

EXAMEN N.º 20

JEFE DE OFICINA – ÁREA TESORERÍA

Agrupamiento Administrativo – Nivel / Categoría F

MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

OFICINA DE TESORERÍA: MISIÓN INSTITUCIONAL

La Oficina de Tesorería de la Municipalidad de la Ciudad de Rawson tiene como función principal administrar y custodiar los recursos financieros, gestionar la recaudación de ingresos y ejecutar los pagos previamente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión de Ingresos y Recaudación

- **Registro de ingresos:** Recibir, registrar e imputar los fondos municipales provenientes de:
 - Tasas de inmuebles.
 - Actividades comerciales, industrias y fábricas.
 - Multas.
 - Cementerio.
 - Sellados y trámites municipales, como eximiciones y conexiones.
 - Ingresos provinciales.
 - Ingresos nacionales.
- **Administración y control:**
 - Verificar la correcta imputación de ingresos y egresos antes del libramiento de fondos.
 - Realizar conciliaciones y controles de la recaudación municipal.
 - Efectuar la correspondiente rendición de los fondos recaudados.

2. Gestión de Egresos y Pagos

- **Ejecución de pagos:** Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes a sueldos del personal, facturas de proveedores y deudas previamente aprobadas.
- **Programación financiera:** Organizar los pagos mensuales de acuerdo con la disponibilidad financiera y la normativa vigente.
- **Control documental:** Controlar los expedientes de pago al momento de ser recibidos por la oficina, durante la ejecución del pago y al momento de su archivo y registro en los partes diarios.
- **Medios de pago:** Transferencias bancarias (pago a proveedores), cheques (cuando corresponda), efectivo (cajas chicas) y haberes (mediante archivo de la Oficina de Liquidación de Haberes).

3. Custodia, Contabilidad y Planificación Financiera

- **Custodia de fondos y flujo de caja:** Resguardar los fondos públicos, controlar las cuentas bancarias de la Municipalidad y planificar la disponibilidad de fondos a corto plazo para atender gastos diarios y evitar faltantes.
- **Conciliaciones, arqueos e inversiones:** Realizar arqueos periódicos de caja, conciliaciones bancarias y coordinar con entidades bancarias inversiones destinadas a optimizar los recursos municipales.
- **Balances y Declaraciones Juradas:** Elaborar balances financieros mensuales y realizar las presentaciones ante ARCA (SICORE y SIRE) y DGR (DDJJ de Ingresos Brutos y Agente de Retención).

4. Control, Transparencia y Gestión Documental

- **Rendición de cuentas y partes diarios:** Registrar y documentar entradas y salidas de fondos para facilitar auditorías. Confeccionar, revisar y archivar partes diarios de pagos, partes diarios de recaudación y libros de banco.
- **Fondos especiales y capacitación:** Administrar y controlar cajas chicas o fondos fijos para gastos menores y urgentes, y brindar asistencia técnica para capacitar al personal.

CANALES DE RECAUDACIÓN Y GUÍA DE TRÁMITES

- **Canales Digitales:** GeoPortal (identificación visual del inmueble en el mapa) y Pago en Línea (plataforma web con tarjeta de crédito/débito).
 - **Servicios Presenciales y a Domicilio:** Colector Municipal (cobro en domicilio por agente oficial sin costo adicional), Entidades Externas (San Juan Servicios, Pago Fácil, Rapipago) y Cajas del Palacio Municipal.
 - **Solicitud y Observación de Expedientes:** Identificación clara (número de expediente, área iniciadora y carátula), rendición de cajas chicas (comprobantes de respaldo, planilla y verificación en el parte diario) e informes técnicos por notas de crédito, pagos erróneos o duplicados.
-

PREGUNTAS Y RESPUESTAS: ÁREA TESORERÍA

1. ¿A qué agrupamiento y nivel/categoría de la escala municipal corresponde el puesto de Jefe de Oficina del Área de Tesorería?

Respuesta:

Corresponde al Agrupamiento Administrativo, Nivel o Categoría F.

2. ¿Cuál es la misión institucional principal de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad de Rawson?

Respuesta:

Su misión es administrar y custodiar los recursos financieros, gestionar la recaudación de ingresos y ejecutar los pagos previamente autorizados.

3. ¿Qué órgano municipal específico debe autorizar previamente los pagos que ejecuta la Oficina de Tesorería?

Respuesta:

Los pagos deben ser autorizados previamente por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

4. ¿En qué consiste de forma general la tarea de registro de ingresos en la Oficina de Tesorería?

Respuesta:

Consiste en recibir, registrar e imputar los fondos municipales provenientes de diversas procedencias.

5. ¿Cuáles son las dos principales tasas e ingresos comerciales locales que de forma directa recauda la oficina?

Respuesta:

Son las tasas de inmuebles y los fondos por actividades comerciales, industrias y fábricas.

6. Además de inmuebles y comercios, ¿qué otros tres conceptos de ingresos de origen municipal se registran en el área?

Respuesta:

Se registran los ingresos provenientes de multas, del cementerio y de sellados y trámites municipales.

7. ¿Qué ejemplos específicos de sellados y trámites municipales de recaudación local se mencionan de forma textual?

Respuesta:

Se mencionan específicamente las eximiciones y las conexiones.

8. ¿De qué otras dos jurisdicciones territoriales superiores provienen recursos de ingresos que deben ser registrados en la oficina?

Respuesta:

Provienen de ingresos provinciales e ingresos nacionales.

9. ¿Qué verificación formal y obligatoria debe realizar la Tesorería sobre ingresos y egresos antes del libramiento de fondos?

Respuesta:

Debe verificar la correcta imputación de ingresos y egresos antes del libramiento correspondiente.

10. ¿Qué tres acciones de administración y rendición de ingresos recaen de forma directa bajo la responsabilidad de Tesorería?**Respuesta:**

Debe realizar conciliaciones, efectuar controles de la recaudación municipal y realizar la correspondiente rendición de los fondos recaudados.

11. ¿Cuáles son los tres conceptos de erogación a los que corresponde dar cumplimiento en la ejecución de pagos en tiempo y forma?**Respuesta:**

Corresponde realizar de forma oportuna los pagos de: sueldos del personal, facturas de proveedores y deudas previamente aprobadas.

12. ¿Bajo qué dos condiciones de base se debe organizar la programación financiera de los pagos mensuales?**Respuesta:**

Se debe organizar de acuerdo con la disponibilidad financiera y la normativa vigente.

13. ¿En qué tres momentos administrativos precisos tiene Tesorería la obligación de controlar los expedientes de pago?**Respuesta:**

Debe controlarlos al momento de ser recibidos por la Oficina, durante la ejecución del pago, y al momento de su archivo y registro en los partes diarios.

14. ¿Qué medio de pago se utiliza de manera específica, entre otros casos, para cancelar obligaciones con los proveedores?**Respuesta:**

Se utilizan las transferencias bancarias.

15. ¿Cuáles son los cuatro medios de pago válidos y habilitados en la oficina de Tesorería según el tipo de operación?**Respuesta:**

Los medios habilitados son las transferencias bancarias, cheques, efectivo y el archivo de haberes.

16. ¿Para qué tipo de fondos u operaciones menores se reserva de forma exclusiva el uso de dinero en efectivo?**Respuesta:**

Se reserva exclusivamente para los gastos menores y urgentes canalizados a través de las cajas chicas o fondos fijos.

17. ¿A través de qué insumo operativo se realiza el pago de haberes del personal municipal?

Respuesta:

Se realiza mediante el archivo emitido por la Oficina de Liquidación de Haberes.

18. ¿Cuáles son las dos responsabilidades esenciales de Tesorería en la función de "Custodia de fondos"?

Respuesta:

Consiste en resguardar los fondos públicos y controlar las cuentas bancarias de la Municipalidad de Rawson.

19. ¿Cuál es el propósito o finalidad de planificar la disponibilidad de fondos a corto plazo (flujo de caja)?

Respuesta:

Su propósito es atender los gastos diarios y evitar faltantes de dinero.

20. ¿Qué tres procedimientos periódicos integran la función de "Conciliaciones y arqueos" para el control de la disponibilidad?

Respuesta:

Comprende realizar arqueos periódicos de caja, efectuar conciliaciones bancarias y verificar que los movimientos registrados coincidan con los fondos disponibles.

21. En materia de "Inversiones financieras", ¿con qué entidades y para qué fin coordina Tesorería tras analizar el mercado?

Respuesta:

Coordina con entidades bancarias la realización de inversiones destinadas a optimizar los recursos municipales.

22. ¿Con qué periodicidad temporal debe Tesorería elaborar los balances financieros de la comuna?

Respuesta:

Deben ser elaborados de manera mensual.

23. ¿Ante qué organismo recaudador nacional y mediante qué sistemas se deben realizar las declaraciones juradas del área?

Respuesta:

Se realizan ante ARCA mediante los aplicativos SICORE y SIRE.

24. ¿Qué dos declaraciones juradas de carácter tributario provincial se deben presentar formalmente ante la Dirección General de Rentas (DGR)?

Respuesta:

Se deben presentar de manera mensual las DDJJ de Ingresos Brutos y las DDJJ de Agente de Retención.

25. ¿Cuál es la finalidad de registrar y documentar detalladamente las entradas y salidas de fondos de la oficina?

Respuesta:

Su finalidad es facilitar las auditorías y los controles de los organismos correspondientes.

26. ¿Qué tres documentos contables debe confeccionar, revisar y archivar ordenadamente Tesorería de forma diaria?

Respuesta:

Debe gestionar los partes diarios de pagos, partes diarios de recaudación y libros de banco.

27. ¿Cómo se denominan y para qué fines se administran los fondos especiales en el Municipio?

Respuesta:

Se denominan cajas chicas o fondos fijos y están destinados de forma exclusiva a gastos menores y urgentes del Municipio.

28. ¿Qué rol técnico asume el Jefe de Oficina para mejorar el circuito administrativo municipal entre el personal?

Respuesta:

El Jefe de Oficina debe brindar asistencia técnica y capacitar al personal.

29. ¿Qué canal digital y tecnológico permite al contribuyente realizar pagos mediante la identificación visual del inmueble o lote a través del mapa de la ciudad?

Respuesta:

La plataforma denominada GeoPortal.

30. ¿Qué medios de pago electrónicos o de tarjetas habilita la plataforma de 'Pago en Línea' de la web municipal?

Respuesta:

Permite abonar mediante tarjeta de crédito y/o débito.

31. ¿Qué agente realiza el cobro en el domicilio del contribuyente bajo la modalidad presencial especial y qué costo posee para el vecino?

Respuesta:

El cobro lo realiza el Colector Municipal (un agente oficial) y se ofrece sin costo adicional.

32. ¿Qué tres redes o sucursales externas presenciales están habilitadas para abonar con la boleta impresa municipal?

Respuesta:

Las entidades externas habilitadas son San Juan Servicios, Pago Fácil y Rapipago.

33. ¿Dónde se realiza de forma directa y presencial el cobro en cajas de dependencias municipales de Rawson?

Respuesta:

Se realiza en las cajas habilitadas del Palacio Municipal.

34. Al iniciar cualquier gestión ante la oficina de Tesorería, ¿cuáles son los tres datos mínimos obligatorios de identificación que se deben indicar?

Respuesta:

Se debe indicar claramente el número de expediente, el área iniciadora y la carátula u objeto del trámite.

35. ¿Qué tres requisitos instrumentales y de control diario se exigen para proceder a la rendición de cuentas de una caja chica?

Respuesta:

Se exige presentar los comprobantes de respaldo, la planilla de rendición y verificar el correspondiente impacto en el parte diario.

36. ¿Qué tres inconsistencias o errores comunes se deben consignar por escrito en una nota de observación de expedientes?

Respuesta:

Se deben indicar de manera precisa las diferencias en conciliaciones, los datos incorrectos del proveedor o los errores en la imputación de tasas.

37. ¿Qué tipo de informes y sobre qué base técnica elabora la oficina de Tesorería ante la necesidad de su intervención en expedientes administrativos?

Respuesta:

Tiene a su cargo la elaboración de informes de carácter técnico a partir del análisis de cajas.

38. ¿En qué tres situaciones de movimiento o devolución de fondos en expedientes es indispensable la intervención e informe de Tesorería?

Respuesta:

Es necesaria en expedientes relacionados con notas de crédito, devoluciones por pagos erróneos y devoluciones por pagos duplicados.

39. ¿Cuál es el rol general unificado de la Oficina de Tesorería según la síntesis final?

Respuesta:

Su rol general comprende la recaudación, administración, custodia y control de los recursos financieros municipales, así como la ejecución y control de los pagos autorizados.

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 homenajea 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.