



Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

“2013, Año del 30 Aniversario de la recuperación de la Democracia” 12 de Agosto de 2013

Año II	Dina Huapi	Provincia de Río Negro	Julio de 2013	Nº 14
---------------	-------------------	-------------------------------	----------------------	--------------

Poder Ejecutivo

Intendente

Sr. Danilo Rojas

Poder Legislativo

Presidente del Concejo Deliberante

Sr. Alejandro C. Corbatta

Vicepresidente del Concejo Deliberante

Sr. Armando Capó

Concejal

Sr. Leonardo Pacheco

Tribunal de Cuentas

Presidente

Sr. Carlos Flores

Vicepresidente

Sra. Carmelina Sandoval

Vocal

Sr. Carlos A. Dolezor

INDICE

Normas Poder Legislativo

Ordenanzas	Página 03
Resoluciones	Página 20
Declaraciones	Página
Comunicaciones	Página
Disposiciones	Página 21

Normas Poder Ejecutivo

Resoluciones	Página 21
Disposiciones	Página 23

Normas Tribunal de Cuentas

Certificaciones	Página 27
Resoluciones	Página

NOTA: El texto completo y Anexos de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas en el presente Boletín Oficial, se encuentra a disposición del público en general en los Organismos Emisores.

NORMAS PODER LEGISLATIVO

ORDENANZAS

ORDENANZA Nº 088-CDDH-2012

DESCRIPCION SINTETICA: “Dina Huapi Celeste y Blanco”.

Por ello en ejercicio de las atribuciones

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DINA HUAPI SANCIONA CON CARACTER DE DECLARACION

Art. 1º) Se declara de interés municipal la campaña “Dina Huapi Celeste y Blanco”, la que comenzará los días 13 de junio de cada año, hasta el día 20 de junio inclusive.

Art. 2º) Instar a los vecinos de la localidad de Dina Huapi a adherir a esta campaña embanderando y decorando sus viviendas, comercios e instituciones con banderas Argentinas, escarapelas y/o adornos acordes a la campaña.

Art. 3º) Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, Archívese.

El Proyecto de ordenanza Nº 116-CDDH-2013 fue aprobado en Sesión Ordinaria del día 04 de Julio de 2013, según consta en Acta Nº 008/201

ORDENANZA Nº 089-CDDH-2013

DESCRIPCION SINTETICA: “Estatuto y Escalafón del personal Municipal”.

Por ello en ejercicio de las atribuciones

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DINA HUAPI SANCIONA CON CARACTER DE ORDENANZA

Art. 1º) Se deroga la ordenanza 119-CDDH-2011.

Art. 2º) Se deroga la ordenanza 120-CDDH-2012.

Art. 3º) Se modifica el Artículo 6º de la ordenanza 23-CDDH-2012, quedando redactado de la siguiente manera:

“Art. 6º) Se establece como remuneración única para el personal de planta política los porcentajes que a continuación se detallan, tomando como base del Art. 100% al sueldo del Intendente Municipal establecido en el artículo precedente.

- **Presidente del Concejo Deliberante, ochenta por ciento (80%).**
- **Concejales, setenta y cinco por ciento (75%).**
- **Secretaría Legislativa, Secretaría de Coordinación, Secretaría de Administración y Asesoría Letrada del Concejo Deliberante, sesenta por ciento (60%).**
- **Secretarías y Asesoría Letrada del Poder Ejecutivo, setenta por ciento (70%).**
- **Direcciones del Poder Ejecutivo, sesenta por ciento (60%).**
- **Tribunales de Cuenta, sesenta por ciento (60%).”**

Art. 4º) Se aprueba el Estatuto y Escalafón del personal de la Municipalidad de Dina Huapi que como Anexo I, forma parte de la presente Ordenanza.

Art. 5º) Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, archívese.

El Proyecto de ordenanza Nº 117-CDDH-2013 fue aprobado en sesión ordinaria del día 04 de Julio de 2013, según consta en Acta Nº 008/2013.

ANEXO I

ESTATUTO Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI

Capítulo I

DEL PERSONAL

Artículo 1º) Se entenderá por Personal municipal a las personas que desempeñan un empleo de carácter permanente y perciben un sueldo o retribución del municipio de Dina Huapi y gocen del derecho a estabilidad previsto en el presente.

Artículo 2º) Se exceptúan de lo establecido en el artículo anterior:

- a) Las personas que desempeñan los cargos de Intendente, Secretarios y Asesores;
- b) Los miembros del Concejo Deliberante (Concejales, Asesores y Secretarios);
- c) Los miembros del Tribunal de Contralor (Miembros titulares y asesores);
- d) Los que desempeñan comisiones transitorias y honoríficas y los profesionales contratados especialmente;
- e) Los obreros y empleados de organismos municipales, cuando estos se organicen como empresa económica, comercial o industrial;
- f) Responsables de áreas con responsabilidad política.
- g) Los que realicen actividad en carácter de locación de servicio.-

DEBERES

Artículo 3º) Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones y disposiciones, el personal municipal está obligado a:

- a) Desarrollar las tareas en forma regular y continua, en

- el lugar, condiciones de tiempo y forma, con toda su capacidad, dedicación, idoneidad, contracción al trabajo y diligencia conducentes a lograr un desempeño superior y a mejorar la gestión municipal;
- b) Mantener el secreto sobre los actos de servicio en los que haya participado aún después de haber cesado en su cargo;
- c) Respetar y cumplir las órdenes impartidas por su superior jerárquico siempre que sean propias del servicio y no manifiestamente ilícitas. La orden será impartida por escrito cuando su cumplimiento sea susceptible de producir la responsabilidad personal del empleado;
- d) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa compatible con el cargo que desempeña;
- e) Conducirse con cortesía y ecuanimidad en las relaciones con el público, privilegiando en todo momento la calidad de la prestación brindada;
- f) Mantener vínculos cordiales, demostrando espíritu de colaboración y respeto con el resto del personal municipal;
- g) Cumplir con los cursos de capacitación para los cuales haya sido designado. Asimismo someterse a las pruebas que se dispongan con la finalidad de racionalizar o mejorar el servicio brindado;
- h) Responder por la eficiencia y el desempeño del personal a cargo fomentando el desarrollo permanente y la capacitación adecuada del mismo;
- i) Evaluar el desempeño del personal a cargo, calificándolo anualmente con ecuanimidad y objetividad, propendiendo en todo momento el logro de mejores niveles de rendimiento;
- j) Velar por el cuidado y conservación de los útiles, objetos y bienes que integren el patrimonio del Municipio y los de terceros que se pongan específicamente en su custodia;
- k) Llevar a conocimiento de su superior jerárquico todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicios al Estado o que pueda configurar delito;
- l) Declarar en los sumarios administrativos salvo casos de secreto profesional;
- m) Declarar bajo juramento los cargos oficiales y privados, así como también toda otra actividad lucrativa que desempeñe;
- n) Mantener una presentación personal adecuada a la jerarquía y tarea a desempeñar. Usar el uniforme, la credencial o identificación que el Municipio establezca, como asimismo todos los elementos de seguridad e higiene provistos por el Municipio;
- o) Presentar la documentación que corresponda a los fines de acreditar fehacientemente el derecho a licencias, franquicias, retribuciones, incentivos, bonificaciones, etc.;
- p) Dar aviso de inasistencia por enfermedad o accidente extralaboral o cualquier otro motivo no mencionado en el presente Estatuto, dentro de las dos primeras horas de la jornada de trabajo y presentar el correspondiente certificado médico o justificativo dentro de las 24 horas siguientes;
- q) Colaborar con las autoridades cuando se vieran abocadas a solucionar situaciones imprevistas que pongan en peligro la seguridad o salud pública;
- r) Rehusar dádivas, obsequios, recompensa o cualquier otra ventaja provenientes de terceros con motivos del desempeño del agente;
- s) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico del Municipio, de acuerdo al Art. 56 de la Constitución Provincial;
- t) Denunciar acciones que se consideren un acto ilegal, a la Junta de disciplina;
- u) Excusarse de intervenir en todos aquellos casos en que su actuación pueda originar situaciones de parcialidad, o concurra incompatibilidad moral
- v) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos;
- w) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le compete por su jerarquía;
- x) Aceptar los cargos que el PEM designe para la conformación de las Juntas que este Estatuto determina;
- y) Someterse a control médico y mantener actualizado su domicilio particular en el legajo personal.

PROHIBICIONES

Artículo 4º) Sin perjuicio de lo que en función de la naturaleza de su cargo se establezca, al personal municipal le está prohibido:

- a) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la Administración Municipal;
- b) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones de la Administración Municipal;

- c) Ser directa o indirectamente, proveedor o contratista de la Administración Municipal;
- d) Valerse de información relacionada con el servicio que presta con fines ajenos al mismo;
- e) Arrogarse atribuciones que no le corresponden;
- f) Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la Administración Municipal;
- g) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos pertenecientes al Municipio;
- h) Promocionar o vender productos o servicios dentro de las instalaciones del Municipio;
- i) Organizar o propiciar dentro del ámbito del Municipio actos con propósitos políticos partidarios o de homenaje a funcionarios en actividad;
- j) El acoso sexual;
- k) Desarrollar acciones que impliquen discriminación por cuestiones raciales, políticas, religión, nacionalidad, sexo, preferencia sexual u otra condición o circunstancia social.

DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 5º) El personal municipal comprendido en este estatuto tiene derecho a:

- a) Estabilidad;
- b) Retribución de sus servicios y mantener el nivel escalafonario
- c) alcanzado;
- d) Compensaciones e indemnizaciones;
- e) Menciones y premios;
- f) Igualdad de oportunidades en la carrera;
- g) Capacitación;
- h) Licencias, justificaciones y franquicias;
- i) Libre agremiación;
- j) Interponer recursos;
- k) Renunciar al cargo;
- l) Traslados y permutas;
- m) Suministro de la indumentaria y herramientas de trabajo

- indispensable para el desempeño de sus funciones, en la cantidad y forma que cada caso se reglamente;
- n) Peticionar a la autoridad;
- o) Ser evaluado y calificado anualmente por su desempeño laboral;
- p) Cobertura médico asistencial para sí y su grupo familiar, con el aporte compartido entre el agente y la municipalidad;
- q) Recurrir ante la autoridad administrativa y/o judicial pertinente, cuando considere vulnerados sus derechos;
- r) Jubilarse o retirarse, conforme a la legislación vigente;
- s) Ser asistido y/o indemnizado por accidentes de trabajo o enfermedad profesional;
- t) No ser discriminado por ningún motivo;
- u) Condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a legislación vigente;
- v) Cambiar de categoría conforme al sistema de cobertura de vacantes dispuesta por este estatuto.

ESTABILIDAD

Artículo 6º) Estabilidad es el derecho del personal de conservar el empleo, la jerarquía y nivel alcanzados, entendiéndose por tales la ubicación en el respectivo régimen escalafonario.

La estabilidad solo se perderá por las causas establecidas en el presente Estatuto o una vez alcanzado las condiciones exigidas para acceder a la Jubilación Ordinaria.

Cuando el trabajador reuniera los requisitos necesarios para obtener la jubilación ordinaria, el empleador podrá intimarlo a que inicie los trámites pertinentes extendiéndole los certificados de servicios y demás documentación necesaria a esos fines. A partir de ese momento el empleador deberá mantener la relación de trabajo hasta que el trabajador obtenga el beneficio y por un plazo máximo de un año.

El personal amparado por la estabilidad establecida precedentemente retendrá asimismo, el cargo que desempeña cuando fuera designado para cumplir otras funciones en el ámbito municipal.

Cuando como consecuencia de la reestructuración de servicios o de dependencias municipales, se eliminen cargos, los agentes deberán ser reubicados con prioridad absoluta en cualquier vacante de la especialidad de equivalente nivel y jerarquía, si reúne las condiciones exigidas para el mismo, previo concurso si correspondiere.

En el ínterin prestará servicios en otras dependencias con la asignación que corresponda a su categoría de revista y su nivel jerárquico. Transcurrido un (1) año y si el agente aun no fuera reubicado en forma efectiva, podrá ser colocado en cualquier otra dependencia de este Municipio con el acuerdo de partes, caso contrario el agente podrá optar por acogerse a las leyes de retiro vigentes si correspondiere, o a la indemnización prevista en el artículo 10º del presente estatuto.

No podrán disponerse designaciones en el ámbito de este estatuto mientras exista personal en estado de reubicación en igual o equivalente nivel y jerarquía que reúna las condiciones requeridas por la vacante existente, debiéndose llenar la misma por el concurso interno correspondiente. En este caso, el agente a reubicar tendrá derecho a concursar internamente, siempre y cuando reúna el perfil requerido.

RETRIBUCIÓN

Artículo 7º) El personal tiene derecho a la retribución de sus servicios conforme a su ubicación en el respectivo escalafón.

El personal que cumpla reemplazos transitorios en cargos superiores, tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes existentes entre ambos cargos, por el tiempo que dure el reemplazo, en función de lo que determine el anexo escalafonario.

COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 8º) El personal tiene derecho a la percepción de compensaciones y reintegros en concepto de viáticos, movilidad, servicios extraordinarios, trabajo insalubre, tareas riesgosas y/o penosas en los casos y condiciones que determine la reglamentación respectiva.

ASIGNACIONES FAMILIARES

Artículo 9º) El personal Municipal tiene derecho a solicitar y percibir las asignaciones familiares establecidas por la legislación Nacional vigente.-

INDEMNIZACIONES

Artículo 10º) El personal tiene derecho a indemnizaciones por las siguientes causales:

- a) Por Fallecimiento;
- b) por incapacidad inculpable;
- c) por haber sido afectado su derecho a la estabilidad

Cálculo de las indemnizaciones

En caso de muerte del trabajador, las personas enumeradas en el artículo 38 del Decreto-ley 18.037/69 (t.o. 1976) tendrán derecho, mediante la sola acreditación del vínculo, en el orden y prelación allí establecido, a percibir una indemnización equivalente al cincuenta (50%) de un (1) mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de TRES (3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

A los efectos indicados, queda equiparado el conyugue, para cuando el trabajador fallecido fuere soltero o viudo, el concubino que hubiese vivido públicamente con el mismo, en aparente matrimonio, durante un mínimo de dos (2) años anteriores al fallecimiento.

Cuando de la enfermedad o accidente se derivara incapacidad absoluta para el trabajador, el empleador deberá abonarle una indemnización

equivalente al cincuenta (50%) de un (1) mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de TRES (3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

Cuando se afectare el derecho a la estabilidad en la hipótesis prevista en el artículo 6º del presente estatuto, el trabajador tendrá derecho a una indemnización consistente en un mes de sueldo por año de antigüedad o fracción mayor de tres(3) meses, tomando como base la mejor remuneración mensual, normal y habitual devengada durante el último año o durante el tiempo de prestación de servicios si éste fuera menor.

El importe de todas las indemnizaciones previstas en el presente Estatuto se abonaran dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación completa de la documentación que correspondiere en cada caso.

MENSIONES Y PREMIOS

Artículo 11º) El personal municipal tendrá derecho a menciones especiales cuando hubiera realizado alguna labor o acto de mérito extraordinario, que se traduzca en un beneficio tangible para los intereses del municipio. Dicha labor o acto de mérito deberá ser reconocido en función de la magnitud del acto.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 12º) El personal municipal tiene derecho a igualdad de oportunidades, para cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstas en los respectivos escalafones. Este derecho se conservará, aún cuando el personal circunstancialmente no preste efectivamente servicios en virtud de encontrarse en uso de cualquiera de las licencias previstas con excepción de la acordada sin goce de sueldo por razones particulares.

CAPACITACIÓN

Artículo 13º) El Poder Ejecutivo Municipal a través del área de

Recursos Humanos, a efectos de la formación, perfeccionamiento, actualización y desarrollo del personal, establecerá un Sistema Municipal de Capacitación y supervisará la realización de los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación que se desarrollen en las distintas áreas, teniendo en cuenta las prioridades temáticas y complejidad de los estudios. La capacitación debe tender a los siguientes objetivos:

- Mejora del desempeño y de la productividad.
- Implementación efectiva de la polivalencia.
- Adaptación a las innovaciones tecnológicas, administrativas, control de gestión y de servicios, para el fortalecimiento municipal en su conjunto.
- Promoción de conductas seguras a efectos de prevenir accidentes de trabajo.

El listado que antecede es meramente enunciativo.-

Las distintas secretarías y/o áreas municipales, deberán prestar la colaboración necesaria a Recursos Humanos, para la detección de las necesidades de capacitación y desarrollo a los efectos de que la misma pueda elaborar un plan y coordinar las actividades pertinentes. Estas propuestas planteadas por cada área responsable deberán ser aprobadas por el presupuesto de cálculo y recursos correspondiente.

Los cursos a organizar serán obligatorios o voluntarios. Los obligatorios de acuerdo al nivel escalafonario podrán ser dictados parcialmente dentro del horario de trabajo y extenderse hasta dos horas posteriores al horario normal habitual del municipio, o en horario a convenir, sin que esto genere ningún tipo de compensación salarial.

Los cursos de capacitación obligatorios de acuerdo al nivel escalafonario fijarán las pautas y requisitos que deberán cumplimentar los agentes para acceder a los mismos, y deberán incluir un cupo

mínimo para que agentes de otras estructuras organizativas puedan participar a efectos de contar el municipio con un plantel de agentes con capacidad y funciones de polivalencia; serán planteados por los responsables de cada área, los cuales serán evaluados y aprobados por el PEM e implementados por el área específica creada a tal fin.

Los cursos de formación general serán voluntarios, dictados al personal que solicite participar, sin distinción de situación de revista y estarán destinados a elevar el nivel de conocimientos.

Los cursos de capacitación para supervisión, estarán orientados a lograr la aptitud para aprender, exponer y argumentar la capacidad para adquirir las técnicas y conocimientos que le permitan analizar situaciones, efectuar su diagnóstico y adoptar decisiones.

Independientemente de los cursos que organice y dicte el Municipio, los agentes podrán ser comisionados a fin de participar en los mismos que sean dictados fuera del ámbito municipal y que sean de interés para la labor desarrollada por el propio agente, debiendo a su finalización transmitir el mismo junto con el material correspondiente al área que pertenezca el agente.

La implementación de los cursos de capacitación deberá ser iniciada en un plazo no mayor de doce (12) meses desde la puesta en vigencia del presente Estatuto.

Capítulo II

DEL INGRESO

Artículo 14º) El nombramiento del Personal Municipal, sólo podrá efectuarse en personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener una edad mínima de 18 años y la máxima determinada en los requisitos particulares para cada puesto;
- b) Ser argentino nativo o naturalizado;

- c) Poseer Documento Nacional de Identidad;
- d) Aprobar inexcusablemente el examen preocupacional que se determine, por el cual se certifique la aptitud psicofísica para el puesto a desempeñar;
- e) Aprobar y ser el mejor calificado en el concurso del que participara;
- f) Poseer condiciones morales y de buena conducta;
- g) Tener DOS (2) años como mínimo de residencia en el ejido municipal;
- h) Acreditar idoneidad para el empleo, mediante el concurso de oposición, examen y/o antecedentes;
- i) No tener otro empleo Nacional, Provincial o Municipal, excepto el ejercicio de la docencia, salvo que surja superposición de horarios;
- j) No ser retirados o jubilados de algún régimen nacional, provincial o municipal, ni reunir las condiciones para acceder a la jubilación ordinaria;
- k) No haber sido condenado por delito doloso o por delito en perjuicio de la administración pública Nacional, Provincial o Municipal;
- l) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos o haya sido sancionado con cesantía o exoneración en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal;
- m) No haber sido fallido o concursado comercial o civilmente mientras no obtenga su rehabilitación;
- n) No esté vinculado a actividades que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad y quien directa o indirectamente tenga intereses contrarios con la Municipalidad, o sea contraparte en contratos,

- obras o servicios de su competencia;
- o) No estar alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación;
- p) No haberse acogido al régimen del retiro voluntario (nacional, provincial o municipal), sino después de transcurridos cinco años de operada la extinción de la relación de empleo por esta causa, o a cualquier otro régimen de retiro que prevea la imposibilidad de ingreso en el ámbito municipal;
- q) No haber sido exonerado de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

Artículo 15º) Sólo podrán efectuarse nombramientos para ingreso que correspondan a los puestos de la mínima categoría del escalafón de cada dependencia.

Artículo 16º) Las designaciones serán efectuadas por el Intendente con carácter provisorio y revocable durante los primeros (6) seis meses, al vencimiento de cuyo término se conceptúan definitivas y sus titulares quedan amparados por todas las garantías y derechos establecidos en el presente estatuto.

Capítulo III

DE LA ESTABILIDAD

Artículo 17º) Los empleados Municipales gozarán de estabilidad propia en los términos del artículo 51 de la Constitución Provincial.

Exceptuándose de los beneficios de la estabilidad:

- a) El personal designado sin el recaudo constitucional del concurso;
- b) El personal ascendido sin los recaudos establecidos en este estatuto, que perderá la estabilidad de la clase a la cual fuera ascendido irregularmente;
- c) Las personas comprendidas en el artículo 2º.

Capítulo IV

RENUNCIA AL CARGO, SOLICITUD DE JUBILACIÓN

Artículo 18º) La renuncia del personal producirá su baja una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de TREINTA (30) días previstas en el presente Estatuto, salvo que con anterioridad al vencimiento de dicho término se hubiese dispuesto la instrucción del sumario que lo involucre como acusado. Si el agente renunciante, solicita posteriormente su reincorporación deberá acogerse al régimen de concursos que se estipule en su oportunidad.

Artículo 19º) El personal que solicitare su jubilación podrá continuar en la Prestación de su servicio, hasta que se acuerde el respectivo beneficio y por un término no mayor de doce (12) meses. Durante dicho lapso se le concederán dos (2) horas diarias para realizar trámites relacionados con su jubilación.

Capítulo V

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 20º) Los empleados Municipales no pueden ser objeto de medidas disciplinarias, sino con arreglo a las disposiciones de este capítulo.

Artículo 21º) Se harán pasibles de medidas disciplinarias los que incurran en las siguientes faltas:

- a) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- b) Incumplimiento de los horarios establecidos;
- c) Inasistencia injustificada;
- d) Irrespetuosidad para con los superiores, otros empleados y público;
- e) Abandono de sus funciones;
- f) Comisión de contravenciones o delitos;
- g) Indignidad moral que afecte la prestación del servicio.

Artículo 22º) Las faltas serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo a la

forma que establezca la reglamentación:

- a) Apercibimiento;
- b) Suspensión;
- c) Cesantía;
- d) Exoneración.

Artículo 23º) Serán pasibles de las siguientes sanciones disciplinarias, quienes incurran en:

1- Incumplimiento injustificado del horario fijado:

- 1º a 5º incumplimiento en el año sin sanción.
- 6º incumplimiento en el año 1er apercibimiento.
- 7º incumplimiento en el año 2do apercibimiento.
- 8º incumplimiento en el año 3er apercibimiento.
- 9º y cada uno de los sucesivos incumplimiento en el año, 1 día de suspensión.

2- Inasistencias injustificadas en el año calendario.

- 1ª inasistencia, sin sanción
- 2ª inasistencia, apercibimiento
- 3ª y 4ª inasistencia, 1 día de suspensión por cada inasistencia
- 5ª y 6ª inasistencia, 2 días de suspensión por cada inasistencia
- 7ª y 8ª inasistencia, 3 días de suspensión por cada inasistencia
- 9ª y subsiguientes inasistencias, 4 días de suspensión por cada inasistencia

Artículo 24º) Son causas de cesantía:

- a) Reiteración en el incumplimiento del horario, o en la falta de asistencia, o en incumplimiento de tareas que hayan dado motivo, durante los once meses anteriores a suspensiones disciplinarias que en total excedan a veinte días;
- b) Abandono de servicio sin causa justificada;

- c) Falta grave en el respeto a los superiores o al público en la oficina o en el servicio;
- d) Recibir dadas, obsequios o recompensas con motivo de sus funciones, patrocinar trámites que se encuentren a su cargo y realizar o patrocinar actos incompatibles con las normas de moral administrativa;
- e) Inconducta notoria;
- f) Otras causas que de acuerdo al derecho laboral, impliquen despido justificado.

Artículo 25º) Son causas de exoneración:

- a) Condena por delitos dolosos;
- b) Delitos contra la Administración.

Artículo 26º) El empleado puede ser suspendido en el desempeño de sus tareas, con carácter preventivo, y por un término no mayor del establecido para dictar resolución definitiva cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos.

En el caso de que esta decisión fuera adoptada por el Intendente, deberá comunicarla dentro del término de veinticuatro (24) horas a la junta de disciplina.

De no efectuarse la comunicación en el plazo previsto, la medida caduca automáticamente.

Artículo 27º) Si la resolución definitiva resulta favorable al agente, este tendrá derecho a la percepción de los haberes por el tiempo que hubiere sido suspendido o destituido y al reintegro de sus funciones.

Artículo 28º) Las medidas disciplinarias, salvo las previstas en el inciso a) del artículo 24, siempre deberán fundarse y notificarse, no pueden imponerse a los empleados sin previa instrucción de sumario en la forma que establece el presente estatuto. El empleado tendrá libre acceso a las constancias sumariales que se refieren a su persona y durante

su substanciación, cuantas veces lo solicite.

Artículo 29º) Cualquier persona por escrito y bajo firma, puede denunciar ante la Junta de Disciplina o autoridad municipal los hechos que den motivo a la medida disciplinaria.

Artículo 30º) Recibida la denuncia, o de oficio, la Junta procederá a instruir el sumario correspondiente, pudiendo adoptar al efecto todas las medidas que estime pertinente. Asimismo podrá avocarse a toda actuación que se tramite por causa disciplinaria.

Capítulo VI

DE LA JUNTA DE CALIFICACION Y DISCIPLINA

Artículo 31º) La Junta de Calificación y Disciplina, estará integrada por:

- Dos (2) representantes titulares y dos (2) suplentes, de los agentes municipales designados por elección directa del personal, por voto secreto y obligatorio y a simple pluralidad de sufragios, deberán tener una antigüedad de más de dos (2) años;
- Dos (2) representantes titulares y dos (2) suplentes en representación del Poder Ejecutivo Municipal;
- Un representante del Concejo Deliberante.-

Los miembros de la Junta de Calificación y Disciplina durarán un (1) año en sus mandatos, pudiendo ser reelectos y será presidida por el representante del Concejo Deliberante.

Los miembros de la Junta se desempeñarán ad-honorem.

La Junta dictará su propio reglamento interno.

Artículo 32º) Para sesionar la Junta deberá contar con la mayoría absoluta de sus miembros. Si no se lograra quórum en la segunda citación, la Junta sesionará con el número de miembros que se hallen presentes.

Artículo 33º) El sumario deberá instruirse dentro del término de treinta (30) días hábiles; a tal fin la Junta de Calificación y Disciplina designará a la persona que oficiará de instructor.

El sumariante podrá designar un secretario ad-hoc, sin que ello sea requisito esencial para la validez de las diligencias que se practiquen. Los sumariantes podrán estar incurso en las causales de recusación y excusación previstas en el ordenamiento común.

Artículo 34º) Cuando a criterio del instructor las actuaciones se encuentren finalizadas o haya vencido el término establecido en el artículo precedente, elevará el sumario a la Junta de Calificación y Disciplina, quien podrá disponer otras medidas o decretar su clausura. Clausurado el mismo, se correrá vista de las actuaciones al acusado por diez (10) días hábiles para su defensa y ofrecimiento de pruebas de descargo. En los casos en que deban producirse pruebas, la Junta de Calificación y Disciplina proveerá las que hayan sido ofrecidas, y fueran procedentes, notificando la providencia al sumariado, pudiendo asimismo ordenar medidas para mejor proveer. El término de prueba será de veinte (20) días hábiles con más la ampliación que se efectuare en caso que las diligencias deban practicarse fuera de la jurisdicción municipal. La producción y el diligenciamiento de la prueba ofrecida estará a cargo del inculpado o su letrado patrocinante.

En las pruebas testimoniales los testigos propuestos no podrán exceder de cinco (5), salvo casos especiales en que solamente podrá ampliarse este límite, previa resolución de la Junta de Disciplina.

Artículo 35º) Recibidas las pruebas o vencido el término, la Junta de Disciplina clausurará el período correspondiente y dará traslado al sumariado por el término de cinco (5) días a fin de que alegue sobre el mérito de la prueba producida.

Artículo 36º) Contestado el traslado o vencido el término para

hacerlo, la Junta de Calificación y Disciplina dictará la providencia de "autos" y la notificará al sumariado. Consentido el llamamiento de autos, la Junta de Calificación y Disciplina, deberá dictar resolución dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes.

Artículo 37º) Si no se dictara resolución dentro de dicho término el sumariado podrá requerir pronto despacho a la Junta de Calificación y Disciplina, por escrito, recibido el cual, deberá expedirse dentro de los cinco (5) días hábiles. Vencido este término sin que se dicte resolución, las actuaciones quedarán sobreesidas definitivamente en forma automática con los efectos previstos en el artículo 27.

Artículo 38º) Todas las resoluciones y providencias quedarán firmes si no fueren recurridas dentro del término de tres (3) días de notificados. Los plazos son perentorios e improrrogables. Vencen con caducidad del derecho dejado de usar, pero quedarán en suspenso cuando se efectúen diligencias fuera del lugar del sumario o cuando se autorice la producción de pruebas periciales o de otro tipo, cuyo diligenciamiento demande mayor tiempo. En todos los casos de suspensión de términos, éstos deberán ser previamente proveídos por la Junta de Disciplina.

Artículo 39º) En los casos en que la resolución de la Junta dependiera de una resolución judicial o administrativa, el sumario se concretará a la constancia de la resolución respectiva, recibida la cual se proseguirá con el trámite en la forma establecida en el artículo 34 y subsiguientes. Hasta tanto se dicte la resolución previa, las actuaciones quedarán paralizadas.

Artículo 40º) El Intendente hará cumplir de inmediato la sanción disciplinaria establecida por la Junta.

Artículo 41º) Las resoluciones de la Junta de Calificación y Disciplina serán inapelables salvo lo establecido en el artículo 24, incisos c) y d), que podrán ser apeladas y fundadas ante

el Intendente dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la Resolución.

Artículo 42º) Contra las resoluciones denegatorias del Intendente procederá el recurso contencioso-administrativo por ante el Juez Competente, el que se entablará dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la Resolución. En caso de que el Intendente no se expida en el plazo de diez (10) días de interpuesta la apelación, quedará abierta la instancia del contencioso-administrativo.

Artículo 43º) En caso que la Resolución Judicial revocase la administrativa el empleado podrá optar entre su reincorporación o percibir una indemnización que se calculará sobre el total de las remuneraciones y asignaciones de carácter regular y permanente correspondientes al último mes y serán acordadas conforme a la escala acumulativa y condiciones siguientes:

- a) Con hasta diez (10) años de servicios computables el cien por ciento (100%) de las remuneraciones y asignaciones por cada año de antigüedad. Más de diez (10) y hasta veinte (20) años computables el ciento cincuenta por ciento (150%) por cada año de antigüedad que exceda de los diez (10) años. Más de veinte (20) años computables el doscientos por ciento (200%) por cada año de antigüedad que exceda de los veinte (20) años;
- b) De las indemnizaciones resultantes, se deducirán aquellas que el agente hubiere percibido con motivo de cesaciones anteriores.

Capítulo VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 44º) La Junta de Calificación y Disciplina actuará en la calificación de los Agentes Municipales y entenderá en todos los reclamos interpuestos por razones de calificación y ascensos.

Artículo 45º) Los jurados que tendrán a su cargo la selección de los postulantes y la adjudicación de los concursos, estarán integrados por el Intendente o un representante de éste, por el Secretario o Jefe de área y por dos (2) representantes de la parte gremial oficialmente reconocida o en caso de no contarse con un gremio conformado, dos (2) representantes titulares y dos (2) suplentes, de los agentes municipales designados por elección directa del personal, por voto secreto y obligatorio y a simple pluralidad de sufragios, deberán tener una antigüedad de más de dos (2) años.

Artículo 46º) A los efectos de certificar los antecedentes relacionados con el desempeño de sus funciones, el personal será calificado anualmente, de acuerdo al régimen establecido en los artículos siguientes.

Artículo 47º) El personal será calificado dentro de la clase en que revista y con relación directa a la función cumplida.

Artículo 48º) No será calificado el agente que no tenga cumplidos seis (6) meses de servicio activo dentro del período tomado en cuenta para la calificación, ya sea por ingreso, razones de salud justificada, por servicio médico y licencia sin goce de sueldo.

Artículo 49º) Los agentes que obtuvieron licencia extraordinaria (estudio o curso), mantendrán el puntaje de la última calificación únicamente cuando hubieren presentado el correspondiente certificado de aprobación.

Artículo 50º) El personal bajo proceso criminal y/o encausado administrativamente por falta disciplinaria, no será calificado hasta

tanto no exista y justifique debidamente el dictado de sentencia o resolución definitiva recaída en el proceso y/o sumario administrativo, debiendo los calificadores en estos casos, dejar formal constancia.

Presentada la certificación expedida por autoridad judicial o administrativa competente, el calificador realizará la calificación correspondiente.

Artículo 51º) La calificación abarcará los siguientes conceptos:

- a) Buena conducta;
- b) Contracción al servicio;
- c) Espíritu de superación;
- d) Capacidad en el desempeño de sus funciones;
- e) Antigüedad.

Artículo 52º) A los efectos de la calificación establecida en el artículo anterior, se tomarán en cuenta particularmente, los siguientes subrubros que formarán parte de los conceptos enumerados precedentemente:

Concepto:

- a) Buena conducta
 1. Puntualidad;
 2. Asistencia;
 3. Comportamiento frente al público; así como respeto a sus superiores, subordinados y compañeros;
 4. Los descuentos que se enumeran en el artículo 54 de la presente reglamentación de acuerdo a cada apartado.
- b) Contracción al servicio
 1. Voluntad en el desempeño de sus funciones;
 2. Celeridad en el cumplimiento de su labor;
 3. Concepto de responsabilidad;
 4. Descuento por las sanciones según la enumeración del artículo 55.
- c) Espíritu de superación
 1. Iniciativas relacionadas con sus tareas y presentadas durante el año; viabilidad y eficiencia;

2. Eficacia en el cumplimiento de las tareas encomendadas;
 3. Deseo manifiesto de capacitarse o perfeccionarse en el desempeño de sus funciones, estudios o cursos realizados durante el año.
- d) Capacidad en el desempeño de sus funciones
1. Facilidad y comprensión de las tareas encomendadas;
 2. Rapidez y calidad de los trabajos realizados.
- e) Antigüedad
1. Antigüedad en la Administración Municipal;
 2. Antigüedad en la Dependencia donde se desempeña.

Artículo 53º) El puntaje de calificación por los conceptos a), b), c), d) y e) y sus respectivos subrubros será de cero (0) a diez (10), aplicándose los descuentos que correspondan en cada caso.

Artículo 54º) Se considerarán reducciones para la determinación del puntaje correspondiente al punto a) - Buena Conducta- y sus respectivos subrubros, los siguientes:

- 1) Las cinco (5) primeras faltas de puntualidad en el horario habitual de tareas durante el año a calificar y hasta un máximo de treinta (30) minutos cada una, sin descuento.
La o las faltas que superen ese tiempo sufrirán un descuento de dos (2) puntos cada una de ellas, pudiendo no ser consideradas hasta un máximo de tres (3) faltas, cuando mediare expresa justificación del Jefe de Dependencia o Autoridad competente;
- 2) La sexta (6º), séptima (7º) y octava (8º) falta de puntualidad cualquiera sea el término, reducirán dos (2)

- puntos por cada una de ellas y la novena (9º), cuatro (4) puntos;
- 3) Las inasistencias por vacaciones, accidentes del trabajo, matrimonio y maternidad, ajustadas estrictamente a las disposiciones que reglamentan su ejercicio, no producirán reducción alguna;
- 4) Las inasistencias injustificadas reducirán dos (2) puntos por cada vez;
- 5) Las inasistencias justificadas bajarán un (1) punto por cada período de cinco días;
- 6) Por enfermedad común de veinte (20) a treinta (30) días, bajarán un (1) punto; de treinta y uno (31) a cuarenta y cinco (45) días bajarán dos (2) puntos y de cuarenta y seis (46) a sesenta (60) días, reducirán tres (3) puntos, considerándose acumulativas las faltas por este concepto durante el año a calificar;
- 7) Enfermedad de largo tratamiento; cada dos (2) meses se descontará un (1) punto;
- 8) Estudio o actividad cultural sin auspicio oficial por cada mes se descontará un (1) punto;
- 9) Licencias para estudiantes: se reducirá un (1) punto en cada oportunidad en que el Agente no presente formal certificado de aprobación de examen;
- 10) Licencia sin goce de sueldos: Por cada mes dos (2) puntos; fracción superior a diez (10) días, un (1) punto;
- 11) Licencia por atención de familiar enfermo; de hasta diez (10) días no sufrirá reducción; de once (11) a quince (15) días un (1) punto; de diez y seis (16) a veinte (20) días, dos (2) puntos. Se considerarán acumulativas durante el período a calificar;

- 12) Las licencias por matrimonio de hijos, por nacimiento de hijos, por fallecimiento de cónyuge, parientes consanguíneos, o por afinidad hasta el cuarto grado no producirán reducción en el puntaje.

Artículo 55º) Se considerarán las siguientes reducciones para la determinación del puntaje correspondiente al concepto b) - Contracción al servicio-, apartado 4):
Apercibimiento:
Aplicado por la Autoridad competente, cada vez un punto.
Suspensiones:
Hasta cinco (5) días, 2 puntos;
De seis (6) a diez (10) días, 3 puntos;
De once (11) a veinte (20) días, 4 puntos;
De veintiún (21) días en adelante, 10 puntos.

Artículo 56º) A los efectos de la determinación del puntaje correspondiente al concepto e) Antigüedad y sus respectivos subrubros se establece:
Diez (10) puntos para los casos de agentes con cinco (5) años de antigüedad cumplidos en la Comuna, descontándose un (1) punto por cada año en menos.
Diez (10) puntos para los agentes que tengan dos (2) años de servicio en la Dependencia en que revistan, descontándose dos (2) puntos por cada año en menos.
En este último caso el agente que fuera transferido dentro del año de calificación, será considerado en la nueva dependencia con un (1) año de antigüedad, cualquiera fuera el tiempo de sus servicios en esta última.

Artículo 57º) En todos los casos las fracciones de puntaje superiores a 0,50 se considerarán como un (1) punto, mientras que las inferiores se eliminarán.

Artículo 58º) La calificación en primera instancia estará a cargo del Secretario del área y del Jefe de la Dependencia.

Artículo 59º) De la calificación producida en primera instancia, se dará vista al agente interesado, para su notificación. En caso de notificación en disconformidad, el agente interesado deberá elevar ante el funcionario calificador, nota y antecedentes que hagan a su reclamo, dentro de los tres (3) días contados a partir del día siguiente a su notificación, teniéndose por decaído el derecho vencido dicho término.

Transcurrido el plazo determinado en el presente artículo el funcionario calificador elevará a la Junta de Calificación, las planillas de calificaciones del personal, como así los reclamos y antecedentes presentados en función del derecho acordado precedentemente.

Artículo 60º) Cuando corresponda calificar a personal que haya actuado como calificador o esté a cargo de una Secretaría, la calificación en primera instancia será realizada por el Superior inmediato, siendo de aplicación las disposiciones del artículo 59 cuando exista notificación en disconformidad.

Artículo 61º) Será competencia de la Junta de Calificaciones y Disciplina:

- a. Determinar el puntaje de la calificación en base a lo establecido en el presente capítulo, los antecedentes del personal y las planillas de calificación que se le remiten al efecto;
- b. Rechazar o aceptar, modificar o confirmar las calificaciones en los casos del concurso previsto por el artículo 46;
- c. Resolver todos los casos no previstos en el presente régimen de calificación dando solución en firme a los problemas presentados.

Artículo 62º) La calificación del personal y la remisión de los antecedentes a la Junta de Calificación y Disciplina se realizará dentro de los quince (15) días de notificada la Resolución Municipal que así lo dispone y en igual término, a partir de la recepción de dicha documentación, se expedirá aquélla.

Artículo 63º) El agente que durante el término de tres (3) calificaciones anuales consecutivas no lograre obtener el módulo de doce (12) puntos, será notificado que sus antecedentes serán remitidos a la Junta de Calificación y Disciplina para la consideración y aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 64º) Como norma general queda establecido que en los casos de transferencia o adscripción de personal a otra área o Repartición, la calificación anual la efectuará la Dependencia dónde presta servicios efectivos, no debiéndose tener en cuenta la antigüedad en la misma. A estos fines el organismo de procedencia remitirá a la Autoridad de calificación del nuevo destino, la foja de calificación merecida por el agente hasta el último día de la transferencia o adscripción, la que servirá de base para la calificación definitiva que en primera instancia corresponda realizar en el período pertinente.

Artículo 65º) En todos los casos los fallos de la Junta de Calificación y Disciplina serán inapelables.

Capítulo VIII

DE LA RELACION CONTRACTUAL

Artículo 66º) La relación contractual existente entre la Municipalidad y sus agentes es la del derecho administrativo.

Artículo 67º) La relación contractual cesará:

- a) Por muerte del empleado;
- b) Por jubilación;
- c) Por renuncia;
- d) Por incapacidad física o intelectual de carácter permanente;
- e) Por cesantía o exoneración.

Artículo 68º) La relación contractual se suspende:

- a) Por incapacidad transitoria;
- b) Por designación del Poder Ejecutivo Nacional, Provincial o Municipal, para desempeñar funciones de

carácter político o transitorio inclusive en los cargos comprendidos en el artículo 2º.

Artículo 69º) Para que el Intendente pueda declarar a un empleado en estado de incapacidad física o intelectual permanente o transitoria para el desempeño de su empleo, deberá ser avalado por un dictamen del Consejo Provincial de Salud Pública.

Artículo 70º) El personal que con retención de su categoría fuere nombrado para desempeñar funciones excluidas del ámbito de aplicación de este estatuto, se reintegrará a su término a la categoría retenida.

Capítulo IX

DE LA AGREMIACION

Artículo 71º) Los empleados municipales podrán agremiarse según los principios constitucionales vigentes en la materia y las leyes que reglamenten su ejercicio.

Artículo 72º) Los empleados municipales que se encuentren agremiados, aportarán la cuota sindical que establezca el respectivo estatuto gremial. El descuento será efectivizado por el Municipio y el total retenido se depositará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, a la orden de la entidad gremial a la que pertenezca el agente.

Capítulo X

DE LAS LICENCIAS

Artículo 73º) El régimen de licencias comprende a todos los empleados con funciones permanentes o transitorias, cualquiera fuera la forma de su retribución.

Artículo 74º) Las licencias se otorgarán por las siguientes causales:

- a) Por vacaciones;
- b) Por tratamiento de salud, accidente de trabajo y enfermedades profesionales;

- c) Por maternidad y permiso para atención del lactante;
- d) Para desempeñar cargos electivos o de representación política o gremial;
- e) Por asuntos familiares o particulares;
- f) Para realizar estudios o actividad cultural en el país o en el extranjero.

LICENCIA POR VACACIONES

Artículo 75º) La licencia anual por vacaciones se acordará por año calendario vencido. Su utilización es obligatoria y se concederá con goce íntegro de haberes, no podrá ser fraccionada sin consentimiento del agente ni postergada y solo podrá interrumpirse en los casos previstos por la Ley, por accidente o enfermedad, en cuyo caso el agente deberá continuar con el uso de licencia por vacaciones inmediatamente después del alta médica respectiva.

Artículo 76º) El término de la licencia anual será de diez (10) días laborables, más un (1) día por año de antigüedad hasta un máximo de treinta (30) días. En la aplicación de este artículo se considerarán como no laborables los días de asueto total decretado por el Poder Ejecutivo.

Artículo 77º) El agente que estuviera más de seis (6) meses de antigüedad y menos de un (1) año antes del 1º de enero del período de licencia que se considere, se le acordará la parte proporcional que le corresponda.

Artículo 78º) Cuando el agente se hallare cumpliendo una misión oficial fuera del asiento habitual donde desempeña sus tareas, no se computarán, a los efectos de los días que le corresponden como licencia, el tiempo normal empleado en los viajes de ida y vuelta que le ocasionare el traslado.

Artículo 79º) Si el Municipio decretase receso administrativo, no será obligatorio que el personal haga

uso de la licencia coincidiendo con dicho receso.

LICENCIA PARA EL TRATAMIENTO DE LA SALUD, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 80º) Para el tratamiento de afecciones comunes o por accidentes acaecidos fuera del servicio, se concederá a los agentes hasta sesenta (60) días corridos de licencia por año calendario en forma continuada o discontinua, con percepción íntegra de sus haberes. Vencido este plazo se debe dar necesariamente intervención al Consejo Provincial de Salud Pública, para que determine una prórroga de licencia por aplicación al artículo 81 del presente estatuto.

Artículo 81º) Cada accidente o enfermedad inculpable que impida la prestación del servicio no afectará el derecho del trabajador a percibir su remuneración durante un período de tres (3) meses, si su antigüedad en el servicio fuere menor de cinco (5) años, y de seis (6) meses si fuera mayor. En los casos que el trabajador tuviere carga de familia y por las mismas circunstancias se encontrara impedido de concurrir al trabajo, los períodos durante los cuales tendrá derecho a percibir su remuneración se extenderán a seis (6) y doce (12) meses respectivamente, según si su antigüedad fuese inferior o superior a cinco (5) años. La recidiva de enfermedades crónicas no será considerada enfermedad, salvo que se manifestara transcurridos los dos (2) años.

Artículo 82º) Para solicitar licencia a los fines del artículo anterior deberá comprobarse con certificado expedido por el Consejo Provincial de Salud Pública que las causales invocadas imposibilitan al agente el normal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 83º) En caso de enfermedad profesional contraída en acto de servicio o enfermedad originada por el hecho o en ocasión de un trabajo, se concederán, hasta dos

(2) años de licencia con goce de haberes, prorrogables en iguales condiciones por otro año. Si de cualquiera de estos casos se derivara una incapacidad parcial permanente, deberán adecuarse las tareas del agente a su nuevo estado. En caso de incapacidad total se aplicarán las leyes de previsión y ayuda social vigentes.

Artículo 84º) Los agentes que por razones de salud no pueden desempeñar sus tareas o deben interrumpir la licencia anual, están obligados a comunicar en el día estas circunstancias a la Repartición de la que forma parte.

Artículo 85º) El agente que no se sometiere a tratamiento médico, perderá sus derechos de las licencias y beneficios que otorga el presente estatuto.

Artículo 86º) En los casos a que se refiere el artículo 83, la Municipalidad proveerá gratuitamente la asistencia médica y los elementos terapéuticos necesarios. En todos los casos la causal de enfermedad será justificada por Médico Oficial.

LICENCIA POR MATERNIDAD Y PERMISO PARA LA ATENCION DEL LACTANTE

Artículo 87º) Por maternidad se acordará licencia remunerada de noventa (90) días divididos en dos (2) períodos iguales, uno anterior y otro posterior al parto. Los períodos son acumulables. En los casos anormales se aumentará el término de la licencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 90 o en su caso el artículo 91. En caso de nacimiento múltiple esta licencia podrá aplicarse a un total de ciento diez (110) con períodos posterior al parto no menor de sesenta y cinco (65) días.

Artículo 88º) En caso de adopción de lactante, el agente tendrá derecho a gozar de licencia remunerada de hasta treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjera aquella.

Artículo 89º) A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambios de tareas a partir de la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACION POLITICA O GREMIAL

Artículo 90º) El personal Municipal que fuera designado para desempeñar un cargo electivo o de representación Política en el orden Nacional, Provincial, Municipal, Gremial y/o Sindical, en el caso de plantear una incompatibilidad o necesidad, tendrá derecho a usar de la licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure su mandato, pudiendo reintegrarse a su cargo administrativo dentro de los treinta (30) días subsiguientes al término de las funciones para las que fue designado.

Artículo 91º) En caso de licencia gremial, el agente percibirá sus haberes, de no ser remunerado el cargo de su mandato. De serlo sin importar su sueldo, la diferencia le será reconocida por la administración Municipal.

Artículo 92º) Los agentes podrán asimismo solicitar licencia sin goce de haberes desde el momento que sean proclamados candidatos por una Agrupación Política.

LICENCIA POR ASUNTOS FAMILIARES O PARTICULARES

Artículo 93º) Desde el día de su ingreso, el agente tendrá derecho a usar licencia remunerada en los casos y por el término de los siguientes días laborables:

- Por matrimonio del agente, quince (15) días;
- Por nacimiento de sus hijos, dos (2) días;
- Por matrimonio de sus hijos, un (1) día;
- Por fallecimiento de cónyuge o pariente consanguíneo o

afines de primer grado y hermanos, cinco (5) días;

- Por fallecimiento de pariente de segundo, tercer y cuarto grado, un (1) día;
- Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar constituido en el hogar hasta veinte (20) días.

Artículo 94º) Cada cinco (5) años los agentes tendrán derecho a una licencia de seis (6) meses sin goce de sueldo.

LICENCIA Y PERIODO PARA ESTUDIAR

Artículo 95º) Se concederán hasta treinta (30) días laborables anuales de licencia en plazos máximos de hasta cinco (5) días cada vez, a los agentes que cursaran estudios, para rendir examen en los turnos fijados por autoridad competente. En todos los casos deberá acreditar, con constancias otorgadas en el Establecimiento Educacional respectivo, haber rendido y aprobado el examen, en cuyo caso el agente tendrá derecho a que se le abonen los haberes. Asimismo gozará del derecho a la licencia remunerada aquéllos que no sean reprobados más de dos (2) veces al año.

Artículo 96º) Los agentes podrán obtener permiso dentro del horario de trabajo cuando sea imprescindible su asistencia a clase, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiante.

LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS O ACTIVIDADES CULTURALES

Artículo 97º) El agente tendrá derecho a usar licencia con goce íntegro de haberes cuando por razones de interés público y con auspicio oficial deba realizar estudios, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero.

Artículo 98º) Para los mismos fines que los enunciados en el artículo anterior el agente podrá solicitar licencia sin auspicio oficial en cuyo caso se concederá con o sin remuneración según la importancia o el interés de la misión a cumplir. En ningún caso la licencia prevista en el artículo anterior y en este artículo excederán de dos (2) años de duración.

DE LA LICENCIA EN GENERAL

Artículo 99º) Todas las licencias concedidas por causas de enfermedad o accidentes quedarán canceladas por el restablecimiento del agente.

Artículo 100º) Se considerará incurso en lo previsto en el inciso e) del artículo 21º el agente que simulare la enfermedad o accidente con el fin de obtener licencia.

Artículo 101º) La licencia a que se refieren los artículos 78º serán acordadas por la autoridad competente cuando el agente deba trasladarse al extranjero.

Artículo 102º) En caso de nombrarse reemplazante de un agente en uso de licencia, conservará el carácter de provisorio, aún cuando exceda las disposiciones del artículo 16º.

Capítulo XI

DEL HORARIO

Artículo 103º) Se establece que la jornada laboral será de hasta siete (7) horas diarias o hasta treinta y cinco (35) horas semanales en horario corrido, de lunes a viernes, para todo el personal municipal sin distinción de sexo ni categoría, salvo los casos que la naturaleza del servicio o las necesidades de la comuna exija que este deba realizarse discontinuo.

Artículo 104º) Si las necesidades del servicio obligaran a la habilitación de un horario especial y extraordinario, el agente deberá cumplirlo, siempre que no exceda de nueve (9) horas diarias.

Artículo 105º) Los horarios extraordinarios deberán ser notificados al agente por escrito, con mención de las tareas a desarrollar y el tiempo durante el cual regirá tal horario. Las horas extras serán liquidadas con un recargo del 75% calculada de acuerdo a valor de la hora sobre el básico de la categoría que corresponda al agente, sin distinción de horas ni de días en que se efectúen las jornadas extraordinarias.

Artículo 106º) Si por razones de la modalidad del servicio o por la estructura municipal el agente debiera cumplir horario continuo de tareas que excedan los previstos en este capítulo, deberá gozar cada siete días de los francos compensatorios extraordinarios correspondientes salvo el caso que el municipio estableciera un régimen especial que en todo caso deberá respetar los lineamientos generales precedentes.

Artículo 107º) El personal en general deberá prestar su colaboración en lo que sea requerido, sin límites de horarios y sin remuneración alguna, en casos de siniestros, inundaciones y/o desastres que afecten a la comunidad. La afectación del personal deberá ser general; en caso de ser parcial deberán abonarse las horas extraordinarias correspondientes.

Capítulo XII

EVALUACION DE ANTECEDENTES PARA LA COBERTURA DE VACANTES

POR SISTEMA ABIERTO

Artículo 108º) A las condiciones generales para el ingreso se sumarán los antecedentes necesarios para cumplir con los requisitos de las funciones y nivel a cubrir.

POR SISTEMA INTERNO

Artículo 109º) Para la cobertura de vacantes deberán ponderarse:

- a) Funciones y cargos desempeñados y que desempeña el empleado;
- b) Títulos Universitarios, Terciarios, Secundarios u otros con reconocimiento oficial o Ley de enseñanza común obligatoria;
- c) Cursos de capacitación relacionados con la función a cumplir;
- d) Conocimientos especiales;
- e) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante;
- f) Trabajos en cuya elaboración colaborara el aspirante;
- g) Menciones obtenidas;
- h) Fojas de servicio;
- i) Antigüedad en la repartición;
- j) Antigüedad total de servicios en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal;
- k) Nivel escalafonario y antigüedad en el mismo;
- l) Antigüedad en el área del cargo concursado;
- m) Calificaciones obtenidas en su carrera;
- n) Grado alcanzado en el Nivel y categoría en la que revistiera.

Artículo 110º) Para todos los concursantes se ponderarán los mismos requisitos siempre que estén relacionados con el cargo para el que se postulan.

Artículo 111º) Los llamados a concurso se difundirán con una antelación de quince (15) días hábiles y en ellos se especificará:

- a) Área al que corresponde el cargo a cubrir y naturaleza del concurso;
- b) Cantidad de cargos a proveer, con indicación de categoría, agrupamiento, función, remuneración y horario;
- c) Condiciones generales y particulares exigibles;
- d) Fecha de apertura y cierre de inscripción;
- e) Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas de oposición.

Artículo 112º) La información relativa a la realización de los concursos abiertos deberán tener amplia difusión en los medios de comunicación de la zona y será publicada con suficiente antelación en el boletín oficial.

Artículo 113º) Los llamados a concurso interno se darán a conocer mediante circulares informativas emitidas por el área de Recursos Humanos, que deberán ser notificadas a todos los agentes, para participar en los mismos.

Capítulo XIII

DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL

Artículo 114º) Se reconoce el segundo viernes de noviembre de cada año como DIA DEL AGENTE MUNICIPAL, en consecuencia el día se declara asueto administrativo.

Capítulo XIV

DISPOSICIONES GENERALES DEL ESTATUTO MUNICIPAL

Artículo 115º) Para el ingreso a la administración municipal se deberá indefectiblemente aprobar el concurso abierto correspondiente

Artículo 116º) El personal municipal tendrá incompatibilidad para ser parte en contratos de locación de obras o servicios con organismos públicos Nacionales, Provinciales o Municipales.

Artículo 117º) Será obligatorio dentro de los sesenta (60) días de vigencia de la presente, la confección de los legajos de todo personal municipal en el que constará como mínimo los datos personales, licencias, sanciones, estímulos, ascensos y calificaciones.

Artículo 118º) El personal municipal que a la fecha de sanción de la presente, revista la condición de Planta Permanente, quedarán comprendidos dentro de las garantías

y privilegios de la presente quedando confirmados en sus cargos.

Artículo 119º) Dentro del plazo máximo de treinta (30) días a partir de la vigencia de la presente deberá constituirse la junta de calificaciones y disciplina creada por el artículo 31.

Artículo 120º) En todo aquello no previsto en la presente se aplicará en forma supletoria las disposiciones del Estatuto del Empleado Público Provincial y su reglamentación, en tanto no se oponga a la letra o al espíritu de este estatuto.

Capítulo XV

REGIMEN	ESCALAFONARIO
MUNICIPAL	DEFINICION Y
ALCANCE	

Artículo 121º) El régimen escalafonario municipal es el conjunto de normas relativas al ordenamiento y clasificación del personal municipal y a la evolución de su carrera administrativa.

Artículo 122º) Queda comprendido en el presente Régimen Escalafonario todo el personal municipal excepto el previsto en el artículo 2º del estatuto.

Capítulo XVI

ESCALAFONES

Artículo 123º) De acuerdo con lo indicado en la Carta Orgánica Municipal, en su artículo 103, todo el personal municipal se dividirá en dos grandes grupos:

- Personal de Servicios y
- Personal Administrativo.

Se entiende por personal de servicios, a todos los agentes municipales que por medio de su trabajo realicen una actividad destinada a satisfacer una necesidad específica del estado municipal o de los vecinos en general.

Se entiende por personal administrativo al encargado de la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros del municipio, con el fin de obtener la

máxima transparencia y orden contable.

Artículo 124º) Todo personal comprendido en este régimen revistará en uno de los siguientes escalafones:

- 1º) Escalafón General;
- 2º) Escalafón Jerárquico.

ESCALAFON GENERAL

Artículo 125º) El escalafón general se clasifica en los siguientes grupos:

- a) Administrativo;
- b) Profesional;
- c) Técnico;
- d) Servicios especiales;
- e) Servicio de Inspección;
- f) Operario especializado;
- g) Operarios.

Artículo 126º) Cada grupo estará integrado de la siguiente forma:

GRUPO A – ADMINISTRATIVO (De la categoría 4 a la 8).

Agentes que cumplen tareas de oficina vinculadas a las actividades de orden administrativo, de acuerdo al nombramiento respectivo.

GRUPO B – PROFESIONALES (De la categoría 8 a la 10).

Agentes con estudios de nivel universitario completos, facultados para la aplicación de un conocimiento científico que se desempeñen en funciones de su especialidad que correspondan al nombramiento respectivo.

GRUPO C – TÉCNICO (De la categoría 7 a la 9)

Agentes capacitados por cursos de diversa extensión y nivel para realizar tareas con eficacia, mediante la aplicación de una metodología definida, que se desempeñen en funciones de su especialidad que correspondan al nombramiento respectivo.

GRUPO D - SERVICIOS ESPECIALES (De la categoría 1 a la 8)

Agentes cuya especialidad no está comprendida en otros grupos y es de

aplicación exclusiva de un servicio determinado, siempre que se desempeñe en funciones de su especialidad que correspondan al nombramiento respectivo.

GRUPO E – SERVICIOS DE INSPECCIÓN (De la categoría 4 a la 8)

Agentes capacitados cuya especialidad sea la de inspección (tránsito, bromatológico, edificación, etc.)

GRUPO F - OPERARIOS ESPECIALIZADOS (De la categoría 4 a la 8)

Comprende al personal que realiza tareas que no pueden ser consideradas oficios y otras que, en ciertos casos, requieren una adecuada práctica y conocimiento para su desempeño.

GRUPO G – OPERARIOS (De la categoría 1 a la 6)

Agentes que realizan tareas para las que no se requieren conocimientos especiales.

ESCALAFON JERARQUICO

Artículo 127º) El escalafón jerárquico comprende al personal jerárquico por la naturaleza de sus funciones, o por el hecho de ocupar un cargo en la estructura municipal.

Los niveles jerárquicos son los siguientes:

- a) Director (Categoría 14);
- b) Coordinador (categoría 13);
- c) Jefe Departamento, (Categoría 12);
- d) Supervisor (categoría 11).

Capítulo XVII

CONDICIONES DE INGRESO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 128º) La Carrera Administrativa es el progreso del Agente en el agrupamiento en que revista o pueda revistar como consecuencia de los cambios de agrupamiento o cambio de escalafón, de acuerdo con las normas previstas en el presente Estatuto. Los agrupamientos se dividen en

categorías que constituyen los grados que pueda ir alcanzando el Agente.

Artículo 129º) El pase de una categoría a otra superior tendrá lugar cuando se produzca la vacante y/o cuando se llame a revalidar el cargo y deberá mediar indefectiblemente Concurso.

Artículo 130º) Las condiciones para el Ingreso a los agrupamientos y escalafón establecidos, se especificarán en las Bases de cada Concurso.

Artículo 131º) El ingreso al escalafón general se producirá en la categoría inicial de cada grupo, salvo el personal de servicios especiales que se definirá la categoría de acuerdo a la tarea para la que ingresa.

Artículo 132º) El ingreso al escalafón jerárquico se efectuará por concurso de antecedentes y, oposición o examen.

Artículo 133º) Las vacantes del escalafón jerárquico podrán ser cubiertas por disposiciones del municipio en forma interina hasta su provisión definitiva por concurso de antecedentes y oposición en caso de paridad en la clasificación.

Artículo 134º) El ingreso al escalafón jerárquico se producirá por la categoría inicial del mismo.

Artículo 135º) Ningún agente municipal podrá presentarse a concurso para un grado de jerarquía al que corresponda una retribución inferior al sueldo básico que percibe.

Capítulo XVIII

MOVILIDAD

Horizontal

Artículo 136º) Es la que se produce entre los grupos del escalafón general cumpliendo las condiciones de ingreso del grupo al que se accede y se hará por la categoría inicial del mismo o por la clase en que revistara el agente si esta última fuere mayor.

Vertical

Artículo 137º) Es la que produce ascendiendo de clase dentro de un grupo en el escalafón general o de un grado de jerarquía en el escalafón jerárquico.

EN EL ESCALAFON GENERAL

Artículo 138º) Sin perjuicio del ascenso por examen, el pase de una categoría a la inmediata superior se producirá en favor del agente cuando en el transcurso de tres años consecutivos haya alcanzado en cada una de las calificaciones anuales establecidas en el Capítulo VII un mínimo de puntaje de 35/50.-

EN EL ESCALAFON JERARQUICO

Artículo 139º) Los ascensos en el escalafón jerárquico se efectuarán por examen en concurso cerrado de antecedentes y oposición.

Capítulo XIX

RETRIBUCIONES

REMUNERACIONES

Artículo 140º) La remuneración de cada Agente se integrará con el sueldo básico más adicional y bonificaciones que se establezcan en el presente Capítulo. Al monto bruto así resultante, se le efectuarán las deducciones previstas en este Estatuto, o en otras disposiciones legales vigentes en la materia.

SUELDO BÁSICO

Artículo 141º) Es la asignación que le corresponde a cada Agente, de acuerdo a la categoría escalafonaria que tenga asignada.

ADICIONAL POR TÍTULO

Artículo 142º) Los Agentes que acrediten poseer título de estudios, percibirán los adicionales que a continuación se indican:

- a) Títulos Universitarios;

25% sobre el básico de la categoría de revista para carreras de cinco o más años;

20% sobre el básico de la categoría de revista para carreras de cuatro años;

15% sobre el básico de la categoría de revista para carreras terciarias o técnicas reconocidas por el Estado.

- b) Por cursos realizados en Organismos gubernamentales dirigidos a capacitarse en la labor específica que desarrolla el agente con duración no menor de tres (3) meses: 7.5% de la mínima Categoría del Escalafón de Revista, o el 2% de la Categoría de Revista, el que fuera mayor. Estos adicionales no son acumulativos.

ANTIGUEDAD

Artículo 143º) Esta Bonificación se otorgará en un porcentaje del 1% por cada año que cada Agente acumule en concepto de antigüedad sobre el básico de la categoría que revista; hasta 10 años de antigüedad inclusive. Se otorgará una bonificación en un porcentaje de 1.5% por cada año a partir del año 11º computado hasta el año 20º inclusive; y de 21º a más del 2%. A los efectos de la liquidación, los cambios en la escala se computarán anualmente, a partir del mes subsiguiente a la fecha en que se hubiese modificado la antigüedad.

PRESENTISMO

ADICIONAL POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 144º) Los agentes percibirán un 10% adicional aplicado sobre el sueldo básico de la categoría que revista en concepto de Presentismo. Para ser acreedor del beneficio, el trabajador no podrá haber incurrido en más de una falta en el mes. No se computarán como ausencias las debidas a enfermedad, accidente, licencia legal o convencional

debidamente justificadas o las vacaciones.

COMPENSACIONES ESPECIALES

Artículo 145º) Por tareas riesgosas, insalubres o infectocontagiosas:

Es la compensación que se otorga a los agentes que en forma permanente realicen tareas en las cuales ponen en peligro su integridad física. Si la prestación de estas tareas lo fuere en forma transitoria, se otorgará solo mientras dure el período de realización.

Los porcentajes a aplicarse al básico serán los siguientes de acuerdo a la tarea que realizan:

- 20% Tareas insalubres
- 20% Agentes de operación y vigilancia a disposición permanente
- 15% Cuidador/encargado de animales
- 15% Personal guardián de auxilio
- 15% Podador de árboles
- 15% Personal de cierre de zanjas y bacheo de pavimento
- 10% Enlazador de perros.

BLOQUEO DE TÍTULO

Artículo 146º) El Municipio podrá abonar el presente adicional, a los profesionales y técnicos que desempeñan funciones en el Municipio que resulten incompatibles con el libre ejercicio de sus profesiones. No se comprende dentro de este concepto la limitación, condición o menoscabo del ejercicio profesional emergente de una incompatibilidad funcional genérica, esto es, intereses contrapuestos con la Administración Municipal que exceden el marco propio de la profesión y la función específica. Consistirá en un monto igual al 50% del Sueldo Básico de su Categoría de Revista - en caso de profesionales- y del 35% en el caso de técnicos. El

ejercicio de la docencia no obstará a la percepción de este adicional.

ADICIONAL POR SUBROGANCIA

Artículo 147º) El Personal designado para subrogar cargos del Escalafón Jerárquico, percibirá un adicional resultante de la diferencia entre básico de la categoría de revista y del básico de la categoría que subroga, por el tiempo que dure la subrogancia.

FALLA DE CAJA

Artículo 148º) El personal afectado a la recepción y manejo de fondos provenientes de terceros, Cajeros, el Tesorero Municipal, percibirán un adicional por Fallas de Caja equivalente al 25% (veinticinco por ciento), calculado sobre el Básico de la Categoría de Revista.

RENDICIONES VARIOS CONVENIOS

Artículo 149º) El personal afectado al manejo y rendición de convenios varios, percibirán un adicional por Responsable Rendiciones Convenios Varios equivalente al 20% (veinte por ciento), calculado sobre el Básico de la Categoría de Revista.

SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Artículo 150º) El Municipio abonará el Sueldo Anual Complementario, el que se liquidará como la mitad del mejor sueldo percibido por el Agente, por todo concepto, con excepción de las asignaciones familiares, en el semestre considerado. Del Sueldo Anual Complementario se efectuarán los descuentos correspondientes a Jubilación, Obra Social, Seguro Obligatorio y Cuota Sindical si correspondiera. En el caso que los Agentes no hubieran trabajado la totalidad del semestre, el monto calculado conforme lo dispone el párrafo anterior, se proporcionará a la cantidad de días efectivamente

trabajados. En el supuesto de interrupción de la relación laboral, el Sueldo Anual Complementario se liquidará conjuntamente con los haberes del último mes de trabajo y en la proporción correspondiente.

Artículo 151º) Adicional por Zona Desfavorable: será el 40% y se calculará sobre el básico de la categoría de revista y los conceptos antigüedad y presentismo.

Artículo 152º) En concepto de Asignaciones Familiares se adoptará el régimen de la Ley Nacional Nº 18.017 y sus reglamentaciones, excepto para la Ayuda Escolar Primaria que se adoptará el régimen utilizado por la Provincia de Río Negro, para sus empleados pertenecientes a la Ley 1844.

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGIMEN ESCALAFONARIO MUNICIPAL

Artículo 153º) El Agente municipal tendrá derecho, dentro del horario de trabajo de disponer de quince (15) minutos para refrigerio. La Municipalidad proveerá el desayuno o merienda a cada trabajador, o en su defecto abonará el mismo.

Artículo 154º) La Municipalidad proveerá a sus Agentes las ropas, útiles y herramientas de trabajo que la técnica moderna aconseje, para la seguridad de los mismos y el eficiente desempeño de sus tareas. El Municipio está obligado a entregar la indumentaria, en los casos que corresponda, de acuerdo a las estaciones del año (invierno-verano) y condiciones climáticas. Esta indumentaria deberá ser repuesta cuando, por su deterioro, no cumplan la función para las que fueron entregadas.

CATEGORIAS

Artículo 155°) detalle:

La asignación básica remunerativa será calculada para cada categoría según el siguiente

Categorías del Escalafón General	
Categoría 1	22.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 2	23.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 3	23.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 4	24.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 5	24.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 6	25.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 7	25.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 8	26.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 9	26.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 10	27.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;

Categorías del Escalafón Jerárquico	
Categoría 11	27.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 12	28.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 13	28.50 % del sueldo bruto del intendente municipal;
Categoría 14	29.00 % del sueldo bruto del intendente municipal;

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEL REGIMEN ESCALAFONARIO MUNICIPAL

Artículo 156°) Se categoriza al personal de planta permanente encuadrado dentro de la Ordenanza 002/09, no ingresados por concurso, de la siguiente manera:

Apellido y Nombre	Escalafón	Categoría	Puesto
Chamorro Félix	Escalafón Jerárquico, Jefe de Departamento	12	Jefe Fiscalización
Prafil Horacio	Escalafón General, Servicios Especiales	5	Operario
Chamorro Gustavo	Escalafón General, Servicios Especiales	8	encargado Agua
Ortega Federico	Escalafón General, Servicios Especiales	5	Operario
Velazquez Zulema	Escalafón General, Servicios Especiales	6	Servicios Maestranza
Celebrino Ricardo	Escalafón General, Servicios Especiales	7	Encargado parques
Balseiro Mónica	Escalafón Jerárquico, Jefe de Departamento	12	Obras Particulares
Flores Carlos	Escalafón General, Servicios Especiales	6	Encargado Polideportivo
Danessa Graciela	Escalafón General, Administrativo	8	Cajera

Artículo 157°) Se categoriza, transitoriamente, al personal actualmente contratado, sin estabilidad en el empleo público y hasta la finalización de sus respectivos contratos, a los fines de proceder a la liquidación de sus haberes conforme la presente ordenanza de la siguiente manera:

Apellido y Nombre	Escalafón	Categoría	Puesto
Buus Luis	Escalafón Jerárquico, Supervisor	11	Servicios Especiales
Rodríguez Vosa María Dolores	Escalafón Jerárquico, Supervisor	11	Coordinadora de deportes
Cayún Víctor	Escalafón General, Operarios	1	Operario

Pilquiman Martin Gabriel	Escalafón General, Servicios Especiales	4	Mantenimiento Polideportivo
Kausch Pablo Augusto	Escalafón Jerárquico, Supervisor	11	Administrativo Hacienda
Cayún Elías	Escalafón General, Servicios Especiales	4	Operarios
Goye Emiliano Roberto	Escalafón General, Servicios Especiales	4	Atención Polideportivo
Lugano Gisela Amalia	Escalafón General, Servicios Especiales	3	Maestranza SUM y Portería
Di Pilato María Ángela	Escalafón General, Servicio de Inspección	4	Inspectora
Rodríguez Daniel Víctor	Escalafón General, Servicios Especiales	6	Servicios especiales
Castillo Miriam	Escalafón General, Profesional	8	Asistente Social
Barboza Nelly Mabel	Escalafón General, Servicios Especiales	4	Atención al público Turismo
Stremel Miriam Paola	Escalafón General (Administrativo)	4	Atención al público Oficina de Administración

RESOLUCIONES PODER LEGISLATIVO

RESOLUCIÓN Nº 060-CDDH-2013

DESCRIPCIÓN SINTETICA:
"Renuncia Asesora Letrada Concejo Deliberante"

VISTO, la renuncia oral y no escrita de la Dra. Alicia María de Carmen Vanola Asesora Letrada de este Concejo Deliberante y

CONSIDERANDO, que por cuestiones de índole interna a éste Concejo la misma es aceptada

Por ello;

**El Concejo Deliberante
De la Municipalidad de Dina Huapi
RESUELVE:**

Art. 1º Aceptar la renuncia verbal de la Dra. Alicia María de Carmen Vanola al cargo de Asesora Letrada, con fecha 31/07/13.

Art. 2º La presente Resolución se pone a consideración de los señores Concejales para ser refrendada en la próxima Comisión Legislativa, tal lo estipula el Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

Art. 3º Comuníquese a Concejales, Asesores y Secretarías. Archívese Dina Huapi, 29 de Julio de 2013

RESOLUCIÓN Nº 061-CDDH-2013

DESCRIPCIÓN SINTETICA:
"Nombramiento Asesora Letrada Concejo Deliberante"

VISTO, la necesidad de nombrar un asesor letrado que cumpla funciones en el Concejo Deliberante

CONSIDERANDO, que la Dra. Paula Carola Fagioli reúne las condiciones necesarias conforme consta en Acta de Comisión Legislativa realizada el

31 de Julio de 2013, la cual fue aprobada por unanimidad.

Por ello;

**El Concejo Deliberante
De la Municipalidad de Dina Huapi
RESUELVE:**

Art. 1º Nombrar a la Dra. Paula Carola Fagioli documento único de identidad Nº 22.527.378 Matrícula profesional Nº 2423 folio 2423 Libro X

Art. 2º La misma tiene vigencia a partir del 01 de Agosto de 2013.

Art. 3º Comuníquese a Concejales, Asesores y Secretarías. Archívese

Dina Huapi, 01 de Agosto de 2013

DISPOSICIONES PODER LEGISLATIVO
--

ORDENES DE PAGO PODER LEGISLATIVO
--

FECHA	Nº DE ORDEN	PROVEEDOR - DESTINATARIO	MONTO
02/07/2013	170	LIBRERÍA EL PROFE	\$ 877,55
02/07/2013	171	INGRID L. KUSTER	\$ 3.000,00
02/07/2013	172	VINAGRE LLANOS ARTURO	\$ 780,00
02/07/2013	173	TELEFONICA DE ARGENTINA S.A.	\$ 386,69
15/07/2013	174	PEREZ JUEZ ROBERTO G.	\$ 272,00
15/07/2013	175	DESIDERIO MARIA CAROLINA	\$ 48,00
15/07/2013	176	TELEFONICA DE ARGENTINA S. A.	\$ 566,62
15/07/2013	177	FORO DE CONCEJALES	\$ 479,27
17/07/2013	178	NATALIA LOVECE	\$ 800,00
18/07/2013	179	TELEFONICA MOVILES	\$ 1.471,01
18/07/2013	180	RADOMICH CARMEN L.	\$ 140,00
18/07/2013	181	REPOSICION FONDO FIJO	\$ 2.688,00
19/07/2013	182	BONFIL ARIEL V.	\$ 363,00
19/07/2013	183	COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD BARILOCHE	\$ 282,05

NORMAS PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN Nº094/2013

VISTO:

Las notas de pedido de los vecinos, y la solicitud de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;

CONSIDERANDO:

Que por razones de seguridad pública, se deben realizar cortes de álamos que están creciendo sin control en veredas y calles de la ciudad, ya que muchos de ellos son de considerables dimensiones, y se corre serio riesgo de caída sobre viviendas vecinas;

Que esta provisión de servicios se desarrollará en las áreas delimitadas por las Calles Los Alerces, Las Lengas y Chacay, todas ellas entre Los Notros y Radales, y de las Calles Los

Radales, entre Arrayanes y Lengas; Que debido a la complejidad de las tareas a realizar, es necesaria la utilización de Mano de Obra especializada, y con cobertura de Seguros General para el personal, equipos y terceros;

Que se ha realizado un pedido de precios entre cuatro empresas proveedoras, todas de Dina Huapi, siendo la más conveniente, la oferta presentada por MARABOLIS, MIGUEL ALBERTO;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

Artículo 1º: Autorizar a la Tesorería, previa intervención de la Contaduría, a librar el pago por un importe de \$ 16.900,00.= (Pesos Dieciséis Mil Novecientos con 00/100), a favor de la firma MARABOLIS, MIGUEL ALBERTO, destinado apeo de álamos en calles y veredas de la ciudad, operadores, seguros, e insumos necesarios para el apeo, transporte y disposición final de los residuos forestales.-

Artículo 2º: Imputar según corresponda.-

Artículo 3º: Refrenda la presente Resolución el Secretario de Obras y Servicios Públicos.-

Artículo 4º: Dé Forma.-
Dina Huapi, 1 de julio de 2013

**RESOLUCIÓN N°095/2013 -
RESOLUCION REGLAMENTARIA
DEL ARTICULO 4° DE LA
ORDENANZA DE REMISES
VISTO:**

La ordenanza Nro. 077-CDDH-2013 de Regulación integral del sistema de Remises.

CONSIDERANDO:

La necesidad de reglamentar sus disposiciones a los fines de lograr una aplicación armónica de todas sus normas;

Que conforme surge del Artículo 64 de la ordenanza la Municipalidad deberá otorgar permisos a los peticionarios hasta completar el cupo de 5 permisos por Agencia con habilitación vigente o en trámite de habilitación a la fecha de sanción de la Ordenanza;

Que es condición ineludible para el ejercicio de la actividad que el licenciataria cuente con un contrato o relación comercial con una agencia de remises habilitada;

Que el otorgamiento de las licencias, no puede estar escindida del cumplimiento de los requisitos necesarios para el ejercicio de la actividad, lo que podría llevar en la práctica al otorgamiento de permisos o licencias ociosas;

Que el poder ejecutivo en uso de las facultades reglamentarias y de poder de policía debe propender a la libre contratación de los actores de la Ordenanza, ello con el fin de evitar que la relación comercial entre agencias y licenciarios resulta desigualitaria o desequilibre las prestaciones a cargo de cada una de las partes;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

ARTICULO 1°: Reglamentase el art. 4 de la ordenanza 077-CDDH-2013 conforme lo previsto en la presente Resolución;

ARTICULO 2°: A los efectos de otorgar licencias previstas en el artículo 10 de la Ordenanza 077-CDDH-2013 el solicitante deberá presentar nota suscripta por el titular

de una agencia de remises habilitada de la que surja en forma indubitada la voluntad irrevocable de contratar al solicitante una vez obtenida la licencia;

ARTICULO 3°: Los titulares, propietarios o responsables de agencias de remises habilitadas deberán presentar ante la Municipalidad de Dina Huapi, dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días de incorporado un nuevo permisionario, copia de los contratos o informe de las condiciones de contratación suscripto por el titular, propietario o responsable de la agencia y el permisionario que desarrolla actividad a través de la agencia. De igual manera deberán proceder los titulares, propietarios y/o responsables de agencias de remises habilitados que mantuvieren a la fecha de publicación de la presente relación comercial vigente con permisionarios, debiendo cumplir con el informe previsto en el presente dentro de los 10 días de publicada la Resolución;

ARTICULO 4°: Los titulares, propietarios o responsables de agencias de remises habilitadas deberán evacuar dentro del plazo de 5 días de notificados, en forma veraz, completa y adecuada cualquier pedido de informes o explicaciones que se le cursen en relación a la contratación, pedidos de contratación, condiciones de contratación o en general a cualquier aspecto relacionado con la incorporación de permisionarios o futuros permisionarios. La falta de respuesta o el incumplimiento a la norma prevista en el presente importará presunción sobre el incumplimiento a los principios de contratación previstos en art. 4to de la Ordenanza 077-CDDH-2013;

ARTICULO 5°: Las agencias deberán informar dentro de los 5 (cinco) días de sucedido cualquier desvinculación de un permisionario;

ARTICULO 6°: Los permisionarios que por cualquier motivo carezcan de vinculación vigente con una agencia de remises habilitada deberán dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días de intimados por la Municipalidad de Dina Huapi acreditar

la nueva vinculación con una agencia de remises habilitada, ello en el modo previsto en el art. 2do de la presente. El no cumplimiento de lo previsto en el presente importará la caducidad automática del permiso;

ARTICULO 7°: Refrenda la presente Resolución la Secretaria de Gobierno;

ARTICULO 8°: Dé Forma.-

Dina Huapi, 2 de julio de 2013

RESOLUCIÓN N°096/2013

VISTO:

Las notas de pedido de los vecinos, y la solicitud de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;
Resolución 0094/2013;

CONSIDERANDO:

Que se necesita disponer de inmediato el corte y disposición final de árboles de mucho riesgo que se encuentran en la vía pública, aprovechando la disponibilidad de los equipos que se encuentran operando;

Que la empresa MM de MARABOLIS, MIGUEL ALBERTO, ha demostrado poseer la idoneidad necesaria en el desarrollo de las tareas que demandan mayores cuidados, Mano de Obra especializada, y cobertura de Seguros específica para la tarea de corte, poda y volteos desde grandes alturas;

Que la misma mantiene o disminuye los precios unitarios aprobados en los presupuestos que dan origen a la Resolución 094/13;

Que esta provisión de servicios se desarrollará en las áreas delimitadas por las Calles Maitenes entre Chilco y Quintral; y Calle los Alerces, entre Maitenes y Radales;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

Artículo 1°: Autorizar a la Tesorería, previa intervención de la Contaduría, a librar el pago por un importe de \$ 22.100,00.= (Pesos Veintidós Mil Cien con 00/100), a favor de la firma MARABOLIS, MIGUEL ALBERTO, destinado apeo y retiro de álamos y pinos en calles y veredas de la ciudad.

Incluye operadores, seguros, e insumos necesarios para el apeo, transporte y disposición final de los residuos forestales.-

Artículo 2º: Imputar según corresponda.-

Artículo 3º: Refrenda la presente Resolución el Secretario de Obras y Servicios Públicos.-

Artículo 4º: Dé Forma.-
Dina Huapi, 19 de Julio de 2013

RESOLUCIÓN N°097/2013

VISTO:

La Resolución 0179/2012;

CONSIDERANDO:

Que por la concurrencia de contribuyentes y el personal municipal que se desempeña en horario de trabajo, de 8:00 a 15:00 hs. en las oficinas administrativas de la calle Chile 735 de nuestra ciudad, es sumamente dificultoso realizar las tareas de limpieza en ese horario;

Que la Sra. Zulema del Carmen Velázquez, quien actualmente realiza la limpieza de las oficinas, tiene el horario asignado en el horario de trabajo habitual de todo el personal, no pudiendo modificar el mismo;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

Artículo 1º: SE ESTABLECE que la Señora Zulema del Carmen Velázquez, cumpla las funciones que le son propias en las instalaciones del Concejo Deliberante;

Artículo 2º: Agréguese copia de la presente al legajo correspondiente.-

Artículo 3º: Otórguese copia a la señora Zulema del Carmen Velázquez;

Artículo 4º: Refrenda la presente, la Secretaria de Gobierno;

Artículo 5º: Dé Forma.-
Dina Huapi, 24 de julio de 2013

RESOLUCIÓN N°098/2013

VISTO:

La Solicitud del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;

CONSIDERANDO:

Que en el marco de embellecimiento de la bicisenda de la Ruta 40, se necesita proceder al plantado de 300 árboles jóvenes en toda la periferia de la misma;

Que para ello se encuentran disponibles los árboles que fueron donados por el Sr. Guillermo Doll por personal de esta Municipalidad, y deben ser replantados a la brevedad para evitar su deterioro debido al clima;

Que el personal propio no tiene disponibilidad de tiempo inmediato y continuado como para hacer frente a

dichas tareas de replantado;

Que el Sr. Marcos Soriani, tiene la capacidad técnica y disponibilidad de mano de obra especializada y equipos para hacer frente a la tarea, y se encuentra acompañado del Ing. Agr. Jorge Donatelli, especialista en reforestación;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

Artículo 1º: Autorizar a la Tesorería, previa intervención de la Contaduría, a librar el pago por un importe de \$ 6.600.00= (Pesos Seis Mil Seiscientos con 00/100), a favor de la firma MARCOS SORIANI, destinado al replantado de especies arbóreas en el área de la bicisenda de la ruta 40. Incluye operadores, seguros, e insumos necesarios para realizar el trabajo.-

Artículo 2º: Imputar según corresponda.-

Artículo 3º: Refrenda la presente Resolución el Secretario de Obras y Servicios Públicos.-

Artículo 4º: Dé Forma.-
Dina Huapi, 31 de Julio de 2013

DISPOSICIONES PODER EJECUTIVO

- 01/07/2013 Disposición: 047-2013-SGOB **Baja de Oficio**, "Vidrios Diego". Sra.: Florencia Carla Reolón.
- 01/07/2013 Disposición: 048-2013-SGOB **Ampliación de Rubro** Habilitación "Don Adami" Sra.: Josefina Valeria Jenny.
- 02/07/2013 Disposición 049-2013-SGOB **Baja** Habilitación Comercial, "Tienda Gadachi", Sr.: Julio Oscar Ganín.
- 03/07/2013 Disposición 050-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial "Angka wenu S.R.L.", Recepción y Distribuidora Tubos Oxígeno Medicinales.
- 03/07/2013 Disposición 051-2013-SGOB **Alta** Habilitación Transporte Comercial "Angka wenu S.R.L.", transporte Pick Up 2013.
- 03/07/2013 Disposición 052-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial "De Todos" Restaurant – Confitería, Sr.: Vivanco Hugo Omar.

- 03/07/2013 Disposición 053-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial “Cherry”, Maca S.R.L., Salón de Eventos.
- 08/07/2013 Disposición 054-2013-SGOB **Baja** Habilitación Comercial “Lake Trout” Los Lagos S.R.L.
- 08/07/2013 Disposición 055-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial “Masu Arco Iris”, Masu Arco Iris S.R.L.
- 11/07/2013 Disposición 056-2013-SGOB **Baja** Habilitación Comercial, “La Tablita”, Omar Alvarado Vera.
- 15/07/2013 Disposición 057-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial “La Tablita”, Sra.: Casanova Sonia Karina. .
- 15/07/2013 Disposición 058-2013-SGOB Habilitación Vehicular “**Libre Estacionamiento**”, Sr.: Catalán Andrés Eduardo, DNI: 7.389.903.
- 25/07/2013 Disposición 059-2013-SGOB **Baja Comercial Rubros** Regalería y Kiosco, “Punto Sur”, Sra.: Cheney Elizabet Prudencio.
- 25/07/2013 Disposición 060-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial, Farmacia y Perfumería, “Punto Sur”, Sra.: Cheney Elizabet Prudencio
- 26/07/2013 Disposición 061-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercial, Verdulería – Frutería “Fresco”, Sr.: Aburto José.
- 26/07/2013 Disposición 062-2013-SGOB **Baja** Habilitación Comercial “Antú Rent a Car”, S.H.
- 26/07/2013 Disposición 063-2013-SGOB **Baja** Habilitación Vehicular “Antú Rent a Car”, S.H.
JYI 202, Sr.: Di Luca Juan Pablo, DNI: 24.290.583.
- 26/07/2013 Disposición 064-2013-SGOB **Baja** Habilitación Vehicular “Antú Rent a Car”, S.H.
JMV 385, Sra.: Villalonga Nélide Lucrecia, DNI: 4.569.190.
- 26/07/2013 Disposición 065-2013-SGOB **Baja** Habilitación Vehicular “Antú Rent a Car”, S.H.
LVS 891, Sra. Uribe Cristina Alejandra, DNI: 17.061.765.
- 26/07/2013 Disposición 066-2013-SGOB **Baja** Habilitación Vehicular “Antú Rent a Car”, S.H.
MAF 090, Sr.: Di Luca Juan Pablo, DNI: 24.290.583.
- 26/07/2013 Disposición 067-2013-SGOB **Baja** Habilitación Vehicular “Antú Rent a Car”, S.H.
JTI 484, Sr.: Barac Lucia Teresa, DNI: 5.606.274.
- 29/07/2013 Disposición 068-2013-SGOB **Alta** Habilitación Comercia Gomería, “El Milagro”, Sr.: Calvin Emiliano Ramón.

ORDENES DE PAGO PODER EJECUTIVO

FECHA	Nº DE ORDEN	PROVEEDOR - DESTINATARIO	MONTO
01/07/2013	1402	Pilquiman Jorge Ariel	\$ 9.000,00
02/07/2013	1403	Seguros Rivadavia	\$ 767,00
02/07/2013	1404	MARÍA ALEJANDRA VILLORDO	\$ 3.900,00
02/07/2013	1405	Adriana Pittau	\$ 1.560,00
02/07/2013	1406	EDUARDO DANIEL JARA	\$ 6.000,00

03/07/2013	1407	Bamilau S.A.	\$ 223,01
03/07/2013	1408	Ramón A. Muñoz	\$ 3.000,00
03/07/2013	1409	Alquilo Todo SRL	\$ 1.800,00
03/07/2013	1410	Casa Palm SACIA	\$ 1.965,61
04/07/2013	1411	Serenelli, Adriana	\$ 900,00
10/07/2013	1412	REPOSICIÓN FONDO FIJO HACIENDA Nº 17	\$ 4.989,50
10/07/2013	1413	Javier Mermoud	\$ 1.375,00
10/07/2013	1414	Jorge A. Temporetti	\$ 1.975,00
10/07/2013	1415	Obregon Nancy Virginia	\$ 675,00
10/07/2013	1416	Ramón A. Muñoz	\$ 1.610,00
10/07/2013	1417	ANULADA	\$ -
10/07/2013	1418	Rodolfo Maurel	\$ 2.880,00
10/07/2013	1419	Raineri Andersen Matías	\$ 3.109,00
10/07/2013	1420	Perez Juez Gregorio	\$ 2.458,00
10/07/2013	1421	Pilquiman Jorge Ariel	\$ 8.320,00
11/07/2013	1422	Distribuidora Olivos SRL	\$ 775,00
11/07/2013	1423	Victor Luis Giacobbe	\$ 1.280,00
11/07/2013	1424	EDGARDO H.VELIZ	\$ 1.887,60
11/07/2013	1425	Ariel Victor Bonfil	\$ 1.452,00
11/07/2013	1426	Gustavo Luján	\$ 1.150,00
11/07/2013	1427	Jorge Rivero	\$ 1.597,39
11/07/2013	1428	Jose F. Alsina	\$ 605,00
11/07/2013	1429	TM S.R.L.	\$ 15.360,00
11/07/2013	1430	Juan Pablo Navarro	\$ 1.288,66
11/07/2013	1431	Atilio Petray	\$ 4.093,70
11/07/2013	1432	Sergas SRL	\$ 13.000,00
11/07/2013	1433	Fibiger María de los Angeles	\$ 2.714,05
11/07/2013	1434	Bochatay Andrea	\$ 6.618,20
11/07/2013	1435	Bochatay Andrea	\$ 862,50
11/07/2013	1436	Bochatay Andrea	\$ 283,80
11/07/2013	1437	Bochatay Andrea	\$ 301,25
11/07/2013	1438	GUSTAVO ZOGALSKI	\$ 4.023,00
11/07/2013	1439	Mardones Gutierrez	\$ 1.200,00
11/07/2013	1440	Marabolis Miguel Alberto	\$ 7.625,00
11/07/2013	1441	Victor Moreno	\$ 700,00
11/07/2013	1442	García Veyra Leonardo	\$ 2.150,00
11/07/2013	1443	Sgrinzi Cinthia	\$ 1.175,00
11/07/2013	1444	Marylin Alejandra Rodriguez	\$ 1.450,00
11/07/2013	1445	Marcelo Barrera	\$ 400,00
11/07/2013	1446	Daniel Guillermo Gonzalez	\$ 18.301,42
11/07/2013	1447	CAMUZZI GAS DEL SUR	\$ 155,71
11/07/2013	1448	Lucio Soriani	\$ 14.910,00
11/07/2013	1449	COOP. ELECTRICIDAD BCHE	\$ 18.142,90
12/07/2013	1450	FONDO FIJO SECRETARIA DE DEPORTES Nº 20	\$ 1.946,71
15/07/2013	1451	FABIÁN OLVAR	\$ 10.000,00

15/07/2013	1452	Quasar Informática S.A.	\$ 210,00
15/07/2013	1453	TECNOTRANS S.R.L.	\$ 177.600,00
16/07/2013	1454	AGENCIA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	\$ 3.698,84
17/07/2013	1455	CAMUZZI GAS DEL SUR	\$ 958,55
17/07/2013	1456	COOP. ELECTRICIDAD BCHE	\$ 834,18
17/07/2013	1457	Enrique Zorzoli	\$ 1.800,00
17/07/2013	1458	Movistar	\$ 1.720,33
17/07/2013	1459	Super Clin SRL	\$ 1.239,49
17/07/2013	1460	Super Clin SRL	\$ 1.261,92
17/07/2013	1461	Puelche	\$ 3.381,48
17/07/2013	1462	Horizonte Seguros	\$ 671,01
17/07/2013	1463	TECNOTRANS S.R.L.	\$ 40.000,00
17/07/2013	1464	Telefonica de Argentina	\$ 2.030,70
17/07/2013	1465	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE	\$ 3.600,00
19/07/2013	1466	Pozzi Cristian	\$ 675,00
19/07/2013	1467	El Rincon del Techado S.A.	\$ 41.848,20
23/07/2013	1468	Fly y Travel SRL	\$ 7.201,00
24/07/2013	1469	REPOSICIÓN FONDO FIJO N° 13 SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS	\$ 4.537,11
24/07/2013	1470	Seguros Rivadavia	\$ 767,00
24/07/2013	1471	Enrique Zorzoli	\$ 350,00
24/07/2013	1472	Marcos Miguel Aguilar Santibañez	\$ 1.800,00
24/07/2013	1473	Marcos Miguel Aguilar Santibañez	\$ 7.700,00
24/07/2013	1474	Pilquiman Jorge Ariel	\$ 12.980,00
24/07/2013	1475	Marabolis Miguel Alberto	\$ 1.000,00
24/07/2013	1476	Raineri Andersen Matías	\$ 2.163,00
24/07/2013	1477	EDGARDO H.VELIZ	\$ 2.054,58
24/07/2013	1478	GUSTAVO ZOGALSKI	\$ 630,00
24/07/2013	1479	GUSTAVO ZOGALSKI	\$ 2.164,00
24/07/2013	1480	ANULADA	\$ -
24/07/2013	1481	Super Clin SRL	\$ 1.109,32
24/07/2013	1482	Ferba SRL	\$ 1.250,00
24/07/2013	1483	Maria Laura Lima Quintana	\$ 23.112,00
24/07/2013	1484	Maria Laura Lima Quintana	\$ 294,00
24/07/2013	1485	Transportes Imaz SRL	\$ 699,99
24/07/2013	1486	Anticipo a rendir Secretaria de Gobierno	\$ 3.000,00
24/07/2013	1487	Anticipo a rendir Secretaria de Obras Públicas	\$ 3.000,00
25/07/2013	1488	Puelche	\$ 24.488,35
25/07/2013	1489	Anticipo a rendir Coro Municipal	\$ 1.557,91
29/07/2013	1490	Chitchian SA	\$ 6.000,00
29/07/2013	1491	Héctor A. Calvo	\$ 4.620,00
30/07/2013	1492	Emergencia Médica Privada SA	\$ 2.630,00
30/07/2013	1493	Juan Carlos Galluzzi	\$ 6.100,00
31/07/2013	1494	Super Clin SRL	\$ 3.296,64
31/07/2013	1495	COOP. ELECTRICIDAD BCHE	\$ 362,05
31/07/2013	1496	Virginia Hachmann	\$ 20.000,00

NORMAS TRIBUNAL DE CUENTAS

Certificación

Certificamos que la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Dina Huapi, ha presentado la rendición de los gastos correspondientes a “ Primera Etapa Plan Calor 2013 ”, por un importe de PESOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA CON /00 (\$ 30.240) -----

Correspondientes al Aporte otorgado mediante Resolución Nro 348/13, del Ministerio de Desarrollo Social Gobierno “Operativo Plan Calor Dina Huapi”, lo que se avala con sus respectivos comprobantes, los que quedarán archivados a resguardo del Municipio y a disposición del Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia de Río Negro.-----

“Los fondos han sido ejecutados en un todo de acuerdo al objeto para el cual fueran solicitados”. La rendición presentada se ajusta y cumple con los requisitos y condiciones específicas. -

Se extiende el presente en La Localidad de Dina Huapi, a los 31 días del mes de Julio del año 2013, para ser presentado ante las Autoridades Correspondientes.-----

Certificación

Certificamos que la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Dina Huapi, ha presentado rendición de ingresos y gastos correspondientes al “Fondo Federal Solidario Primer Semestre 2013”, por un importe de

PESOS DOSCIENTOSMIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 52/00 (\$ 200.869.52) -----

“Los fondos han sido ejecutados en un todo de acuerdo al objeto para el cual fueran solicitados”. La Rendición presentada se ajusta y cumple con los requisitos y condiciones específicas.---

Se extiende el presente en la Localidad de Dina Huapi, a los 31 días del mes Julio 2013, para ser presentado ante las Autoridades de la Comisión de Seguimiento y Control del Fondo Federal Solidario.-----
