

# BOLETIN OFICIAL



## MUNICIPALIDAD DE ALLEN - RÍO NEGRO

Nº 008/2014 - (717) - Año XXV

Allen, 19 de Junio 2014.-

### SUMARIO

#### ORDENANZA MUNICIPAL Nº 017/14-C.D.

Resolución Municipal Nº 0701/2014 (13-06-14)-PEM.-

APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE ALLEN.-

\*\*\*\*\*

#### ORDENANZA MUNICIPAL Nº 018/14-C.D.

Resolución Municipal Nº 0702/2014 (13-06-14)-PEM.-

ORDENA al PEM a realizar muestras de agua en el Balneario Municipal y lugares donde los vecinos se bañan.-

\*\*\*\*\*

#### ORDENANZA MUNICIPAL Nº 019/14-C.D.

Resolución Municipal Nº 0703/2014 (13-06-14)-PEM.-

CONDONA DEUDA Y EXIME PAGO de Tasa

por Inspección, Seguridad e Higiene a Cesáreo García, hasta el 31-12-14 inclusive.-

\*\*\*\*\*

#### DECLARACIÓN MUNICIPAL Nº 007/14-C.D.

(29-05-14)

DECLARA de Interés Municipal las XII JORNADAS PROVINCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA, bajo el lema "Otras Miradas", organizadas por el Hospital de Allen los días 6 y 7 de junio del corriente año a desarrollarse en la Escuela de Enfermería y el Hospital.-

\*\*\*\*\*

**BALANCE DE TESORERÍA: MES DE MAYO 2014**, se publica en pág. 08 del presente B.O.M.-

#### ORDENANZA MUNICIPAL Nº 017/14-C.D.-

Allen, 29 de Mayo de 2.014.-

#### VISTO:

El Organigrama del Concejo Deliberante aprobado por Ordenanza Municipal Nº 042/11; y

#### CONSIDERANDO:

Que el Organigrama del Concejo Deliberante de la ciudad de Allen establece las funciones de cada área que comprende al mismo;

Que es necesario que exista un Manual de Funciones y Misiones en base a lo dispuesto en el Organigrama del Concejo Deliberante de la ciudad de Allen;

Que en Sesión Ordinaria de Concejo Deliberante, celebrada el 29-05-14, según consta en Acta Nº 1105 se aprobó el pertinente Proyecto;

#### POR ELLO:

El Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen sanciona con fuerza de

#### ORDENANZA

#### TITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN en Concejo Deliberante de la Ciudad.

**ARTÍCULO 1º:** El MANUAL DE FUNCIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE es de aplicación a las personas físicas que en virtud de un acto administrativo emanado de autoridad competente presten servicios remunerados en el Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen conforme al Organigrama aprobado por Ordenanza Municipal Nº 042/11.-

**ARTÍCULO 2º:** Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente los Concejales, los Se-

cretarios, los Asesores y demás personas que designe cada Bloque.-

**ARTÍCULO 3°:** El personal comprendido en las funciones detalladas en la presente se denominará "Empleados del Concejo Deliberante" y revisará en la Planta Permanente o Contratados según el respectivo acto administrativo de designación.-

**ARTÍCULO 4°:** La Planta Administrativa, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto del Empleado Municipal, estará conformada por un Escalafón General que comprende todas las Categorías desde la 12 hasta la 21 y de un Escalafón Jerárquico que comprende desde la Categoría 22 hasta la 26.-

## **TÍTULO II** **DEL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE**

**ARTÍCULO 5°:** Se considera Personal de Planta Permanente al agente que ingrese al Concejo Deliberante en forma permanente a través de un Concurso y en virtud de ello goza de los derechos de estabilidad en el empleo y el progreso en la carrera administrativa tal lo establecido por el Régimen de Personal del Poder Legislativo Municipal Resolución Municipal N° 037/94.C.D.-

**ARTÍCULO 6°:** Además de lo establecido por Resolución Municipal N° 037/94 son requisitos para el ingreso por Concurso a Planta Permanente:

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado con 4 años del ejercicio de su ciudadanía.-
- b) Ser mayor de 18 años.-
- c) Gozar de buena salud y aptitud psicofísica para la función a desempeñar, la que deberá ser certificada a través de un examen preocupacional.-
- d) Tener una residencia mínima de 2 años ininterrumpidos en la ciudad de Allen acreditada por autoridad competente.-
- e) Para el caso de desempeñar tareas administrativas tener título secundario completo y conocimientos básicos en programas administrativos y de computación.-
- f) Idoneidad para la función o cargo a desempeñar acreditado por examen inicial previsto en el Concurso correspondiente.-
- g) El ingreso del agente se efectuara en un todo de acuerdo a lo previsto en el Régimen

de Ingresos y carrera administrativa previstos por el Estatuto del Empleado Municipal - Ordenanza Municipal N° 068/94 y modificatorias.-

**h)** Los requisitos indicados precedentemente deben ser acreditados y cumplidos con anterioridad al dictado del acto administrativo de designación, de los que se deberá dejar expresa constancia como condición de validez de dicho acto.-

**ARTÍCULO 7°:** No podrá ser empleado de este Concejo además de lo establecido en el Artículo 7° del Estatuto del Empleado Municipal quien:

- a) Esté inhabilitado para ocupar cargos públicos mientras dure su inhabilitación.-
- b) Tenga proceso penal pendiente o con sentencia firme.-
- c) Se le hubiere aplicado sanción de cesantía en cualquiera de los Poderes Públicos del orden Nacional, Provincial o Municipal, mediante sumario previo resuelto definitivamente, hasta pasado cinco (5) años desde la fecha de su cesantía.-

**ARTÍCULO 8°:** Sin perjuicio de las leyes y reglamentaciones vigentes, el agente de este Concejo tiene las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y productividad laboral en las condiciones y modalidades que resultan del presente Manual de Funciones y en las que pudiera adoptar el Estado empleador en el ejercicio de sus facultades de dirección.-
- b) Realizar toda disposición emanada de un superior jerárquico, con atribuciones y competencias para ello, que reúna la formalidad del caso y tenga por objeto la realización de tareas inherentes al servicio, compatibles a la función del trabajador. Mantener en secreto los asuntos de servicio que por su naturaleza o por disposición legal lo requieran.-
- c) Mantener dentro y fuera del servicio una conducta decorosa y acorde a sus funciones.-
- d) Denunciar ante su superior jerárquico todo acto del que tuviere conocimiento y que pudiera causar un perjuicio al Municipio.-
- e) Cuidar los bienes y elementos que le fueren confiados y velar por la economía del material.-

f) Mantener actualizado el domicilio en su Legajo personal.-

### **TÍTULO III** **DEL PERSONAL CONTRATADO**

**ARTÍCULO 9°:** Los agentes contratados como su nombre lo indica, su relación comienzan a través de un Contrato por tiempo determinado y ocuparán esa función por una situación eventual y de acuerdo a las leyes vigentes.-

**ARTÍCULO 10°:** Sus derechos y funciones serán similares a las establecidas para los agentes de Planta Permanente (excepto en lo referente a ingreso y estabilidad).-

### **TÍTULO IV** **ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 11°:** La estructura escalafonaria indica cómo se agrupa al personal de acuerdo a las tareas que realiza. Cada agente pertenecerá a un Agrupamiento con asignación de una Categoría.-

**ARTÍCULO 12°:** Los agrupamientos son divisiones con que cuenta el Escalafón de acuerdo a la naturaleza de las tareas que el agente realiza, las categorías son las divisiones de cada Agrupamiento, según lo establecido por el Estatuto y Escalafón del Agente Municipal de Allen.-

**ARTÍCULO 13°:** De acuerdo a la Categoría de revista el agente se encuadrará en el Escalafón General o Escalafón Jerárquico. El Escalafón General comprende distintos Agrupamientos. Dentro del Agrupamiento Administrativo, el Organigrama del Poder Legislativo prevé dos sectores: Administrativo y de Asuntos Legislativos.-

**SECTOR ADMINISTRATIVO:** Comprende al agente que realiza actividades relacionadas con la tramitación de todas las decisiones adoptadas por los miembros del Cuerpo en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Deliberante. Efectúa Ingreso de documentación y atención al público. Tramitación y gestión de la documentación de acuerdo a los procedimientos y normas de aplicación. Confección de expedientes con detalle de seguimiento del trámite y foliado. Confección de legajos del personal y funcionarios con constancias de los actos administrativos

referidos a cada uno. Confección de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo. Se encarga de buscar los medios para el mantenimiento de la administración y el edificio, elaborando los Pedidos de Suministros y gestionando su cumplimiento. Carga de datos en Digesto Municipal, mantenimiento del sistema informático: software y hardware de los equipos informáticos.

**SECTOR ASUNTOS LEGISLATIVOS:** Comprende al agente que realiza actividades relacionadas con el funcionamiento de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Deliberante. Recepciona la documentación que el Cuerpo en Sesión Ordinaria o Extraordinaria remitiera para estudio en Comisión. Elabora Actas de cada reunión, recaba antecedentes e información respecto de los temas que se encuentran en estudio en el Sector Administrativo y en áreas de los demás Poderes del Estado Municipal. Elabora Pedidos de Informes y Dictámenes de Comisión.

Dentro del Agrupamiento Obreros, el Organigrama del Poder Legislativo prevé el sector de Mensajería, Limpieza y Cafetería.-

**MENSAJERÍA, LIMPIEZA Y CAFETERÍA:** Comprende al agente que realiza trabajos varios y en forma general de distribución de correspondencia, manejo de fotocopidora, mantenimiento edificio, limpieza y cafetería.-

**ARTÍCULO 14°:** Las funciones de los distintos cargos previstos en el Escalafón Jerárquico del Organigrama del Concejo Deliberante son:

**DIRECCIÓN GENERAL:** Depende de la Secretaría del Concejo y de Presidencia de Concejo. Planifica, coordina y supervisa a la Dirección Administrativa y Dirección de Asuntos Legislativos.-

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Depende de la Dirección General. Organiza y supervisa a la Subdirección Administrativa en el desarrollo de sus funciones.-

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Depende de la Dirección Administrativa y junto a la misma organiza y supervisa el desarrollo de

este Sector que comprende el Departamento Archivos y Expedientes y Departamento Informática.-

**DEPARTAMENTO ARCHIVOS Y EXPEDIENTES:**

La tarea del agente a cargo consiste en el ingreso de documentación y atención al público, la tramitación y gestión de la documentación de acuerdo a los procedimientos y normas de aplicación, armado de expedientes, legajos de personal con las informaciones correspondientes al Poder Ejecutivo Municipal para la liquidación de sueldos y demás gestiones que necesite realizar, envío de notas a los demás Poderes, Instituciones y particulares que se requieran, recepción y despacho de memorándums internos, confección y transcripción al libro de Actas, de las Actas de las Sesiones del Concejo, carga de datos y actualización de Digesto del Concejo. Supervisa a Jefe División Actas y Jefe de Sección Administrativa.-

**DIVISIÓN ACTAS:** Confección y transcripción del libro de Actas de las Sesiones del Concejo, envío de notas y demás gestiones que resulten de las Sesiones del Concejo. Supervisa las tareas de la Sección Administrativa.-

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Realiza la tramitación y gestión de la documentación de acuerdo a los procedimientos y normas de aplicación; armado de expedientes, legajos del personal con el ingreso de altas y bajas, con las informaciones correspondientes al Poder Ejecutivo para la liquidación de sueldos y demás gestiones que necesite realizar; envío de notas a los demás poderes, instituciones y particulares que se requieran, recepción y despacho de memorándums internos. Supervisa al personal del Escalafón General afectado a esa Sección.-

**DEPARTAMENTO INFORMÁTICA:** La tarea del agente a cargo consiste en el mantenimiento del hardware y software de las computadoras del Concejo. Supervisa a División informática y Sección Informática. Tanto la jefatura de División, jefatura de Sección Informática más los agentes designados para este De-

partamento, su tarea consiste en el mantenimiento del sistema informático y mantenimiento del hardware y software de las computadoras del Concejo, respetando el orden y dependencia asignados por el escalafón vigente.-

**DIRECCIÓN ASUNTOS LEGISLATIVOS:**

Depende de la Dirección General, organiza y supervisa a la Subdirección de Asuntos Legislativos en el desarrollo de sus funciones.-

**SUBDIRECCIÓN ASUNTOS LEGISLATIVOS:**

Depende de la Dirección de Asuntos Legislativos y junto a la misma organiza y supervisa el desarrollo de este sector que comprende los Departamentos de Comisiones y de Antecedentes Legislativos.-

**DEPARTAMENTO COMISIONES:**

Realiza actividades relacionadas con el funcionamiento de las distintas Comisiones existentes en el Concejo Deliberante de acuerdo a lo establecido por Reglamento Interno del mismo, labra las Actas de cada Comisión, registra asistencia a reuniones de Comisión de los Concejales y elabora Dictámenes.-

**DEPARTAMENTO ANTECEDENTES LEGISLATIVOS:**

Su tarea consiste en el manejo de los Expedientes, buscar antecedentes e información requerida por cada Comisión o Concejal que lo solicite, contactarse con las áreas de otros poderes a efectos de recabar la información solicitada, redactar memorándums, Notas y Pedido de Informes que soliciten las distintas Comisiones.-

**SECCIÓN ASUNTOS LEGISLATIVOS:**

Realiza las tareas que le corresponden al Departamento de Comisiones, depende de este y supervisa el personal del Escalafón General que integra esta Sección.-

**SECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Realiza las tareas que le corresponden al Departamento de Antecedentes Legislativos, depende de este y supervisa el personal del Escalafón General que integra esta Sección.-

**MENSAJERÍA-LIMPIEZA-CAFETERÍA:** Depende directamente de la Dirección General del Concejo Deliberante. Comprende dos Departamentos.-

**DEPARTAMENTO MENSAJERÍA:** Le corresponden todas las funciones de mensajería, cadetería, uso de la fotocopidora y tareas menores de mantenimiento. Supervisa y colabora con División Cadete y Sección Maestranza afectada al Departamento.-

**DIVISIÓN CADETE:** Recibe instrucciones del Jefe de Departamento Mensajería, sus funciones son las detalladas para el Departamento y colabora y supervisa a los agentes de Maestranza afectados a este Sector.-

**SECCIÓN MAESTRANZA:** Recibe instrucciones del jefe de división Cadetes y organiza las tareas de los agentes del Escalafón General que realizan tareas de Cadetería y Maestranza.-

**DEPARTAMENTO LIMPIEZA Y CAFETERÍA:** Le corresponden todas las funciones de limpieza del Concejo Deliberante, cafetería atendiendo los distintos requerimientos de cada Concejal y distintos Bloques Legislativos, atención de cafetería en las Sesiones del Concejo. Colabora y Supervisa División Maestranza y Sector Maestranza afectado al Departamento.-

**DIVISIÓN MAESTRANZA:** Recibe instrucciones del jefe de Departamento Limpieza y Cafetería, sus funciones son las detalladas por el Departamento y colabora y supervisa a los agentes de Maestranza afectados a este sector.-

**SECCIÓN MAESTRANZA:** Recibe instrucciones del jefe División Maestranza y organiza las tareas de los agentes del escalafón general que realizan tareas de cafetería y limpieza.-

**ARTÍCULO 15°:** Háganse las comunicaciones pertinentes. Cumplido, archívese.-

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 017/14-C.D.**

Elena Cora Cabrera-Presidente Concejo Deliberante de Allen-Resolución Municipal N°0701/2014(13-06-14)PEM.-  
\*\*\*\*\*

**ORDENANZA MUNICIPAL N°018/14-C.D.-**

Allen, 29 de Mayo de 2.014.-

**VISTO:**

La contaminación del Río Negro; y

**CONSIDERANDO:**

Qué año a año se ha ido incrementando la contaminación de las aguas del Río Negro;

Que ante la posibilidad de que las aguas contengan escherichia coli, una bacteria que puede causar infecciones intestinales y extra intestinales generalmente graves, tales como infecciones del aparato excretor, vías urinarias, cistitis, meningitis, peritonitis, mastitis, septicemia y neumonía;

Que es necesario realizar muestras de agua para hacer análisis que determinen si es posible utilizar el Balneario Municipal y otros lugares con fines recreativos;

Que el Artículo 5° de la Carta Orgánica Municipal, inciso b) manifiesta; "El Municipio deberá: Asegurar en todas sus formas el derecho de los habitantes a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo del Ser Humano, preservando su salud, manteniendo y protegiendo el sistema ecológico y el paisaje, mediante el uso racional de los recursos naturales, considerando a la tierra, el agua y el aire, patrimonio común del Municipio, regulando el uso propio y el del resto de la Comunidad, adoptando medidas apropiadas para evitar la contaminación;

Que en Sesión Ordinaria de Concejo Deliberante, celebrada el 29-05-14, según consta en Acta N° 1105 se aprobó el pertinente Proyecto;

**POR ELLO:**

El Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen sanciona con fuerza de

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°:** ORDENASE al Poder Ejecutivo Municipal, Dirección de Medio Ambiente a realizar muestras de agua del Balneario Municipal y lugares donde los vecinos se bañan, para determinar si es posible utilizarlos con fines recreativos durante el verano.-

**ARTÍCULO 2°: ESTABLECESE** que los análisis deben realizarse antes del periodo de verano.-

**ARTÍCULO 3°: ESTABLECESE** que en caso que las aguas del Río Negro (Balneario Municipal) no puedan utilizarse con fines recreativos, el Municipio deberá colocar carteles con la leyenda "Prohibido bañarse aguas contaminadas" y hacer una campaña de prevención dando a publicidad el resultado de los análisis que indican que no se puedan bañar en el Balneario Municipal.-

**ARTÍCULO 4°:** Háganse las comunicaciones pertinentes. Cumplido, archívese.-

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 018/14-C.D.**

Elena Cora Cabrera-Presidente Concejo Deliberante de Allen-Resolución Municipal N°0702/2014(13-06-14)PEM.-

\*\*\*\*\*

**ORDENANZA MUNICIPAL N°019/14-C.D.-**

Allen, 29 de Mayo de 2.014.

**VISTO:**

La Nota presentada por el Sr. Cesáreo García; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma el Sr. Cesáreo García, solicita eximisión del pago de la Tasa por Inspección, Seguridad e Higiene;

Que la actividad comercial se desarrolla en zona rural de Allen en el rubro Despensa y el titular de la Licencia Habilitante se encuentra encuadrado en la Ley 2055;

Que el Artículo 76° de la Carta Orgánica Municipal, en uno de sus párrafos expresa: "...Las exenciones sólo podrán establecerse inspiradas en principios de justicia social, fundados en la protección del individuo y de su familia";

Que en Sesión Ordinaria de Concejo Deliberante, celebrada el 29-05-14, según consta en Acta N° 1105 se aprobó el pertinente Proyecto;

**POR ELLO:**

El Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen sanciona con fuerza de

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°: CONDÓNASE** la deuda existente en concepto de Tasa por Inspección, Seguridad e Higiene al Sr. Cesáreo García, DNI

7.298.088 por los motivos expuestos en los Considerandos.-

**ARTÍCULO 2°: EXIMASE** del pago de la Tasa por Inspección, Seguridad e Higiene hasta el 31-12-14 inclusive al Sr. Cesáreo García, DNI 7.298.088 por los motivos expuestos en los Considerandos.-

**ARTÍCULO 3°:** Háganse las comunicaciones pertinentes. Cumplido, archívese.-

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 019/14-C.D.**

Elena Cora Cabrera-Presidente Concejo Deliberante de Allen - Resolución Municipal N°0703/2014 (13-06-14) PEM.-

\*\*\*\*\*

**DECLARACIÓN MUNICIPAL N° 007/14-C.D.**

Allen, 29 de Mayo de 2014.-

**VISTO:**

La Nota presentada por la Sra. Directora del Hospital Allen, Lic. Ana Senesi; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma solicita se declaren de Interés Municipal las *XII JORNADAS PROVINCIALES DE APS* (Atención Primaria de Salud) bajo el lema: "*OTRAS MIRADAS EN SALUD COMUNITARIA*";

Que la actividad es una instancia anual que tiene por objetivo reunir a los equipos de salud, actualizarlos y capacitarlos en temas que los atañe;

Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la APS (Atención Primaria de la Salud) como la asistencia esencial, basada en métodos y tecnologías prácticos, científicamente fundados y socialmente aceptables, puesta al alcance de todas las personas y familias de la comunidad, mediante su plena participación, y a un costo que la comunidad y el país pueden soportar, en todas y cada una de las etapas de su desarrollo, con su espíritu de auto-responsabilidad y autodeterminación;

Que la Atención Primaria de la Salud (APS), se enfoca más a la salud, la prevención y el cuidado, mientras que interpretaciones erróneas de la APS las considera una atención sanitaria de baja calidad;

Que la Atención Primaria forma parte importante tanto del sistema nacional de salud, como el desarrollo social y económico global de

la sociedad, y constituye el primer elemento de un proceso permanente de la asistencia sanitaria, constituye la puerta de entrada al sistema de salud, que consiste en llevar acciones básicas de salud a toda la población, este se realiza casa por casa, familia por familia del área de responsabilidad, mediante la modalidad de visitas domiciliarias programadas, a través de un agente sanitario y/o enfermera/o comunitario y médico generalista;

Que la atención primaria es el primer nivel de contacto de las personas, la familia y la comunidad con el sistema nacional de salud, llevando la atención primaria lo más cerca posible del lugar donde viven y trabajan las personas, se dirige a los principales problemas de salud de la comunidad: diabetes, VIH, HTA, control de niño sano, salud reproductiva, salud del adolescente etc.;

Que es un trabajo en equipo multidisciplinario constituido por el conjunto de profesionales sanitarios y no sanitarios que desarrollan las funciones y actividades de la APS en la comunidad determinada;

Que la actividad se desarrollará en las instalaciones de la Escuela de Enfermería y en el Hospital los días 6 y 7 de Junio del corriente año;

Que en Sesión Ordinaria de Concejo Deliberante, celebrada el 29-05-14, según consta en Acta N° 1105, se aprobó el pertinente Proyecto;

**POR ELLO:**

El Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen, sanciona con fuerza de

**DECLARACIÓN**

**ARTÍCULO 1°:** DECLÁRANSE de Interés Municipal las XII JORNADAS PROVINCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA, bajo el lema "Otras Miradas", organizadas por el Hospital de Allen los días 6 y 7 de junio del corriente año a desarrollarse en las instalaciones de la Escuela de Enfermería y el Hospital, por los motivos expuestos en los Considerandos.-

**ARTÍCULO 2°:** La presente Declaración Municipal no implica erogación presupuestaria por parte del Municipio.-

**ARTÍCULO 3°:** Háganse las comunicaciones pertinentes. Cumplido, archívese.-

**DECLARACIÓN MUNICIPAL N° 007/14-C.D**

Elena Cora Cabrera - Presidente Concejo Deliberante  
Ciudad de Allen.

\*\*\*\*\*

La transcripción de las Ordenanzas Municipales, y Declaración Municipal, es copia fiel del original que envía el Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen, a esta Dirección de Prensa y Difusión a través de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Municipal.

El Boletín Oficial Municipal N° 008/2014 - (717) - Año XXV - se terminó de imprimir el 19 de Junio 2014, en la Dirección de Prensa y Difusión de la Municipalidad de la Ciudad de Allen.-

Transcripción - Diagramación – Impresión – Publicación – Distribución  
Dirección de Prensa y Difusión de la Municipalidad de Allen

-----CIUDAD DE ALLEN - HONOR Y GLORIA A NUESTROS HÉROES-----





**MUNICIPALIDAD DE ALLEN-RIO NEGRO**

**BALANCE DE TESORERÍA MES DE MAYO 2014.-**

<b>Saldo al 30 - 04 - 14</b>		<b>13,910,066.36</b>
CAJA	45,465.45	
BANCOS (ctas.s/afectación)	6,230,745.05	
BANCOS( Fdo.Rotat.y Coven.Produc.)	542,027.35	
BANCOS (ctas.c/afect.especial)	6,970,392.36	
CAJAS CHICAS - FONDOS PERMANENTES	<u>121,436.15</u>	
<b>INGRESOS DEL MES:</b>		<b>9,069,229.19</b>
Tasas Municipales	409,526.98	
& Otros Ingr.Jurisdic.Municipal	487,328.72	
* Copartic.Imp.Prov.y/o Nacionales	3,734,035.53	
** Regalías Petrolíf.y Gasíferas	812,794.74	
*****Tasas Provinciales Ley 4273	63,146.13	
****Regalías 6,5 Mun.Productores	343,988.92	
***Fondo Federal Solidario	171,609.29	
Venta de Activo Fijo	143,847.80	
Recupero Obras Varias	7,385.12	
Aportes No Reintegrables	<u>2,895,565.96</u>	
<b>EGRESOS DEL MES:</b>		<b>9,443,333.17</b>
Personal	3,557,988.66	
Bienes de Consumo	189,101.30	
Servicios	460,029.38	
Intereses de la Deuda	73,449.76	
Transferencias Corrientes	1,744,352.15	
Bienes de capital	54,058.35	
Trabajos Públicos	1,924,200.87	
Servicios Públicos	286,415.93	
Amortización de la Deuda	<u>1,153,736.77</u>	
<b>Saldo al 30 - 05 - 14</b>		<b>13,535,962.38</b>
CAJA	25,882.41	
BANCOS (ctas.s/afectación)	5,779,633.97	
BANCOS( Fdo.Rotat.y Coven.Produc.)	541,659.51	
BANCOS (ctas.c/afect.especial)	7,136,350.34	
CAJAS CHICAS - FONDOS PERMANENTES	<u>52,436.15</u>	
	<u>22,979,295.55</u>	<u>22,979,295.55</u>

& Incluye Ingreso y Compensación meses de noviembre y diciembre 2014 EDERSA  
\* Ingreso copartic.por goteo 02-05/30-05-14 - Compens.Abril 2014 y Saldo Marzo de 2014  
\*\* Ingreso regalías por goteo 02-05/30-05-14 - Saldo Marzo de 2014  
\*\*\* Fondo Federal Solidario Marzo 2014  
\*\*\*\* Regalías 6,5% Marzo 2014  
\*\*\*\*\* Tasa Provinciales Marzo 2014

**DEPARTAMENTO TESORERIA, MAYO DE 2014**

*Delia Mabel Reyes*  
Jefa Dpto. Tesorería  
Municipalidad de Allen

*Ana B. Fuentes*  
DIRECTORA GRAL. DE INGRESOS  
PÚBLICOS Y PRESUPUESTOS  
MUNICIPALIDAD DE ALLEN

*Cr. Jose Vicente Marzioletti*  
Contador Municipal  
MUNICIPALIDAD DE ALLEN

*Fernando Soriano*  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE ALLEN

*Dra. Sabina Ogosta*  
INTENDENTE MUNICIPAL  
Municipalidad de Allen

