

EXAMEN 26 – PROFESIONAL TÉCNICO CONTABLE – HCD

Agrupamiento Profesional – Nivel/Categoría F

DEFINICIÓN Y FUNCIONES

La gestión y el control contable del Poder Legislativo comprenden el conjunto de procedimientos destinados a registrar, administrar, controlar y rendir cuentas sobre los recursos financieros asignados al órgano legislativo.

DOS GRANDES MISIONES DEL HCD: LEGISLAR Y FISCALIZAR

1. Función Legislativa: Los concejales debaten y votan proyectos que pueden convertirse en ordenanzas, destinadas a regular distintos aspectos de la vida municipal, como planificación urbana, régimen tributario anual, construcción y uso de espacios públicos, y aprobación de pliegos para licitaciones de servicios. En términos generales, el HCD dicta las normas que regulan las actividades municipales dentro de las competencias que le corresponden [cite: 31].

2. Función de Control: El HCD actúa como órgano contralor y fiscalizador del Poder Ejecutivo Municipal. Su función es controlar la gestión del Intendente y prevenir posibles abusos o desvíos [cite: 31]. Para ello puede solicitar informes, requerir explicaciones a funcionarios, controlar la gestión municipal e intervenir, en los casos previstos, ante situaciones que puedan generar responsabilidad de los funcionarios [cite: 31].

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL CONTABLE

- Registrar las operaciones financieras de manera ordenada y conforme a las normas contables vigentes [cite: 31].
- Controlar la ejecución presupuestaria, verificando que los gastos se ajusten a las partidas aprobadas [cite: 31].
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los organismos de control [cite: 31].
- Proteger los bienes y recursos públicos mediante mecanismos de control interno [cite: 31].
- Generar información financiera confiable para facilitar la toma de decisiones [cite: 31].

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL CONTABLE

La gestión y el control contable deben regirse por los siguientes principios: Legalidad, Transparencia, Eficiencia, Economía, Responsabilidad y Rendición de cuentas [cite: 31].

BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS: PROFESIONAL TÉCNICO CONTABLE

1. ¿Qué comprende de manera conceptual la gestión y el control contable del Poder Legislativo?

Comprende el conjunto de procedimientos destinados a registrar, administrar, controlar y rendir cuentas sobre los recursos financieros asignados al órgano legislativo [cite: 31].

2. ¿Cuáles son las dos grandes misiones que cumple el Honorable Concejo Deliberante (HCD) según el manual de estudio?

Sus dos grandes misiones son legislar (función legislativa) y fiscalizar (función de control) [cite: 31].

3. ¿A través de qué instrumentos legales se materializa la función legislativa del HCD tras el debate y votación de proyectos?

Se materializa de manera formal a través de ordenanzas [cite: 31].

4. ¿Cuál es la finalidad general a la que están destinadas las ordenanzas sancionadas por el HCD?

Están destinadas a regular distintos aspectos de la vida municipal dentro del ámbito de sus competencias [cite: 31].

5. ¿Qué aspecto de la organización y el trazado de la ciudad se menciona como un ejemplo regulado por la función legislativa?

La planificación urbana [cite: 31].

6. ¿Qué régimen o esquema fiscal de carácter anual es regulado por las ordenanzas del HCD bajo su función legislativa?

El régimen tributario anual [cite: 31].

7. ¿Qué aspectos relacionados con la infraestructura colectiva y las áreas comunes de la ciudad son regulados por la función legislativa?

La construcción y uso de espacios públicos [cite: 31].

8. ¿Qué documentos de bases y condiciones para la contratación de servicios públicos deben ser aprobados por la función legislativa?

Los pliegos para licitaciones de servicios [cite: 31].

9. En términos generales, ¿qué tipo de normas dicta el HCD en el marco de sus competencias parlamentarias?

Dicta las normas que regulan las actividades municipales dentro de las competencias que le corresponden [cite: 31].

10. ¿Cómo actúa institucionalmente el HCD respecto al Poder Ejecutivo Municipal en su segunda gran misión?

Actúa de manera directa como órgano contralor y fiscalizador del Poder Ejecutivo Municipal [cite: 31].

11. ¿Qué autoridad municipal específica es el sujeto principal de fiscalización y control de gestión por parte del HCD?

La gestión del Intendente [cite: 31].

12. ¿Cuál es el doble propósito que persigue el control de la gestión del Intendente por parte del Concejo Deliberante?

Su propósito es controlar de manera rigurosa la gestión y prevenir posibles abusos o desvíos [cite: 31].

13. ¿Qué requerimiento formal por escrito puede emitir el HCD al Ejecutivo como parte de sus facultades de control y fiscalización?

Solicitar informes [cite: 31].

14. ¿Qué acción de interpelación o requerimiento directo puede ejercer el HCD frente a los funcionarios municipales para obtener aclaraciones?

Requerir explicaciones a funcionarios [cite: 31].

15. ¿Qué proceso de revisión continua ejerce el HCD sobre la administración de la comuna para fiscalizar al Ejecutivo?

Controlar la gestión municipal [cite: 31].

16. ¿En qué circunstancias especiales y ante qué situaciones tiene el HCD la facultad de intervenir directamente respecto a los funcionarios?

Tiene la facultad de intervenir, en los casos previstos, ante situaciones que puedan generar responsabilidad de los funcionarios [cite: 31].

17. ¿Cómo deben registrarse las operaciones financieras del HCD de acuerdo con los objetivos principales del área?

Se deben registrar de manera ordenada y conforme a las normas contables vigentes [cite: 31].

18. ¿Cuál es el objetivo principal del control contable respecto a la ejecución presupuestaria del órgano legislativo?

Controlar la ejecución presupuestaria, verificando de manera estricta que los gastos se ajusten a las partidas aprobadas [cite: 31].

19. ¿Ante qué dos entidades o de cara a quiénes se debe garantizar la transparencia y la rendición de cuentas según los objetivos contables?

Ante la ciudadanía y los correspondientes organismos de control [cite: 31].

20. ¿A través de qué mecanismos específicos se busca proteger los bienes y recursos públicos en el HCD?

Mediante mecanismos de control interno [cite: 31].

21. ¿Con qué propósito estratégico se genera información financiera confiable dentro de la gestión contable?

Para facilitar la toma de decisiones [cite: 31].

22. ¿Cuáles son las cinco funciones o responsabilidades principales que comprende la gestión contable de acuerdo con el temario?

Comprende: elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto; registrar ingresos y gastos; administrar activos, pasivos y patrimonio; preparar estados financieros e informes contables; y cumplir las normas legales y fiscales aplicables [cite: 31].

23. ¿Qué instrumento de planificación financiera anual se debe confeccionar y monitorear bajo las funciones de la gestión contable?

El presupuesto (elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto) [cite: 31].

24. ¿Qué movimientos de fondos obligatorios deben registrarse sistemáticamente dentro de la gestión contable?

Registrar ingresos y gastos [cite: 31].

25. ¿Qué tres componentes del patrimonio institucional deben ser administrados de manera directa por la gestión contable?

Administrar activos, pasivos y patrimonio [cite: 31].

26. ¿Qué documentos de síntesis periódica e informes de situación deben prepararse dentro de la gestión contable?

Preparar estados financieros e informes contables [cite: 31].

27. ¿Qué marco legal y tributario de cumplimiento obligatorio debe observar y cumplir la gestión contable?

Cumplir las normas legales y fiscales aplicables [cite: 31].

28. ¿Cuáles son las seis tareas de fiscalización y análisis que componen la función de control contable en el HCD?

Comprende: verificar la legalidad y legitimidad de las operaciones; realizar auditorías internas y externas; efectuar conciliaciones bancarias; revisar la documentación respaldatoria; evaluar el cumplimiento del presupuesto; y detectar y prevenir errores, irregularidades o fraudes [cite: 31].

29. ¿Qué dos aspectos de cumplimiento normativo y de procedencia deben verificarse en cada operación financiera según el control contable?

Verificar la legalidad y legitimidad de las operaciones [cite: 31].

30. ¿Qué exámenes sistemáticos de carácter interno y de revisión externa se deben realizar en el marco de las funciones del control contable?

Realizar auditorías internas y externas [cite: 31].

31. ¿Qué procedimiento de control de saldos y cotejo se ejecuta periódicamente sobre las cuentas bancarias del HCD?

Efectuar conciliaciones bancarias [cite: 31].

32. ¿Qué material físico o digital se debe revisar minuciosamente para acreditar y dar soporte a las operaciones registradas?

Revisar la documentación respaldatoria [cite: 31].

33. ¿Qué aspecto presupuestario se debe evaluar de forma constante dentro de las tareas del control contable?

Evaluar el cumplimiento del presupuesto [cite: 31].

34. ¿Qué tres situaciones adversas o desviaciones financieras tiene el control contable la responsabilidad de detectar y prevenir?

Detectar y prevenir errores, irregularidades o fraudes [cite: 31].

35. ¿Cuáles son los seis principios fundamentales que deben regir obligatoriamente la gestión y el control contable?

Deben regirse por los principios de: Legalidad, Transparencia, Eficiencia, Economía, Responsabilidad y Rendición de cuentas [cite: 31].

36. ¿Qué principio exige que todos los actos y registros contables se ajusten de manera estricta al ordenamiento jurídico vigente?

El principio de Legalidad [cite: 31].

37. ¿Qué principio contable promueve el acceso a la información y la claridad pública de las operaciones financieras?

El principio de Transparencia [cite: 31].

38. ¿Qué principio de gestión busca alcanzar los objetivos contables optimizando el uso de los recursos públicos disponibles?

El principio de Eficiencia [cite: 31].

39. ¿Qué principio contable se enfoca en la austeridad, la racionalidad del gasto y la minimización de costos innecesarios?

El principio de Economía [cite: 31].

40. ¿Cuál es la finalidad unificada de la gestión y el control contable del Poder Legislativo según la conclusión de la guía de estudio?

Tiene como finalidad asegurar que los recursos públicos sean registrados, administrados y controlados correctamente, de acuerdo con las normas presupuestarias y contables, garantizando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas [cite: 31].

PREGUNTAS Y RESPUESTAS GENERALES

1. ¿Qué es la Constitución Nacional?

La norma jurídica fundamental y suprema del Estado argentino. Se organiza el sistema político, jurídico e institucional del país [cite: 31].

2. ¿Cuál es la última reforma que se le realizó a la Constitución de la Nación Argentina?

La de 1994 [cite: 31].

3. ¿Cómo se clasifica a la Constitución Argentina según la doctrina constitucional en cuanto a su forma?

Pertenece de manera escrita [cite: 31].

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

Porque el artículo 30 establece un procedimiento especial para su reforma [cite: 31].

5. ¿Qué importante ítem se incorporó en la reforma constitucional de 1994?

Reconocimiento de tratados internacionales de derechos humanos [cite: 31].

6. De acuerdo con el orden jerárquico de las normas en la República Argentina, ¿qué lugar ocupan las Cartas Orgánicas Municipales?

El quinto lugar, por debajo de las leyes provinciales [cite: 31].

7. En el ámbito municipal, ¿a qué deben adecuarse las ordenanzas y actos administrativos de la Municipalidad de Rawson?

A la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de San Juan, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente [cite: 31].

8. ¿Cómo se divide estructuralmente la Constitución Nacional Argentina?

Se divide en dos grandes partes: la parte dogmática y la parte orgánica [cite: 31].

9. Tras la reforma constitucional de 1994, ¿cómo quedó dividida la parte dogmática?

“Declaraciones, Derechos y Garantías” (artículos 1 al 35) y “Nuevos Derechos y Garantías” (artículos 36 al 43) [cite: 31].

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

La organización y funcionamiento del Estado [cite: 31].

11. En el sistema federal argentino, ¿cuáles son los distintos niveles de gobierno que existen con competencias y funciones propias?

Estado Nacional, Provincias y Municipios [cite: 31].

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

Relaciones exteriores; defensa nacional; comercio exterior; moneda; legislación de fondo; seguridad social, entre otras [cite: 31].

13. ¿Qué es el municipio dentro del sistema federal argentino y qué servicios tiene a su cargo?

Constituyen el nivel de gobierno más cercano al ciudadano y tienen a su cargo los servicios de alumbrado, barrido y limpieza [cite: 31].

14. ¿Qué aspectos de la autonomía municipal incorporó expresamente la reforma constitucional de 1994?

Institucional; política; administrativa; económica y financiera [cite: 31].

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

La organización del Estado provincial; los poderes públicos; el régimen municipal; los derechos y deberes de los habitantes; la administración pública; y las relaciones entre la Provincia, la Nación y los Municipios [cite: 31].

16. ¿Qué es la autonomía municipal conforme a lo establecido por la Constitución Nacional (artículo 123) y la Constitución Provincial?

La facultad que poseen los municipios para organizar y administrar sus propios intereses [cite: 31].

17. ¿Cómo clasifica la Constitución Provincial a las categorías de municipios?

Según un criterio cuantitativo, tomando como base la cantidad de habitantes [cite: 31].

18. ¿Por qué la Municipalidad de Rawson es clasificada como un municipio de primera categoría?

Por su cantidad de habitantes y tener su propia Carta Orgánica [cite: 31].

19. Según el artículo 1 de su Carta Orgánica, ¿cómo se define al Municipio de Rawson?

Una institución jurídico-política organizada bajo principios republicanos, democráticos, representativos y participativos [cite: 31].

20. ¿Por qué departamentos se encuentra integrado el gobierno municipal según la Carta Orgánica?

Departamento Ejecutivo y Departamento Deliberativo o Concejo Deliberante [cite: 31].

21. ¿Quién está a cargo del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Rawson y qué funciones tiene?

El Intendente Municipal, quien ejerce la administración general del municipio y tiene a su cargo la ejecución de políticas públicas y servicios municipales [cite: 31].

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

Dictar ordenanzas, aprobar normas municipales y ejercer funciones de control institucional [cite: 31].

23. ¿Cómo se puede definir a la función pública?

El conjunto de actividades realizadas por los agentes y funcionarios del Estado en ejercicio de competencias establecidas legalmente, orientadas al cumplimiento de los fines públicos y al servicio de la comunidad [cite: 31].

24. ¿Bajo qué principios fundamentales deben actuar obligatoriamente los servidores públicos municipales?

Con legalidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia, ética pública y respeto por los ciudadanos [cite: 31].

25. ¿Cuáles son algunos de los principales servicios públicos?

Recolección de residuos; alumbrado público; mantenimiento de calles y espacios verdes; cementerio municipal; control de tránsito; higiene urbana; obras públicas; atención administrativa; y servicios comunitarios [cite: 31].

26. ¿Qué principios fundamentales deben respetarse para la adecuada prestación de los servicios públicos?

Continuidad; regularidad; igualdad; eficiencia; accesibilidad; y adaptación a las necesidades de la comunidad [cite: 31].

27. En la estructura del Departamento Ejecutivo de Rawson, ¿cuáles son algunas de las áreas administrativas mencionadas?

Secretarías; subsecretarías; direcciones; departamentos; coordinaciones; y oficinas administrativas [cite: 31].

28. ¿Qué es técnicamente un Acto Administrativo en la función municipal?

Toda declaración realizada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de función administrativa, destinada a producir efectos jurídicos de manera directa e inmediata [cite: 31].

29. En el ámbito del municipio, ¿cuáles de las siguientes alternativas constituyen actos administrativos?

Decretos; resoluciones; disposiciones; autorizaciones; habilitaciones; designaciones; sanciones administrativas; entre otros [cite: 31].

30. ¿Qué elementos esenciales debe reunir de manera obligatoria un acto administrativo para ser válido?

Competencia, Causa y Objeto [cite: 31].

31. ¿Qué características debe tener el "Objeto" de un acto administrativo?

Debe ser: lícito; posible; determinado; y conforme a derecho [cite: 31].

32. ¿Qué lenguaje y formalidades exige obligatoriamente la redacción de la documentación oficial?

Lenguaje claro y formal; precisión técnica; objetividad; corrección gramatical; y respeto institucional [cite: 31].

33. ¿Qué es una "nota administrativa" y para qué se emplea en la gestión documental?

Un documento utilizado para realizar comunicaciones formales entre áreas administrativas, organismos o particulares (empleado para solicitar información, responder pedidos, elevar actuaciones, comunicar situaciones o remitir documentación) [cite: 31].

34. ¿Qué es una "providencia" en el marco administrativo municipal?

Un acto de trámite interno mediante el cual se impulsa el procedimiento administrativo [cite: 31].

35. ¿Cómo se define al Decreto o la Resolución en la documentación oficial municipal?

Un acto administrativo dictado por autoridad para determinar una decisión administrativa concreta [cite: 31].

36. ¿Qué es una "ordenanza" municipal según la Carta Orgánica y las leyes vigentes?

Una norma jurídica dictada por el Concejo Deliberante en ejercicio de la función legislativa municipal [cite: 31].

37. ¿Qué es el "expediente administrativo" en la gestión pública local?

El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública [cite: 31].

38. ¿Qué principios de procedimiento deben respetarse durante la tramitación de todo expediente administrativo?

Legalidad; celeridad; economía; simplicidad; orden administrativo; y debido proceso [cite: 31].

39. Según el ciclo de vida del expediente administrativo, ¿cómo puede iniciarse el mismo?

Por petición de un particular; por actuación de oficio de la Administración; o por requerimiento de otra dependencia u organismo [cite: 31].

40. ¿Qué datos identificatorios específicos se le asignan a un expediente en la etapa de inicio?

Número de expediente; carátula; fecha; y organismo interviniente [cite: 31].

41. ¿Qué finalidades persigue técnicamente la "foliación" en un expediente administrativo?

Mantener el orden documental; evitar extravíos; garantizar la integridad del expediente; y facilitar su control y consulta [cite: 31].

42. ¿Qué utilidades tiene el "archivo" del expediente municipal?

Preservar antecedentes; garantizar el acceso a la información; facilitar controles administrativos; y mantener el orden documental de la Administración Pública [cite: 31].

43. ¿Mediante qué ordenanza local se aprobó el Estatuto del Personal Municipal de Rawson?

Ordenanza N° 352-I y sus modificatorias [cite: 31].

44. ¿Cuáles de los siguientes constituyen derechos consagrados de los empleados municipales en el Estatuto local?

Estabilidad en el empleo conforme a la normativa vigente; percepción de remuneración; igualdad de trato; capacitación y perfeccionamiento; licencias y justificaciones; condiciones adecuadas de higiene y seguridad; acceso a la carrera administrativa; derecho de defensa; y protección frente a sanciones arbitrarias [cite: 31].

45. ¿Cuáles son deberes y obligaciones fundamentales del agente municipal según el Estatuto?

Cumplir las funciones asignadas; respetar las normas vigentes; obedecer instrucciones de los superiores jerárquicos; mantener conducta decorosa; preservar la confidencialidad cuando corresponda; brindar trato respetuoso al público; cuidar los bienes municipales; asistir regularmente al trabajo; y actuar con lealtad hacia la administración [cite: 31].

46. ¿Cuál de las siguientes acciones representa una "prohibición" expresa detallada en el Estatuto Municipal?

Utilizar bienes municipales para fines particulares; abandonar tareas sin autorización; recibir beneficios indebidos; realizar actividades incompatibles con la función; falsear documentación; incumplir obligaciones laborales; o ejercer conductas contrarias a la ética administrativa [cite: 31].

47. ¿Qué licencias contempla el régimen del empleado municipal para proteger sus derechos personales y de salud?

Licencia anual ordinaria; licencia por enfermedad; licencia por maternidad; licencia por paternidad; licencias especiales; licencia por estudio; duelo; matrimonio; y razones particulares justificadas [cite: 31].

48. ¿Qué es la "carrera administrativa" y cuáles son sus finalidades?

El sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal (tiene por finalidad promover la capacitación; garantizar igualdad de oportunidades; reconocer méritos y antecedentes; y favorecer el crecimiento profesional de los agentes) [cite: 31].

49. ¿Bajo qué principios constitucionales de gestión deben realizarse de manera obligatoria los ascensos y promociones?

Principios de: idoneidad; capacidad; mérito; igualdad; y transparencia [cite: 31].

50. ¿En qué consisten las faltas administrativas cometidas por un agente municipal?

Incumplimiento de funciones; inasistencias injustificadas; desobediencia; negligencia; conducta; abandono de servicio; incumplimiento de horarios; daños a bienes municipales; o violación de normas administrativas [cite: 31].

51. ¿Qué criterios de análisis deben considerarse obligatoriamente al momento de aplicar una sanción disciplinaria?

Gravedad de la falta; antecedentes del agente; perjuicio ocasionado; y circunstancias del caso [cite: 31].

52. ¿Cuáles son las principales sanciones disciplinarias contempladas de forma textual en el Estatuto?

Apercibimiento; suspensión; cesantía; y exoneración [cite: 31].

53. ¿Qué es el "sumario administrativo" municipal y cuáles son sus finalidades?

El procedimiento mediante el cual la Administración investiga hechos o conductas que podrían constituir faltas disciplinarias por parte de un agente municipal, con la finalidad de esclarecer los hechos, determinar responsabilidades, reunir pruebas y garantizar una decisión fundada y legal [cite: 31].

54. ¿Qué derechos y garantías tiene un agente municipal durante el trámite de un sumario administrativo?

Conocer los hechos que se le imputan; acceder al expediente; presentar pruebas; realizar descargos; ser oído; y ejercer su defensa antes de que se dicte una sanción [cite: 31].

55. ¿Cómo se define al "Presupuesto Municipal"?

El instrumento de planificación, administración y control mediante el cual se estiman los recursos y se autorizan los gastos necesarios para el funcionamiento del municipio durante un ejercicio financiero determinado [cite: 31].

56. ¿Cuáles de los siguientes representan principios básicos de la elaboración y ejecución del presupuesto?

Legalidad; universalidad; unidad; anualidad; equilibrio; especialidad; publicidad; transparencia; eficiencia [cite: 31].

57. ¿Cuáles son las etapas fundamentales que integran el proceso continuo del ciclo presupuestario municipal?

1. Elaboración, 2. Sanción, 3. Ejecución, 4. Control y evaluación [cite: 31].

58. ¿Qué período temporal comprende el "ejercicio financiero" para la ejecución del presupuesto municipal?

Coincide con el año calendario, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre [cite: 31].

59. ¿Qué es técnicamente la "contabilidad pública" en el ámbito municipal?

El conjunto de principios, normas y procedimientos destinados a registrar, ordenar, controlar e informar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales realizadas por el Estado [cite: 31].

60. En el ámbito de Rawson, ¿de dónde pueden provenir los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal?

Tasas; contribuciones; derechos; multas; coparticipación provincial; coparticipación federal; convenios; subsidios; y otros ingresos autorizados por la normativa vigente [cite: 31].

61. ¿Qué es la "rendición de cuentas" en la administración de los recursos públicos municipales?

El procedimiento mediante el cual los responsables de administrar recursos públicos informan y justifican su utilización [cite: 31].

62. ¿Cómo se define al control financiero "interno" de la Municipalidad?

Es realizado por los propios órganos de la administración municipal con el objetivo de verificar la legalidad y regularidad de las operaciones [cite: 31].

63. ¿Qué son técnicamente las "contrataciones públicas" en la administración municipal?

Los procedimientos mediante los cuales el Estado adquiere bienes, contrata servicios o ejecuta obras necesarias para cumplir sus funciones y satisfacer las necesidades de la comunidad [cite: 31].

64. ¿Cuáles son las modalidades o procedimientos de contratación?

Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa [cite: 31].

65. ¿Qué caracteriza a la "Licitación Pública" y cuál es su objetivo principal?

Constituye el procedimiento de contratación de mayor transparencia y publicidad, caracterizado por permitir la participación de cualquier persona física o jurídica que reúna los requisitos (su objetivo es obtener la oferta más conveniente) [cite: 31].

66. ¿En qué situaciones excepcionales resulta lícita la utilización de la "Contratación Directa"?

Razones de urgencia; situaciones de emergencia; proveedor único; especialidad técnica; contrataciones de escasa cuantía; otras excepciones previstas legalmente [cite: 31].

67. ¿Qué constituye el "patrimonio municipal"?

El conjunto de bienes, derechos y recursos económicos que pertenecen al municipio y que se encuentran destinados al cumplimiento de sus fines y funciones (edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario, espacios públicos, sistemas informáticos, entre otros) [cite: 31].

68. ¿Qué es el "Código Tributario Municipal" en la tributación local?

El conjunto de normas que regula la relación jurídica entre el municipio y los contribuyentes (establece principios generales, definiendo derechos, obligaciones, procedimientos y facultades de la administración tributaria) [cite: 31].

69. ¿Cuál es la diferencia técnica entre el "Código Tributario" y la "Ordenanza Tributaria Anual" (OTA)?

El Código Tributario define las reglas generales del sistema de forma permanente, mientras que la Ordenanza Tributaria Anual determina los valores, importes, alícuotas, aforos y mínimos de cobro aplicables durante cada ejercicio fiscal [cite: 31].

70. ¿Qué es una tasa municipal?

Tributo vinculado a la prestación de un servicio público o actividad municipal [cite: 31].

71. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo?

Sus disposiciones se aplicarán en todo el territorio de la República a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro [cite: 31].

72. Según el artículo 4° de la Ley 19.587, ¿qué objetivos tiene la Higiene y Seguridad en el Trabajo?

Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores; prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos; y estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención [cite: 31].

73. ¿Cuáles son algunas de las obligaciones fundamentales de un trabajador según el artículo 10° de la Ley 19.587?

Cumplir con las normas de higiene y seguridad; someterse a los exámenes médicos; cuidar los avisos y carteles; y colaborar en programas de formación y educación y asistir a los cursos [cite: 31].

74. ¿Cómo define el artículo 6° de la Ley 24.557 al "accidente de trabajo"?

Todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo [cite: 31].

75. Según los artículos 44 y 45 del Convenio Colectivo de Rawson, ¿pueden los elementos de protección personal (EPP) ser sustituidos por dinero?

No, los elementos de protección no pueden sustituirse por dinero [cite: 31].

76. ¿Qué significa actuar con "ética pública"?

Hacer lo correcto basándose en la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el respeto por el interés general (promoviendo que las decisiones estén dirigidas al bienestar de la comunidad y no a intereses personales) [cite: 31].

77. ¿Qué establece la Ley Nacional N.º 27.499, conocida como Ley Micaela?

La capacitación obligatoria en género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñan en la función pública en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en todos sus niveles y jerarquías [cite: 31].

78. ¿En homenaje a quién recibe su nombre la Ley N.º 27.499 y de qué año data el acontecimiento?

En homenaje a Micaela García, una joven víctima de femicidio en el año 2017 [cite: 31].

79. ¿Cómo se define a la "violencia de género" de acuerdo con la Ley Nacional N.º 26.485?

Toda conducta, acción u omisión que, de manera directa o indirecta, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, tanto en el ámbito público como privado [cite: 31].

80. ¿Cómo se define técnicamente la "accesibilidad universal"?

El conjunto de condiciones que deben reunir los espacios físicos, servicios, procedimientos, medios de comunicación y tecnologías para que todas las personas puedan utilizarlos de manera autónoma, segura y en igualdad de oportunidades [cite: 31].

81. ¿Cuáles son los cinco tipos de barreras que dificultan la accesibilidad para personas con discapacidad?

Barreras físicas, barreras arquitectónicas, barreras comunicacionales, barreras tecnológicas y barreras actitudinales [cite: 31].

82. ¿Qué implica asegurar un "trato digno" en la atención al ciudadano por parte del agente municipal?

Atender a todas las personas con respeto y consideración; evitar conductas discriminatorias o excluyentes; utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso; respetar la identidad de cada persona; y garantizar la confidencialidad [cite: 31].

83. ¿Qué es la "comunicación asertiva" en la función pública?

La capacidad de expresar ideas, opiniones e información de manera clara, respetuosa y adecuada, manteniendo una actitud de escucha y consideración hacia los demás [cite: 31].

84. ¿Cuáles son las recomendaciones para lograr una comunicación asertiva con el vecino?

Escuchar atentamente; expresarse con claridad; utilizar un lenguaje respetuoso; evitar interrupciones; mantener una actitud cordial; y brindar información precisa y comprensible [cite: 31].

85. ¿Cómo debe actuar el agente municipal ante reclamos o situaciones conflictivas en la atención al público?

Mantener una actitud profesional; escuchar sin interrumpir; evitar discusiones; brindar información correcta; orientar al ciudadano hacia la solución posible; y actuar con respeto y empatía [cite: 31].

86. ¿En qué consiste brindar "calidad en el servicio público" según los conceptos establecidos?

En brindar prestaciones eficientes, oportunas y orientadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía [cite: 31].

87. ¿Qué pautas mínimas requiere brindar una "atención adecuada" al vecino?

Trato respetuoso; información clara; predisposición para ayudar (vocación de servicio); respuesta oportuna; y seguimiento de los trámites [cite: 31].

88. ¿Qué acciones concretas permiten "optimizar los tiempos de respuesta" en la gestión municipal?

Organizar adecuadamente las tareas; desarrollar y cumplir los procedimientos establecidos; utilizar correctamente las herramientas tecnológicas; mantener actualizada y debidamente archivada la documentación; coordinar acciones entre áreas; y medir y optimizar los plazos [cite: 31].

89. ¿Qué son técnicamente las "habilidades blandas" en el ámbito de la gestión pública?

Competencias personales y sociales que facilitan la interacción con otras personas y mejoran el desempeño laboral [cite: 31].

90. ¿Cuáles son las ocho habilidades blandas más relevantes?

Comunicación; responsabilidad; empatía; compromiso; colaboración; adaptabilidad; liderazgo; y resolución de problemas [cite: 31].