de que ésta imparta las instrucciones que correspondan;
3. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad.

Artículo 14 – FUNCION DE PROTOCOLIZACION: El agente municipal que sea afectado por el Poder Ejecutivo a la función de “Protocolización”, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

1. Protocolizar la totalidad de los decretos y resoluciones que sean dictados por el Poder Ejecutivo, clasificando los libros según el tipo de acto administrativo en el “Protocolo de Decretos” y “Protocolo de Resoluciones”, con índice actualizado;
2. Ordenar y sistematizar la totalidad de la normativa municipal;
3. Iniciar, confeccionar e impulsar los expedientes administrativos, debiendo insertar el número de registración correspondiente, y guardarlos en archivos clasificados por materia, debiendo registrar los prestamos con indicación de las fojas, y remitirlos al “Archivo” una vez que se encuentren concluidos;
4. Realizar el trámite de presentar ante el H.C.D. los Proyectos de Ordenanza del Poder Ejecutivo, con las firmas de los funcionarios y documentación que corresponda, debiendo registrarlos cronológicamente y archivarlos en el “Protocolo de Proyectos de Ordenanza”, con índice actualizado;
5. Archivar la totalidad de los contratos originales en el “Protocolo de Contratos”, con índice actualizado.
6. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad.

Artículo 15 – FUNCION DE ARCHIVO: El agente municipal que sea afectado por el Poder Ejecutivo a la función de “Archivo”, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

1. Archivar la totalidad de los expedientes y documentación en forma ordenada y por materias;
2. Registrar los prestamos de expedientes con indicación de las fojas del expediente;
3. Llevar un inventario e índice por materia de la totalidad de los expedientes;
4. Velar por la seguridad de los expedientes;
5. Disponer la eliminación de los recibos de tributos con una antigüedad superior a los quince años;
6. Cumplir o hacer cumplir las decisiones de la superioridad.

Artículo 16: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Fecha de Sanción: 03/05/2006
ORDENANZA 31/06

PROMULGADA POR DECRETO N° ..358..DE FECHA: 08 / 05 / 2006.-