

EXAMEN N.º 17

JEFE DE OFICINA – ÁREA COMPRAS

Agrupamiento Administrativo – Nivel / Categoría F

MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

COMPRAS

La Oficina de Compras cumple un rol estratégico en la gestión municipal, ya que contribuye al uso eficiente de los recursos públicos, la transparencia de los procedimientos y la provisión oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Municipio.

CAJA CHICA

Las cajas chicas son autorizadas de acuerdo con la normativa municipal vigente y su importe se establece en función del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos anual.

CICLO DE CONTRATACIÓN DE CAMIONES

La contratación de camiones en la Municipalidad de Rawson se desarrolla mediante procedimientos de compras públicas. El proceso contempla la planificación de la necesidad, la elaboración y publicación de los pliegos, la recepción y evaluación de las ofertas y la posterior adjudicación. Asimismo, contempla la renovación del parque automotor y, cuando corresponda, la desafectación de vehículos mediante subasta pública.

Fases del ciclo de contratación:

- **Planificación y presupuesto:** Determinar las necesidades de la flota municipal de acuerdo con los servicios públicos que se prestan (camiones batea, atmosféricos, recolectores, etc.).
- **Llamado y elaboración de pliegos:** Preparar y publicar las condiciones legales y técnicas de la contratación.
- **Venta de pliegos:** Poner a disposición de los interesados los requisitos correspondientes a través de Tesorería o de los canales digitales habilitados.
- **Recepción y apertura de ofertas:** Recibir y analizar las propuestas desde el punto de vista legal, técnico y económico.
- **Adjudicación:** Seleccionar la oferta correspondiente y formalizar la contratación.
- **Desafectación de vehículos:** Cuando corresponda, realizar la subasta pública de camiones que hayan quedado fuera de servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICINA DE COMPRAS

1. **Planificar las adquisiciones:** Recibir y consolidar las necesidades de las distintas áreas municipales. Recopilar pedidos de insumos y bienes de consumo. Planificar compras generales (artículos de librería, limpieza u otros insumos) de acuerdo con los requerimientos de cada sector.
2. **Gestionar los procesos de contratación:** Intervenir en las distintas modalidades de contratación de bienes, obras y servicios conforme a la normativa vigente:

- *Licitación pública*: Procedimiento abierto para oferentes que cumplan los requisitos. Aplicable a compras u obras de gran cuantía económica.
 - *Licitación privada o concurso de precios*: Convocatoria dirigida a un grupo determinado de proveedores cuando el monto es menor.
 - *Contratación directa*: Sin concurso previo, autorizada en casos de montos mínimos, urgencias justificadas o situaciones de emergencia.
 - *Concesión de servicios*: Modalidad mediante la cual el Municipio otorga a un particular la gestión de un servicio público.
 - *Locación de servicios / honorarios*: Contratación no laboral destinada a profesionales o técnicos para tareas específicas.
3. **Evaluar ofertas y seleccionar proveedores**: Verificar requisitos legales y técnicos, comparar precios y condiciones de entrega, y elaborar informes para la adjudicación.
 4. **Administrar órdenes de compra y contratos**: Emitir órdenes de compra, controlar el cumplimiento de contratos y gestionar modificaciones o rescisiones.
 5. **Controlar la recepción de bienes y servicios**: Verificar la concordancia entre lo recibido y lo contratado en coordinación con las áreas solicitantes.
 6. **Mantener registros y documentación**: Organizar expedientes de contratación y mantener actualizados los registros de proveedores.
 7. **Garantizar transparencia y legalidad**: Velar por el cumplimiento normativo, la libre competencia y facilitar tareas de auditoría.

TAREAS ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE COMPRAS

Entre las tareas habituales del área se destacan: solicitar y evaluar presupuestos; gestionar repuestos e insumos para el parque automotor; emitir órdenes de retiro de mercadería; cargar y controlar facturas; registrar proveedores y sus retenciones; administrar cuentas de gomería y librería; tramitar expedientes de compras; recibir sobres de licitaciones; preparar rendiciones de caja chica y controlar la mercadería recibida.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: ÁREA COMPRAS

1. ¿Cuál es la función principal de la Oficina de Compras?

Respuesta:

Sus funciones principales comprenden:

- **Planificar las adquisiciones**: Recibir y consolidar las necesidades de las distintas dependencias municipales; recopilar pedidos de insumos y bienes de consumo de las secretarías y áreas comunales, programando compras consolidadas de artículos de librería, limpieza y otros insumos esenciales.
- **Gestionar los procesos de contratación**: Administrar las contrataciones municipalizadas en sus distintas modalidades, clasificadas principalmente en contratación de personal (empleo público) y contratación de bienes, obras y servicios (compras públicas y licitaciones).

2. ¿Qué son las concesiones de servicios?

Respuesta:

Es la modalidad mediante la cual el Municipio otorga legalmente a una persona física o jurídica privada la gestión y explotación de un servicio público (por ejemplo, la recolección de residuos sólidos urbanos o el servicio de transporte público).

3. ¿Cuáles son las dimensiones de la contratación de obras públicas?

Respuesta:

Comprende todas las obras destinadas al interés general, tales como la construcción, reparación, remodelación o mantenimiento de calles, plazas, cordones cuneta, alumbrado público y edificios o instalaciones municipales.

4. ¿Cómo se continúa el expediente donde se solicita el pedido de provisión?

Respuesta:

El expediente continúa su trámite administrativo para la provisión de bienes (insumos de oficina, repuestos vehiculares, maquinarias, alimentos de asistencia social o materiales de limpieza) realizando las verificaciones presupuestarias y autorizaciones correspondientes.

5. ¿En qué consisten las contrataciones de servicios?

Respuesta:

Consisten en la adquisición de prestaciones operativas o técnicas necesarias para la comuna, tales como servicios de recolección de residuos, seguridad urbana, mantenimiento de espacios verdes, desarrollo e informática o consultorías técnicas especializadas.

6. ¿Qué es una licitación pública?

Respuesta:

Es un procedimiento administrativo de selección mediante convocatoria abierta para que cualquier proveedor calificado que cumpla con las condiciones fijadas en los pliegos presente su oferta para proyectos, contrataciones u obras de mayor valor económico.

7. ¿Qué es una licitación privada?

Respuesta:

Es un concurso de precios limitado en el cual la administración municipal invita formalmente y de manera directa a un grupo determinado de proveedores inscriptos en el padrón correspondiente para presentar cotizaciones.

8. ¿Cuándo se realiza un concurso de precios?

Respuesta:

Se realiza mediante un procedimiento simplificado de selección cuando el monto de la adquisición es intermedio o menor, adecuado para compras corrientes que no exijan la complejidad

de una licitación pública.

9. ¿En qué casos corresponde la adjudicación o contratación directa?

Respuesta:

Procede cuando la compra o contratación se realiza directamente con un proveedor sin concurso previo, permitida de forma excepcional por montos mínimos (caja chica), razones de urgencia debidamente justificadas, situaciones de emergencia o exclusividad técnica.

10. ¿Cómo es la contratación de camiones en el ámbito municipal?

Respuesta:

El área municipal solicitante elabora un Pliego de Bases y Condiciones técnicas y legales especificando las características requeridas (camión volcador, atmosférico, compactador, etc.), las horas o jornadas de trabajo requeridas y las obligaciones a cargo del prestador.

11. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el tipo de contratación?

Respuesta:

Según el monto estimado del gasto o la urgencia de la prestación, el Municipio determina el encuadre legal correspondiente: Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de Precios o Contratación Directa.

12. ¿En qué medios se publica el llamado a contratación?

Respuesta:

El llamado oficial se publica en el Boletín Oficial, diarios de circulación y/o en el portal web de compras de la Municipalidad para garantizar la difusión y participación de oferentes.

13. ¿Cómo se realiza la adjudicación del servicio?

Respuesta:

La comisión evaluadora analiza las propuestas técnicas, legales y económicas, adjudicando el contrato a la oferta más conveniente. El acto se formaliza mediante la emisión de un decreto u orden de compra administrativa.

14. ¿Cuál es la documentación impositiva que debe presentar el proveedor?

Respuesta:

El proveedor debe presentar la constancia de inscripción actualizada en la AFIP/ARCA, inscripción en Ingresos Brutos (o Convenio Multilateral) y la constancia de Libre Deuda Municipal.

15. ¿Qué documentación se requiere del vehículo objeto de contratación?

Respuesta:

Se exige el título de propiedad del vehículo o contrato de leasing vigente, la Verificación Técnica Vehicular (RTV/VTV) aprobada y actualizada, y la póliza de seguro comercial de cargas o responsabilidad civil.

16. ¿Qué documentación debe poseer el conductor por ley?

Respuesta:

Debe contar con la Licencia Nacional de Conducir profesional vigente acorde a la categoría (Clase C o E) y la cobertura de Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) o seguro de accidentes personales habilitado.

17. ¿Cuándo procede una contratación directa?

Respuesta:

Procede de forma excepcional cuando la compra o prestación encuadre en montos escasos o mínimos, ante situaciones de desastre o emergencia pública, o por razones específicas de marcas o patentes exclusivas.

18. ¿Qué significa solicitar un presupuesto de elementos utilitarios?

Respuesta:

Significa solicitar cotizaciones formales a diversos comercios o proveedores del ramo para adquirir insumos prácticos y necesarios requeridos en la labor cotidiana del Municipio.

19. ¿Qué son los elementos utilitarios?

Respuesta:

Son aquellos objetos, artículos, bienes o herramientas de uso diario indispensables para el funcionamiento operativo de las distintas dependencias municipales.

20. ¿Cuáles son algunos ejemplos de elementos utilitarios?

Respuesta:

- **Insumos de oficina:** Papel resma, carpetas, biblioratos y bolígrafos.
- **Artículos de limpieza:** Lavandina, escobas, trapos y desinfectantes.
- **Herramientas:** Palas, picos, guantes de trabajo o repuestos menores.
- **Insumos viales y mantenimiento:** Pintura para cordones, luminarias y accesorios eléctricos.

21. ¿Por qué el Municipio solicita presupuestos previa compra?

Respuesta:

Para efectuar una comparación de precios de mercado que permita optimizar el uso de los fondos públicos y obtener las condiciones económicas más acordes al erario municipal.

22. ¿Cuál es la finalidad de transparencia al pedir presupuestos?

Respuesta:

Asegurar la imparcialidad, evitar favoritismos y brindar un procedimiento de selección transparente y verificable ante los órganos de control y la ciudadanía.

23. ¿Qué debe evaluar la persona encargada de la compra?

Respuesta:

Debe evaluar la relación precio-calidad, el plazo y lugar de entrega de la mercadería, las condiciones de pago y el cumplimiento estricto de las especificaciones requeridas.

24. ¿Cómo inicia el procedimiento de compra?

Respuesta:

Inicia formalmente con la nota de pedido de provisión confeccionada por el área solicitante, especificando la cantidad, detalle técnico y justificación de la necesidad.

25. ¿Cuál es el siguiente paso en la gestión de la compra?

Respuesta:

Se confecciona el pedido de cotización y se contacta a los comercios e inscriptos en el padrón de proveedores para recepcionar y evaluar sus presupuestos.

26. ¿Cómo se determina la compra final?

Respuesta:

Se confecciona la planilla comparativa de precios y se adhiere a la opción que mejor se ajuste a los criterios técnicos y presupuestarios, emitiendo la Orden de Compra respectiva.

27. ¿En qué consiste una licitación privada?

Respuesta:

Es un procedimiento abreviado de contratación donde no se realiza una convocatoria masiva e ilimitada, sino que se cursará invitación expresa a un número determinado de firmas del rubro.

28. ¿Cómo funciona la mecánica de la licitación privada?

Respuesta:

El Municipio remite invitaciones formales con copia del pliego a un listado mínimo de proveedores registrados en el padrón municipal para que presenten sus sobres cerrados de oferta.

29. ¿Qué rango presupuestario comprende la licitación privada?

Respuesta:

Aplica para montos intermedios fijados en la Ordenanza Impositiva y de Contrataciones: por encima del límite de contratación directa o concurso menor, pero inferior al tope de licitación pública.

30. ¿Qué función cumplen las bases y condiciones en la licitación privada?

Respuesta:

Establecen las cláusulas jurídicas, plazos de entrega, garantías requeridas y especificaciones técnicas que deben acatar sin excepción todos los oferentes participantes.

31. ¿Cómo se selecciona la oferta ganadora en una licitación privada?

Respuesta:

Tras la apertura pública de sobres, la comisión evaluadora emite un dictamen técnico-económico recomendando la adjudicación a la propuesta más conveniente en términos de calidad y costo.

32. ¿Por qué se utiliza la modalidad de licitación privada?

Respuesta:

Porque agiliza los plazos administrativos reduciendo tiempos de gestión, manteniendo la concurrencia y la compulsa de precios entre proveedores calificados.

33. ¿Cómo se justifica la licitación privada según el monto?

Respuesta:

Se justifica cuando el monto del requerimiento no amerita afrontar el costo financiero y la dilatación temporal que conlleva el trámite de una licitación pública general.

34. ¿Por qué se valora la especialización en la licitación privada?

Respuesta:

Porque se aplica cuando la contratación exige un alto grado de idoneidad técnica y se conoce de antemano el universo limitado de firmas capacitadas en el mercado local o regional.

35. ¿Cuáles son las tres fases del Ciclo de Contratación Municipal?

Respuesta:

Las tres fases indispensables son:

1. Fase Preparatoria (Planificación)
2. Fase de Selección (Adjudicación)
3. Fase de Ejecución (Contractual)

36. ¿Cómo se desarrolla la Fase Preparatoria?

Respuesta:

Comprende la detección fehaciente de la necesidad por el área solicitante, la afectación del crédito presupuestario por Hacienda y la redacción de los pliegos de bases y condiciones.

37. ¿Cómo se desarrolla la Fase de Selección?

Respuesta:

Comprende el llamado formal a cotizar, la recepción y apertura de las propuestas, el examen de ofertas por la comisión de adjudicación y la emisión del decreto o resolución de adjudicación.

38. ¿Cómo se desarrolla la Fase de Ejecución?

Respuesta:

Comprende la formalización contractual o emisión de la Orden de Compra, el cumplimiento de la prestación por el proveedor, la inspección y recepción de conformidad, y el posterior pago y archivo del expediente.

39. ¿Cuándo se autoriza una compra mediante Caja Chica?

Respuesta:

Se autoriza para gastos urgentes, imprevistos y de escasa cuantía económica que exijan pronta resolución y no puedan aguardar los plazos habituales del procedimiento licitatorio.

40. ¿Cómo se realiza la rendición de fondos de Caja Chica?

Respuesta:

Se realiza mediante la presentación ordenada de comprobantes y facturas legalmente válidas emitidas a nombre del Municipio, una vez consumido un porcentaje determinado del fondo rotatorio.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: TEMAS GENERALES MUNICIPALES

1. ¿Qué es la Constitución Nacional?

Respuesta:

Es la ley suprema y fundamental de la República Argentina, mediante la cual se organiza el marco normativo del Estado, se estructuran sus poderes y se garantizan los derechos esenciales de los habitantes.

2. ¿Cuál es la última reforma realizada a la Constitución de la Nación Argentina?

Respuesta:

La reforma realizada en el año 1994.

3. ¿Cómo se clasifica a la Constitución Argentina según su forma?

Respuesta:

Se clasifica como una constitución escrita o codificada.

4. ¿Por qué se establece que la Constitución Argentina es rígida?

Respuesta:

Porque exige un procedimiento especial regulado en su artículo 30 para ser modificada, requiriendo la declaración de la necesidad de reforma por las dos terceras partes del Congreso Nacional.

5. ¿Qué incorporación trascendental incluyó la reforma de 1994?

Respuesta:

Otorgó jerarquía constitucional a diversos tratados e instrumentos internacionales sobre derechos humanos (artículo 75, inciso 22).

6. ¿Qué jerarquía ocupan las Cartas Orgánicas Municipales en la pirámide jurídica argentina?

Respuesta:

Ocupan un lugar subordinado a la Constitución Nacional, tratados internacionales, la Constitución Provincial y las leyes provinciales.

7. ¿A qué deben adecuarse las ordenanzas y actos administrativos de Rawson?

Respuesta:

Deben encuadrarse estrictamente en la Constitución Nacional, la Constitución de San Juan, la Carta Orgánica Municipal y la legislación provincial y nacional vigente.

8. ¿Cómo se divide estructuralmente la Constitución Nacional?

Respuesta:

Se estructura en dos partes principales: el Preámbulo, la Parte Dogmática (derechos y garantías) y la Parte Orgánica (estructura del Estado).

9. ¿Cómo quedó dividida la parte dogmática tras la reforma de 1994?

Respuesta:

En dos capítulos: Capítulo Primero (Declaraciones, Derechos y Garantías, arts. 1 al 35) y Capítulo Segundo (Nuevos Derechos y Garantías, arts. 36 al 43).

10. ¿Qué regula la parte orgánica de la Constitución Nacional (arts. 44 al 129)?

Respuesta:

Regula la estructura, atribuciones y funcionamiento de los poderes públicos del Estado Federal y las relaciones entre la Nación y las Provincias.

11. ¿Cuáles son los tres niveles de gobierno del sistema federal argentino?

Respuesta:

El Estado Nacional (o Federal), los Estados Provinciales (junto a la CABA) y los Municipios.

12. ¿Qué materias de interés general tiene a su cargo el Estado Federal?

Respuesta:

Relaciones exteriores, defensa nacional, emisión monetaria, regulación del comercio exterior y la sanción de los códigos de fondo (Civil, Comercial, Penal, etc.).

13. ¿Qué es el Municipio dentro del sistema federal argentino y qué servicios presta?

Respuesta:

Es la entidad político-administrativa de base territorial más cercana a la comunidad, encargada de la prestación de servicios locales como alumbrado, barrido, limpieza, higiene y obras locales.

14. ¿Qué aspectos de la autonomía municipal consagró el artículo 123 de la Constitución Nacional?

Respuesta:

Consagró la autonomía municipal en los aspectos institucional, político, administrativo, económico y financiero.

15. ¿Qué regula la Constitución de la Provincia de San Juan?

Respuesta:

Es la norma suprema provincial que regula la organización de sus poderes públicos, el régimen municipal, los derechos de sus habitantes y la administración provincial.

16. ¿Qué se entiende por autonomía municipal?

Respuesta:

Es la facultad institucional que poseen los municipios para dictar su propia Carta Orgánica, elegir sus autoridades, administrarse y gestionar sus recursos económicos sin injerencia indebida.

17. ¿Cómo clasifica la Constitución de San Juan a los municipios?

Respuesta:

Los clasifica en categorías (Primera, Segunda y Tercera categoría) tomando como criterio determinante la cantidad de habitantes del departamento.

18. ¿Por qué Rawson es un municipio de Primera Categoría?

Respuesta:

Por superar el número de habitantes fijado en la Constitución Provincial, lo que le otorga la facultad de dictar su propia Carta Orgánica Municipal.

19. ¿Cómo define a Rawson el artículo 1 de su Carta Orgánica?

Respuesta:

Como una comunidad organizada bajo forma de institución político-administrativa local, regida por los principios democráticos, republicanos, representativos y participativos.

20. ¿Por qué departamentos está integrado el gobierno municipal de Rawson?

Respuesta:

Por el Departamento Ejecutivo (encabezado por el Intendente) y el Departamento Deliberativo (ejercido por el Concejo Deliberante).

21. ¿Quién ejerce el Departamento Ejecutivo Municipal y cuáles son sus funciones?

Respuesta:

Lo ejerce el Intendente Municipal, responsable de la administración general de la comuna, la ejecución de las ordenanzas y la prestación de los servicios públicos.

22. ¿Cuál es la función principal del Concejo Deliberante?

Respuesta:

Ejercer la función legislativa municipal mediante el dictado de Ordenanzas, la aprobación del Presupuesto y la fiscalización del Ejecutivo.

23. ¿Cómo se define la función pública municipal?

Respuesta:

Es la actividad desarrollada por los agentes y funcionarios en ejercicio de facultades estatales destinadas a satisfacer las necesidades de la comunidad y el bien común.

24. ¿Bajo qué principios rectores deben actuar los servidores públicos?

Respuesta:

Deben regirse por los principios de legalidad, ética pública, transparencia, eficiencia, responsabilidad, objetividad y respeto ciudadano.

25. ¿Cuáles son los principales servicios públicos brindados por la Comuna?

Respuesta:

Recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento vial, espacios verdes, cementerio municipal, inspección urbana, tránsito y asistencia social.

26. ¿Qué principios garantizan la adecuada prestación del servicio público?

Respuesta:

Los principios de continuidad, regularidad, generalidad, igualdad de acceso, calidad y adaptabilidad a nuevas necesidades.

27. ¿Qué dependencias estructuran al Departamento Ejecutivo de Rawson?

Respuesta:

Se organiza en Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Oficinas Administrativas.

28. ¿Qué es un Acto Administrativo?

Respuesta:

Es toda declaración unilateral efectuada por un órgano administrativo en ejercicio de la función pública, tendiente a producir efectos jurídicos directos e individuales.

29. ¿Qué modalidades adoptan los actos administrativos municipales?

Respuesta:

Adoptan la forma de Decretos (emitidos por el Intendente), Resoluciones (emitidas por Secretarios o Concejo) y Disposiciones de Directores.

30. ¿Cuáles son los elementos esenciales para la validez del acto administrativo?

Respuesta:

Competencia de la autoridad, causa o antecedentes de hecho/derecho, objeto lícito y determinado, motivación, finalidad pública y forma prescrita.

31. ¿Qué características debe reunir el Objeto del acto administrativo?

Respuesta:

Debe ser lícito, posible de realizar, determinado o determinable, y ajustado al ordenamiento normativo vigente.

32. ¿Qué formalidades se exigen para la redacción de documentos oficiales?

Respuesta:

Uso de lenguaje formal y claro, precisión técnica, corrección gramatical, objetividad, sobriedad y respeto institucional.

33. ¿Qué es una Nota Administrativa?

Respuesta:

Es el documento oficial utilizado para las comunicaciones formales escritas entre distintas dependencias, entes externos o particulares.

34. ¿Qué es una Providencia en el trámite administrativo?

Respuesta:

Es un escrito de mero trámite mediante el cual se da impulso al expediente remitiéndolo al área correspondiente o solicitando informes.

35. ¿Qué diferencia un Decreto de una Resolución?

Respuesta:

El Decreto es dictado exclusivamente por el Intendente para resolver cuestiones de fondo o reglamentaciones, mientras que las Resoluciones son emitidas por Secretarios o por el Concejo para asuntos de su competencia.

36. ¿Qué es una Ordenanza Municipal?

Respuesta:

Es la ley local dictada con carácter general y obligatorio por el Concejo Deliberante y promulgada por el Departamento Ejecutivo.

37. ¿Qué es el Expediente Administrativo?

Respuesta:

Es el conjunto ordenado y cronológico de documentos, actuaciones, informes y dictámenes vinculados a una misma petición o asunto en la administración.

38. ¿Qué principios rigen el procedimiento administrativo?

Respuesta:

Legalidad, debido proceso, celeridad, economía procesal, informalismo a favor del administrado y eficacia.

39. ¿Cómo puede iniciarse un expediente administrativo?

Respuesta:

Puede iniciarse por solicitud de parte interesada (un vecino o entidad) o de oficio por decisión del Municipio.

40. ¿Qué datos identificatorios se otorgan al iniciar un expediente?

Respuesta:

Se le asigna un número de registro único, año de inicio, carátula que indica el extracto u objeto, y el área de origen.

41. ¿Qué finalidad cumple la foliación en el expediente?

Respuesta:

Numerar correlativamente cada hoja para resguardar la integridad del expediente, asegurar su orden cronológico y evitar la pérdida de piezas.

42. ¿Cuál es el objetivo del archivo del expediente municipal?

Respuesta:

Resguardar la memoria institucional, preservar los antecedentes administrativos, garantizar el acceso público posterior y permitir auditorías.

43. ¿Qué norma regula el Estatuto del Personal Municipal de Rawson?

Respuesta:

Se encuentra regulado por la Ordenanza Municipal N.º 352-I y sus modificaciones posteriores.

44. ¿Cuáles son derechos consagrados para los agentes municipales?

Respuesta:

Estabilidad laboral, cobro de haberes, licencias pagas, carrera administrativa, ambiente laboral seguro, capacitación e higiene laboral.

45. ¿Cuáles son deberes obligatorios del empleado municipal?

Respuesta:

Cumplir el horario, prestar servicio con eficacia, acatar órdenes de superiores, observar un trato respetuoso al público y velar por los bienes del Municipio.

46. ¿Qué conductas están expresamente prohibidas al agente público?

Respuesta:

Utilizar bienes públicos para fines personales, realizar actividades incompatibles, recibir dádivas, ausentarse sin justificación y faltar el respeto a los usuarios o pares.

47. ¿Qué licencias contempla la normativa del personal municipal?

Respuesta:

Licencia ordinaria anual, por enfermedad, maternidad, paternidad, duelo, matrimonio, examen universitario y causas particulares.

48. ¿Qué es la carrera administrativa municipal?

Respuesta:

Es el sistema regulado de ingreso, estabilidad, promoción y ascenso del personal basado en el mérito, la capacidad y la antigüedad.

49. ¿Bajo qué principios constitucionales deben realizarse las promociones?

Respuesta:

Bajo los principios de idoneidad, mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y concurso de oposición y antecedentes.

50. ¿En qué consisten las faltas disciplinarias?

Respuesta:

Son infracciones o incumplimientos a los deberes laborales estatutarios imputables a la conducta del empleado.

51. ¿Qué elementos se gradúan para imponer una sanción?

Respuesta:

Se pondera la gravedad del hecho, los antecedentes del empleado, la reincidencia y el perjuicio fiscal u operativo ocasionado.

52. ¿Cuáles son las sanciones contempladas en el Estatuto?

Respuesta:

Apercibimiento, suspensión sin goce de haberes, cesantía y exoneración.

53. ¿Qué es un sumario administrativo?

Respuesta:

Es el procedimiento de investigación tendiente a esclarecer la presunta comisión de faltas graves, garantizar la defensa del agente y deslindar responsabilidades.

54. ¿Qué garantías posee el agente sumariado?

Respuesta:

Derecho de defensa, ser informado de los cargos, ofrecer pruebas, contar con asistencia letrada y apelar las resoluciones.

55. ¿Qué es el Presupuesto Municipal?

Respuesta:

Es la estimación económica contable de los ingresos proyectados y la autorización máxima de gastos para el funcionamiento municipal durante un año.

56. ¿Cuáles son los principios presupuestarios fundamentales?

Respuesta:

Principios de legalidad, universalidad, unidad, anualidad, equilibrio financiero, especialidad y publicidad.

57. ¿Cuáles son las etapas del ciclo presupuestario?

Respuesta:

Elaboración por el Ejecutivo, Aprobación por el Concejo Deliberante, Ejecución durante el ejercicio y Control / Rendición de Cuentas.

58. ¿Qué período abarca el ejercicio financiero municipal?

Respuesta:

Coincide exactamente con el año calendario: del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

59. ¿Qué es la contabilidad pública municipal?

Respuesta:

Es el sistema normativo y técnico mediante el cual se registran y controlan legalmente todas las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias del Municipio.

60. ¿De qué fuentes proceden los recursos municipales de Rawson?

Respuesta:

De la recaudación local (tasas y derechos), la Coparticipación de Impuestos provincial/federal,

aportes de fondos fiduciarios y multas.

61. ¿Qué es la rendición de cuentas pública?

Respuesta:

Es el proceso formal mediante el cual el Ejecutivo fundamenta y demuestra documentalmente ante el Concejo Deliberante y el Tribunal de Cuentas el uso dado a los fondos públicos.

62. ¿En qué consiste el control interno del Municipio?

Respuesta:

Es la fiscalización que realizan dependencias propias (como la Contaduría o Auditoría Interna) para velar por el cumplimiento de la legalidad de los pagos.

63. ¿Qué son las contrataciones públicas?

Respuesta:

Son los procedimientos reglados mediante los cuales las entidades estatales compran bienes, solicitan servicios o ejecutan obras con fondos públicos.

64. ¿Cuáles son los procedimientos de contratación habituales?

Respuesta:

Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de Precios y Contratación Directa.

65. ¿Qué caracteriza a la licitación pública?

Respuesta:

Su máxima difusión, transparencia y concurrencia abierta a cualquier oferente calificado para asegurar el mejor precio e idoneidad.

66. ¿Cuándo es válida la contratación directa?

Respuesta:

Por razones extraordinarias legalmente contempladas: urgencia objetiva, catástrofe, proveedor exclusivo o contrataciones de bajo monto.

67. ¿Qué conforma el patrimonio municipal?

Respuesta:

El conjunto de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias, valores financieros e intangibles de titularidad municipal.

68. ¿Qué es el Código Tributario Municipal?

Respuesta:

Es el cuerpo normativo de carácter permanente que establece los principios generales tributarios, facultades de cobro y deberes de los contribuyentes locales.

69. ¿En qué se diferencia el Código Tributario de la OTA?

Respuesta:

El Código define las reglas generales tributarias en forma permanente; la Ordenanza Tributaria Anual (OTA) fija los importes, alícuotas y valores específicos de cada periodo fiscal.

70. ¿Qué es una Tasa Municipal?

Respuesta:

Es la contraprestación económica obligatoria impuesta por ley municipal vinculada a la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente.

71. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley 19.587?

Respuesta:

Se aplica en todo el territorio de la Nación Argentina a todos los establecimientos y centros de trabajo, persigan o no fines de lucro.

72. ¿Cuáles son los objetivos principales de la Ley de Higiene y Seguridad?

Respuesta:

Proteger la vida e integridad psicofísica de los trabajadores, prevenir o mitigar riesgos laborales y promover la cultura de la prevención.

73. ¿Qué obligaciones impone el artículo 10 de la Ley 19.587 al trabajador?

Respuesta:

Usar los elementos de protección personal, someterse a exámenes médicos obligatorios, cumplir con las normas preventivas y asistir a capacitaciones.

74. ¿Cómo define el artículo 6 de la Ley 24.557 al Accidente de Trabajo?

Respuesta:

Como todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto directo entre el domicilio y el lugar de trabajo (*in itinere*).

75. ¿Pueden compensarse los EPP por sumas de dinero según la normativa municipal?

Respuesta:

No, los Elementos de Protección Personal (EPP) son de entrega obligatoria en especie y bajo ningún concepto pueden ser sustituidos por pagos dinerarios.

76. ¿Qué implica actuar con ética pública?

Respuesta:

Desempeñar el cargo con honestidad, transparencia, imparcialidad y primacía absoluta del interés general sobre el provecho individual.

77. ¿Qué establece la Ley Micaela (Ley N.º 27.499)?

Respuesta:

Establece la capacitación obligatoria en temática de género y violencia contra las mujeres para todas las personas que integran los tres poderes del Estado.

78. ¿A quién homenaja la Ley 27.499 y en qué año ocurrió el hecho?

Respuesta:

Rinde homenaje a Micaela García, joven activista víctima de femicidio ocurrido en el año 2017.

79. ¿Cómo se define la violencia de género en la Ley 26.485?

Respuesta:

Toda conducta, acción u omisión basada en una relación desigual de poder que afecte la vida, libertad, dignidad o integridad física, psicológica o económica de las mujeres.

80. ¿Qué se entiende por accesibilidad universal?

Respuesta:

La condición que deben cumplir los entornos, productos y servicios para que todas las personas puedan utilizarlos con autonomía e igualdad de condiciones.

81. ¿Cuáles son las cinco barreras de accesibilidad habituales?

Respuesta:

Barreras físicas, arquitectónicas, comunicacionales, tecnológicas y actitudinales.

82. ¿Qué significa dar un trato digno al ciudadano?

Respuesta:

Brindar una atención respetuosa, comprensiva, sin discriminación, garantizando la confidencialidad, igualdad y la correcta escucha de sus planteos.

83. ¿Qué es la comunicación asertiva?

Respuesta:

La habilidad de expresar las opiniones, directivas o respuestas de forma clara, respetuosa,

pausada y firme, sin caer en la agresividad ni en la pasividad.

84. ¿Qué pautas favorecen la comunicación asertiva con el vecino?

Respuesta:

Escuchar activamente, expresarse con sencillez, evitar la confrontación verbal, ser cordial y brindar respuestas fundamentadas.

85. ¿Cómo actuar frente a una situación conflictiva en mesa de entradas?

Respuesta:

Mantener la calma, ser empático, escuchar sin interrumpir, utilizar un tono sereno, aplicar el protocolo institucional y canalizar el reclamo por las vías formales.

86. ¿Qué se entiende por calidad en el servicio público?

Respuesta:

La capacidad de dar respuesta eficiente, ágil, transparente y eficaz a las necesidades de la comunidad, optimizando los recursos del Estado.

87. ¿Qué pautas mínimas requiere la atención al vecino?

Respuesta:

Puntualidad, trato educado, asesoramiento adecuado, predisposición orientada al servicio e información clara sobre el estado de las gestiones.

88. ¿Cómo se optimizan los tiempos de respuesta en la administración?

Respuesta:

Digitalizando trámites, estandarizando flujos de trabajo, manteniendo el orden documental y coordinando eficazmente con otras áreas.

89. ¿Qué son las habilidades blandas en el empleo público?

Respuesta:

Son aquellas competencias socioemocionales e interpersonales que facilitan la interacción positiva, la colaboración y el trabajo en equipo.

90. ¿Cuáles son las ocho habilidades blandas clave para el servicio público?

Respuesta:

Comunicación eficaz, responsabilidad, empatía, compromiso institucional, trabajo colaborativo, adaptabilidad al cambio, liderazgo y resolución constructiva de conflictos.