

**Sr. Intendente Municipal**

**Ing. Marcos Calvente:**

Tengo el agrado de elevar a su consideración el presente Informe de Gestión correspondiente al ejercicio 2025 de la Secretaría de Hacienda. El presente documento no solo detalla el equilibrio de las cuentas públicas, sino que testimonia la profunda transformación administrativa que estamos liderando. Bajo la premisa de que un municipio moderno debe ser, ante todo, eficiente y transparente, hemos consolidado este año un modelo de gestión basado en la calidad internacional, la innovación tecnológica y una responsabilidad fiscal que garantiza la sustentabilidad de Guaymallén a largo plazo

La gestión de los recursos públicos en Guaymallén ha dejado de ser una tarea meramente administrativa para convertirse en una herramienta de transformación social. Durante el 2025, desde la Secretaría de Hacienda, hemos orientado cada decisión estratégica a mejorar la experiencia del vecino con su municipio. La obtención por tercera vez de la certificación ISO 9001, la implementación de un presupuesto basado en resultados y la simplificación de nuestro esquema normativo son los pilares de un compromiso innegociable: transformar el esfuerzo contributivo de nuestros ciudadanos en servicios de excelencia y obras que perduren.

### **EXCELENCIA OPERATIVA: CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD (ISO 9001:2015)**

Durante el ejercicio 2025, Guaymallén ha reafirmado su liderazgo en gestión pública de calidad. Tras la auditoría realizada por el Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM) los días 15 y 16 de mayo, el municipio obtuvo por **tercera vez consecutiva la certificación bajo la norma ISO 9001:2015.**

#### **Hitos destacados de la auditoría:**

**Ausencia de "No Conformidades":** El sistema demostró una madurez técnica excepcional.

**Ampliación del Alcance:** Se logró incluir bajo estándares internacionales a áreas críticas como la Administración Financiera (Rentas, Tesorería y Finanzas), Recursos Humanos, Atención al Vecino, Salud Veterinaria y Habilitaciones Comerciales.

**Fortalezas señaladas por IRAM:** El liderazgo institucional, la alta competencia del personal involucrado y la solidez documental de los procesos.

**Proyección 2026:** Nuestro desafío ahora es elevar la vara y llevar este estándar de calidad a cada una de las áreas que componen la Municipalidad, asegurando la excelencia en todos los servicios que brindamos día a día a nuestros ciudadanos. Hemos asumido este compromiso con firmeza y continuaremos trabajando en este rumbo, consolidando un modelo de gestión

enfocado en el mejor servicio para nuestros vecinos. El compromiso con la mejora continua se extiende. Ya se ha planificado la incorporación de las direcciones de Obras Privadas, Obras Municipales, Control de Gestión y Contaduría General al sistema certificado.

### **TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN POR OBJETIVOS**

Bajo el liderazgo de esta Secretaría, se está llevando adelante una reforma estructural en la forma de administrar los recursos municipales, integrando tecnología y una nueva metodología presupuestaria.

#### **Nuevo Sistema de Gestión Contable**

Se está liderando el abordaje integral para la implementación de un **nuevo sistema de gestión contable**, que moderniza los procesos contables y administrativos de todas las áreas municipales. Este cambio permite una mayor trazabilidad del gasto y una respuesta más ágil a las necesidades operativas de la comuna.

#### **Presupuesto 2026: De la inercia a los resultados**

Por primera vez en la historia de Guaymallén, se ha formulado el presupuesto bajo la metodología de **Presupuesto por Objetivos**, lo que implica un cambio de paradigma. Se abandonó el enfoque incrementalista por una matriz donde cada peso está asociado a una meta concreta y medible. Se formula con más Prudencia y Realismo, las proyecciones de ingresos se basaron en un análisis conservador del contexto macroeconómico, priorizando la recaudación propia y evitando recursos especulativos. Utilizando un enfoque donde el objetivo es maximizar la inversión en infraestructura y servicios, aplicando una austeridad inteligente en el gasto operativo.

### **MODERNIZACIÓN NORMATIVA Y SIMPLIFICACIÓN FISCAL**

Con el objetivo de dotar al municipio de un marco legal moderno, esta Secretaría durante todo el 2025 se trabajó en el estudio integral de nuestro cuerpo normativo fiscal y de este modo se ha desarrollado un **nuevo bloque normativo** para el ejercicio 2026, enfocado en la simplificación para el contribuyente.

La propuesta se estructura en tres ejes fundamentales:

1. **Nuevo Código Tributario Municipal (Anexo I):** Actualización de la "ley madre" de la relación fiscal.
2. **Nueva Ordenanza Tarifaria (Anexo II):** Un instrumento técnico de tarifación ágil.
3. **Anexo Normativo (Anexo III):** Reubicación de normas no tributarias para limpiar y ordenar el esquema regulatorio.

Esta reingeniería completa busca eliminar superposiciones, facilitar el cumplimiento voluntario de los vecinos y profesionalizar la administración de los recursos fiscales.

El ejercicio 2025 cierra con una Secretaría de Hacienda que no solo administra recursos, sino que lidera el proceso de modernización del Estado Municipal. Guaymallén se consolida hoy como un modelo de gestión pública transparente, eficiente y, sobre todo, orientada a resultados tangibles para el ciudadano.

A continuación, se acompaña el informe de gestión de cada Dirección que depende de ésta secretaría.

# INFORME DE GESTIÓN 2025

*Dirección de Compras y Suministros*

**Contadora Cecilia Abate**

*DIRECTORA*

**Contadora María Virginia Martín**

*SUBDIRECTORA DE CONTRATACIONES*

**Contadora Cecilia Pereira**

*SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES*

## INFORME DE GESTIÓN 2025

### Introducción

Entendemos a la Dirección de Compra y Suministros, como un área estratégica dentro del Municipio de Guaymallén, ya que somos la responsable de garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras se realice de manera eficaz, transparente, con un uso eficiente del presupuesto municipal y conforme a la normativa vigente en contrataciones públicas, tanto a nivel nacional, provincial como de ordenanzas locales.

Nuestra labor no solo garantiza la transparencia y eficiencia del gasto público, sino que también permite que Guaymallén cuente con procesos claros, ordenados y verificables. De este modo, colocamos al municipio en condiciones de afrontar con solidez las auditorías del Tribunal de Cuentas provincial, asegurando que cada operación pueda ser evaluada y respaldada de acuerdo con los estándares legales y administrativos establecidos.

El accionar de la Dirección de Compras y Suministros se vuelve central para el funcionamiento del resto de las dependencias municipales, ya que les brindamos soporte y respaldo, evidenciado en la tramitación de las contrataciones en tiempo y forma de todos los bienes y servicios que las mismas requieren. De esta manera, buscamos obtener bienes y servicios con la mayor calidad al menor costo posible, asegurando así, que las áreas del municipio puedan disponer oportunamente de los recursos necesarios para brindar servicios públicos y cumplir con sus objetivos.

La Dirección de Compras tiene el compromiso de administrar los fondos públicos con criterios de responsabilidad, economía, equidad y legalidad, promoviendo la competencia entre proveedores y fortaleciendo los mecanismos de control.

Asimismo, este organismo participa activamente en la planificación anual de adquisiciones, articulando con cada área municipal para identificar necesidades, programar procesos de compra y optimizar el uso del presupuesto. A través de una gestión ordenada, profesional y orientada a resultados, la Dirección de Compras contribuye al desarrollo institucional del municipio y al cumplimiento de los objetivos de gobierno.

En síntesis, nuestra misión es asegurar que cada compra se realice con transparencia, eficiencia y responsabilidad, brindando respaldo técnico-administrativo al municipio y garantizando una correcta administración de los recursos públicos.

Durante este año, hemos continuado nuestra participación activa y de forma comprometida, en la transformación iniciada desde la **Intendencia Municipal** implementando procesos de mejora continua, teniendo como principal objetivo llegar al vecino a través de un municipio cada vez más moderno e innovador.

### **Avances y mejoras**

A continuación mencionaremos algunos de los avances y mejoras que fueron planificadas al inicio del año y logradas en el transcurso del mismo:

#### **1. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Durante el año 2024 vislumbramos la necesidad de cambiar la estructura organizacional de la Dirección, dejando de tener una sola subdirección para pasar a tener dos: Contrataciones por un lado y Control y Gestión de Compras por el otro. Con ello, nos planteamos como objetivo, que los agentes municipales de la dirección **lograran la especialización de las tareas**, es decir que llegaran a tener dominio específico sobre la realización de las mismas y su consecuente asignación de roles y responsabilidad.

Al iniciar el año 2025, como parte de un proceso de reestructuración interna impulsado por el Intendente, la Comisión de Pre adjudicación se trasladó desde la Dirección de Compras y Suministros a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Esta decisión tomada, exigió una adecuación en tiempo real de procesos internos y estructuras de personal, que fue liderada por nuestra Dirección. Sostuvimos durante todo el proceso de transición institucional una actitud de permanente colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos, facilitando una integración ordenada y eficiente. En ese marco, se puso a disposición nuestra experiencia y conocimientos técnicos, se brindó acompañamiento en las tareas operativas y se ofreció el traslado de personal capacitado para asegurar la continuidad de los procedimientos administrativos. Este trabajo conjunto contribuyó a fortalecer la coordinación interinstitucional y a garantizar la correcta transferencia de responsabilidades.

En este proceso de reestructuración, la Dirección de Compras y Suministros permitió el traslado de 4 agentes municipales a otras áreas: Secretaría de obras y Servicios Públicos, Defensa al Consumidor, Dirección de Obras Privadas y Contabilidad Central, colaborando con ellas mediante la reasignación de recursos humanos altamente especializados, fortaleciendo sus equipos de trabajo y contribuyendo a una administración municipal más eficiente.

A pesar de haber afrontado una reducción de integrantes en su plantilla sin incorporación de nuevo personal, la Dirección continuó manteniendo la continuidad operativa y el cumplimiento de sus

responsabilidades. Para ello, adoptó un modelo de trabajo colaborativo, en el que cada miembro participa de manera transversal en distintas funciones operativas y administrativas según las necesidades del área.

Esta dinámica integral permite optimizar los recursos disponibles, garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos esenciales y reflejar el compromiso, la versatilidad y la dedicación de todo el equipo.

## **2. ADHESIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE PASANTÍAS EDUCATIVAS CON ESTUDIANTES DE LA U.N.CUYO**

La Dirección de Compras ha realizado una labor social destacable al solicitar la incorporación de dos pasantes, a partir del 01/09/2025, de la Universidad Nacional de Cuyo, uno de la carrera de Contador Público Nacional (cursando tercer año de una carrera de 5 años) y el otro de la carrera de Licenciado en Administración (cursando quinto año, último de la misma). Esto ha generado múltiples beneficios sociales, ya que los estudiantes obtienen una formación práctica y profesional sólida, fortaleciendo sus competencias académicas y laborales. A su vez, promovemos la conciencia cívica y el compromiso con la gestión pública, mientras que la interacción universidad-municipio fomenta la innovación y el intercambio de conocimientos.

Esta iniciativa también crea oportunidades de desarrollo para jóvenes, contribuyendo a su inclusión y preparación profesional, y al mismo tiempo optimiza la operación del área, mejorando los servicios que el municipio brinda a la comunidad.

## **3. CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS AGENTES**

**A nivel interno de la Dirección de Compras y Suministros**, los miembros han demostrado un compromiso constante con su desarrollo profesional, participando activamente en diversos cursos y programas de capacitación ofrecidos:

- Entrenamiento para jefes y delegados
- Excel avanzado
- Excel intermedio
- Programa profesionalizando la gestión. Hacia un accionar eficaz y sostenible. ADEN International Business School.

La totalidad del equipo mostró una predisposición absoluta para aprovechar cada oportunidad de aprendizaje, reconociendo el valor de la formación continua para fortalecer sus competencias técnicas y

administrativas. Esta actitud refleja no solo su interés por la profesionalización individual, sino también su contribución al mejoramiento de la gestión municipal, promoviendo un desempeño más eficiente, actualizado y orientado a la excelencia en el servicio público.

**A nivel externo a la Dirección**, se detectó la necesidad de realizar un ciclo de capacitaciones a los agentes encargados de llevar a cabo las mismas en las distintas direcciones, con el objetivo de proporcionarles herramientas y conocimientos básicos necesarios para mejorar su desempeño, gestionar contrataciones de manera eficiente, transparente y efectiva en beneficio de la ciudadanía, contribuyendo al logro de los objetivos municipales, todo esto mediando NEE-8380-2025.

A continuación, detallamos los lineamientos de la capacitación:

• **Título:** "Ciclo de Capacitación y Desarrollo de Habilidades para las contrataciones".

• **Justificación:**

1. Mejora del desempeño y el desarrollo de habilidades:

La capacitación y el desarrollo de habilidades permiten a los agentes mejorar su eficiencia y eficacia en sus roles, lo que se traduce en un mejor desempeño organizacional, así también como adquirir nuevas habilidades y conocimientos, lo que les permite crecer profesionalmente y contribuir al éxito de la gestión municipal.

2. Adaptación a cambios:

La capacitación facilita que los agentes se adapten a los cambios, la tecnología y el objetivo asumido de alcanzar un estado moderno.

3. Mejora de la satisfacción laboral:

La capacitación y el desarrollo de habilidades pueden mejorar la satisfacción laboral de los agentes, lo que se traduce en una mayor retención de talentos y una reducción de la rotación de personal.

4. Mejora de la gestión de contrataciones:

La capacitación en contrataciones permite a los agentes adquirir conocimientos y habilidades para gestionar procesos de contratación de manera eficiente y transparente, reduciendo los riesgos de corrupción y mejorando la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

5. Fortalecimiento de la capacidad institucional:

La capacitación en contrataciones contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional del sector público, permitiendo a las entidades estatales cumplir con sus objetivos y metas de manera más efectiva.

6. Transparencia y rendición de cuentas:

La capacitación en contrataciones promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de recursos, lo que es fundamental para mantener la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

7. Mejora de la calidad de los bienes y servicios:

La capacitación en contrataciones permite a los agentes seleccionar y adquirir bienes y servicios de alta calidad, lo que beneficia directamente a la ciudadanía y al desarrollo institucional.

8. Cumplimiento de la normativa:

La capacitación en contrataciones asegura que los agentes estén familiarizados con la normativa y los procedimientos aplicables, reduciendo el riesgo de incumplimiento y mejorando la gestión de recursos públicos.

**• Destinado a:**

Responsables de llevar a cabo las contrataciones en todas y cada una de las Secretarías, Direcciones y áreas de la Municipalidad de Guaymallén.

**• Duración, días de cada encuentro y temario:**

De 12 am a 14 pm.

<b>-Martes 12 y Miércoles 13 de Agosto</b>	NOTAS DE PEDIDO. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.
<b>-Jueves 21 y Viernes 22 de Agosto.</b>	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO
<b>-Martes 26 y Miércoles 27 de Agosto.</b>	ADJUDICACIONES COMPRAS CON PRESUPUESTOS.
<b>-Jueves 4 y Viernes 5 de Setiembre.</b>	NOTIFICACIONES Y RECEPCIÓN DE FACTURAS

**• Link de Publicación Institucional de la nota completa en el sitio de Recursos Humanos municipal:**

<https://recursoshumanos.guaymallen.gob.ar/ciclo-de-capacitacion-y-desarrollo-de-habilidades-para-las-contrataciones/>

**• Encuesta**

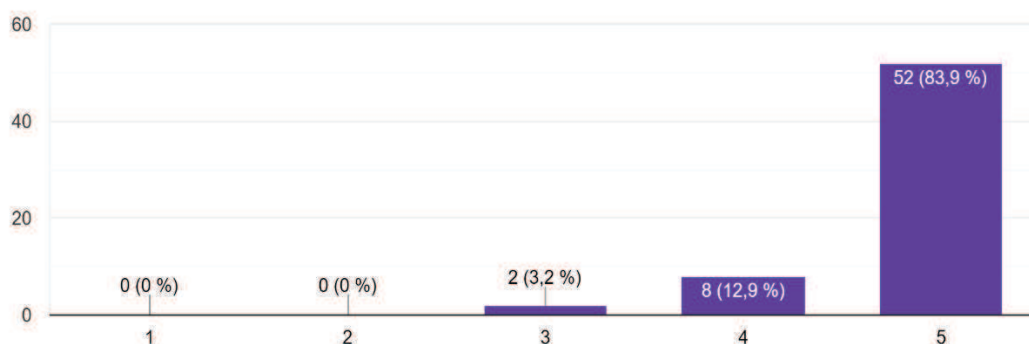
Finalizado el **CICLO DE CAPACITACIONES EN CONTRATACIONES**, solicitamos a los asistentes que completaran el siguiente formulario.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeL3gyfgCGznMtmnc2Bcfh948kGoONtoS0uBPeyYWRkUOK7Yw/viewform>

Los resultados arrojados fueron los siguientes:

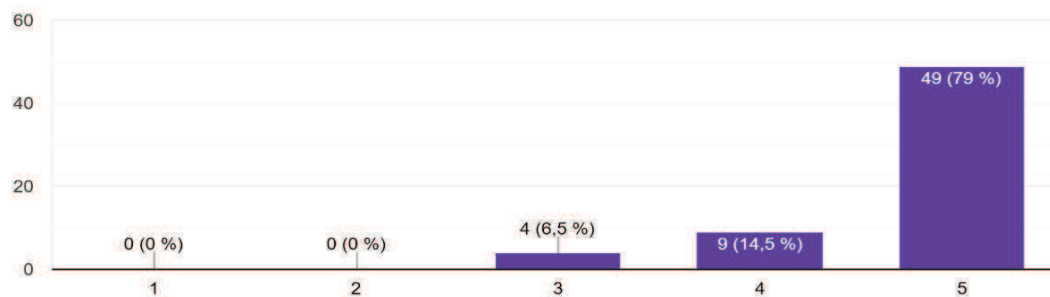
1. ¿Cómo calificarías tu satisfacción general con el curso?

62 respuestas



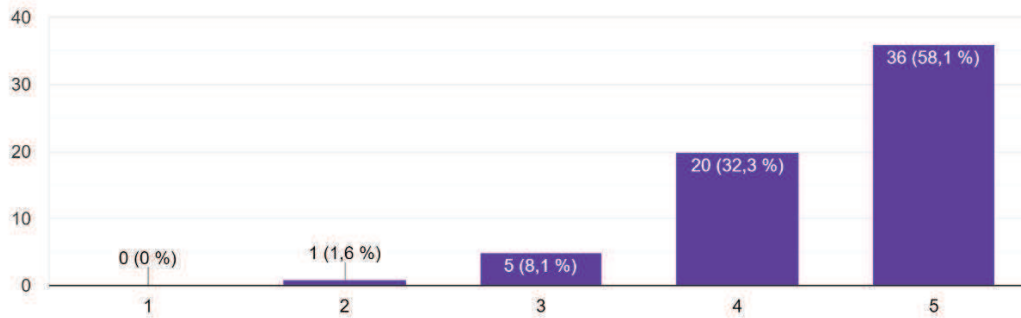
2. ¿Consideras que el contenido del curso cumplió con tus expectativas?

62 respuestas



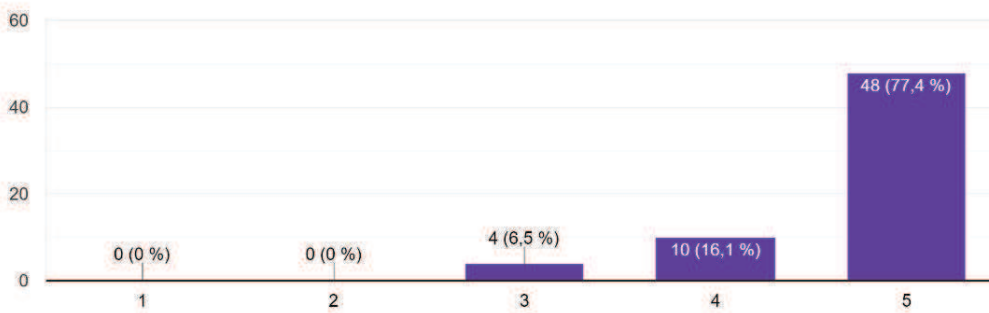
3. ¿Sientes que tus conocimientos son mayores en este campo, después de realizar este curso?

62 respuestas



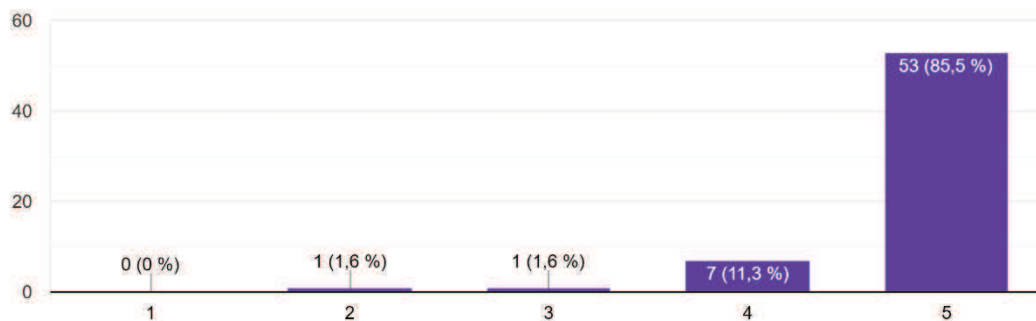
4. ¿Cómo manejaron los instructores las preguntas y debates que se originaron en cada módulo?

62 respuestas



5. ¿Cómo calificarías los aspectos organizativos del ciclo: división de temas en módulos, posibilidad de asistir en dos días, horarios y lugar de dictado ?

62 respuestas



	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Secretaría, Dirección o Área a la que perteneces	1. ¿Cómo calificarias tu satisfacción general con el curso?	2. ¿Consideras que el contenido del curso cumplió con tus expectativas?	3. ¿Sientes que tus conocimientos son mayores en este campo, después de realizar este curso?	4. ¿Cómo manejan los instructores las preguntas y debates que se originan en cada módulo?	5. ¿Cómo calificarias los aspectos organizativos del ciclo: división de temas en módulos, posibilidad de asistir en dos días, horarios y lugar de dictado?	6. ¿Qué aspectos del contenido del curso te resultaron más valiosos o interesantes?	7. ¿Qué fue lo que menos te gustó y consideras que podemos mejorar en el futuro?	8. ¿Hay algún tema adicional sobre el que le gustaría recibir capacitación desde la Dirección de Compras?	9. ¿Alguna recomendación que puedas hacer y consideres que podría mejorar en relación a los instructores?	10. ¿Tienes alguna sugerencia en general que podría mejorar las próximas capacitaciones?
1	9/4/2025 13:53:42	vaalenpuertaa01@gmail.com	Vivienda	5	5	5	5	5	Facturación	Las imágenes del PowerPoint eran muy chicas, no se podía leer bien algunas letras	Marco teórico como ley 8706, algunas áreas desconocemos temas más técnicos	Quizas interrumpirse menos	No, nada, muy genias todas
2	9/4/2025 14:43:21	adriel.zirulnik@gmail.com	Dirección de Comunicación y Asuntos Institucionales - Subdir	5	5	5	4	5	Los cuatro módulos, ya que no hace mucho estoy en el municipio y me sirvió para	Me pareció que estuvieron bien	No se me ocurre por el momento	Respecto a la exposición: el volumen y tono de voz (o acercar los lugares a las personas que exponen)	Me pareció muy buena, agradezco el espacio de formación y la predisposición de quienes integran la Dirección
3	9/5/2025 8:13:55	emmanuel.alejandr.r24@gmail.com	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	4	4	4	3	4	MÓDULO IV: NOTIFICACIONES Y FACTURACIÓN	Las preguntas tendrían que ser al final de la charla.	No	Ninguna	Las preguntas tendrían que ser al final de la charla.
4	9/5/2025 8:37:29	martisoto17@gmail.com	Dirección de Recursos Humanos	5	5	5	5	5	En general, la capacitación me resultó enriquecedora, ya que no había tenido previamente un espacio como este. Si bien la Dirección de Compras siempre se ha mostrado dispuesta cuando realicé alguna consulta, esta instancia me permitió profundizar y ordenar mejor los conocimientos	Estuvo todo muy bien	Por el momento no	Me gustó la participación de cada integrante de la Dirección de Compras	No, para ser una Dirección tan técnica me resultaron todos muy profesionales y amables
5	9/5/2025 8:38:17	candelamartinez05@hotmail.com	Dirección de Recursos Humanos	5	5	5	5	5	La última capacitación me fue más útil para mis tareas, de todas maneras todos los módulos fueron de suma importancia	Por ahora nada, creo que estuvo todo muy bien	No por el momento	Quizás el sonido, al ser espacios grandes se podría considerar micrófonos ya que la gente del fondo no escucha muchas veces	No por el momento, me gustó la dinámica que hicieron
6	9/5/2025 8:54:42	fermalharro@gmail.com	Dirección de Cultura y Turismo	5	5	4	5	5	Todos los módulos fueron valiosos. El módulo II y IV me parecieron más interesantes. La predisposición del equipo para explicar y despejar dudas fue clave en el desarrollo de cada uno de los módulos.	El módulo de Adjudicaciones, pero sólo porque fue muy técnico.	No.	Creo que la capacitación en su totalidad fue muy clara y enriquecedora. Los conceptos fueron claros y las explicaciones también.	Sólo que podrían hacerse comunicaciones periódicas con las actualizaciones que vayan surgiendo en cada proceso o procedimiento.
7	9/5/2025 9:00:59	mcl25071974@gmail.com	Subdirección de Patrimonio	5	4	4	5	4	Todos	Lugar	.	.	En el lugar de cursado
8	9/5/2025 9:18:09	mbernardak@gmail.com	Dir de Rentas	5	5	4	5	5	La parte de armado de especificaciones técnicas	lo que menos me gustó la cantidad de requisitos que se deben cumplir, se podría parametrizar en los sistemas informáticos validaciones que por ejemplo no se pueda manipular los membretes.	no, solo que esta bueno que se repita anualmente.	no, estuvieron excelente	me gustaron mucho los ejemplos
9	9/5/2025 11:10:53	leandro.bergamin2511@gmail.com	Jurídica	5	5	5	5	5	Especificaciones técnicas	No ganar más bonobon	nop	Sería muy beneficioso reiterar las capacitaciones dadas anualmente	No, estuvieron buenísimas

10	9/5/2025 12:13:25	quirogaveronica538@gmail.com	Dirección de cultura y turismo	4	3	5	5	5	Cuando Cecilia explicó el convenio marco	Al principio cuando empezó la capacitación	Trabajar en mí las licitaciones ya que no las realizo y me gustaría empaparme en el tema para entender mejor, por eso tal vez al principio me sentí muy perdida en la explicación	No ninguna	No ninguna
11	9/5/2025 12:14:36	brismunoz65@gmail.com	Dirección de cultura y turismo	5	5	4	5	5	El tema de licitaciones las especificaciones técnicas y cuando se habló del convenio marco, que hicieran juegos fue muy bueno ya que ahí es donde vemos si aprendimos o no	Me gustó todo	Licitaciones si bien es complejo se comenten muchos errores a la hora de hacerlos al igual que el procedimiento por el que pasa, ya que varios desconocemos que hace cada dirección	Seguir con los juegos	No
12	9/5/2025 12:19:19	diegobilyk@gmail.com	Finanzas y presupuesto	5	5	5	5	5	Convenio marco	Faltarán facturas..	Garantía de ejecución oferta..	No	No
13	9/5/2025 12:20:23	hinojosarebeca32@gmail.com	Secretaría de Hacienda	5	5	5	5	5	Convenio marco	Nada	No	No	No
14	9/5/2025 12:29:44	chanyagosanto@gmail.com	Secretaría de obras	5	5	5	5	5	Formularios	No hubo	No	Fueron muy claras	Me gusta que las capacitaciones la den gente del mismo municipio, de esta manera hablamos todos en el mismo idioma
15	9/5/2025 13:13:10	betinacrescitielli@gmail.com	Dirección de Asuntos Jurídicos Área Apoderado General	5	5	5	5	5	Me resultó muy valioso saber el orden de la documentación en los expedientes administrativos, conocer los distintos tipos de formularios con las normas ISO y adquirir noción de para qué sirve cada uno.	Me gustó todo, pero me resultó más complicado el módulo 3 debido a que la cantidad de información era mayor y brindada en el mismo tiempo que el resto de los módulos.	Por ahora estoy muy conforme con la cantidad de conocimientos recibidos.	Los instructores fueron muy claros a la hora de explicar y siempre abiertos a las inquietudes. Los felicito.	Me pareció muy didáctica cada clase y por el momento no tengo sugerencias, ya que la capacitación superó mis expectativas.
16	9/5/2025 13:59:16	musottomatilde@gmail.com	Contaduría General	5	5	5	5	5	todos	todo estuvo oportuno	no	no	NO
17	9/5/2025 13:59:59	gabysalatino42@gmail.com	Salud	5	5	5	5	5	Todos, ya que todos los temas que abordaron son de gran utilidad y aprendizaje para una mejora continua	Nada. Continuar con capacitaciones o reforzar éstos conocimientos	Todo lo que podamos reforzar es bienvenido.	Nada para mejorar en ellos. Excelentes, claros, dinámicos. Un gusto haber podido participar.	Nada.
18	9/5/2025 14:18:16	maumontenegro.m90@gmail.com	Espacios verdes	5	5	5	5	5	Todo el contenido considero que fue valioso y bien abordado	.	.	.	.
19	9/5/2025 19:09:51	carinamarines.mm@gmail.com	Dirección de Servicios Públicos	4	3	3	3	4	Solo asistí a la última charla sobre compras y facturación	Me gustaría que hubieran más ejemplos, poder realizar prácticas donde se aplique lo explicado	No estoy relacionada a la Dirección de compras, por eso no sabría que tipo de capacitación solicitaría	Sugiero que tengan un micrófono, porque se hace complicado escuchar bien.	Me gustaría que pudieran dar un cuadernillo que tengamos que llenar con casos que se reciben habitualmente con errores, para que todos aprendamos de todos, y poder debatirlo y llegar a una buena conclusión
20	9/6/2025 11:58:53	carlosgaticaperalta@gmail.com	Dirección RRHH	5	4	4	5	5	Profesionalismo de disertantes.	Mejorar las presentaciones, quizás más diapositivas y con menos contenido por cada una. Uso de Canva.	No	No	Hacer una guía del responsable de compras, en formato libro o manual impreso.
21	9/8/2025 8:55:56	patricia.lo.vargas@gmail.com	Dirección de Desarrollo Social	5	4	5	5	5	Facturación	No tengo nada para decir	No	No, ellos fueron claros	No por el momento
22	9/8/2025 10:15:33	promcomercio@gmail.com	Desarrollo Comercial e Industrial	4	4	3	4	5	Como crear exp y orden de formularios	Hacer las capacitaciones de 1 hora o menos, las preguntas al final de la capacitación para no dilatar tanto y no perder el hilo del tema	Fue bastante claro todo, por el momento no	No pisarse tanto al hablar	Muy buena la actividad de preguntas-respuestas con premios, lo rescato mucho y estaría bueno seguir con la dinámica
23	9/9/2025 8:28:11	sassaroliviviana@gmail.com	Obras por Administración	5	5	4	5	5	la de facturación	Si bien, no es algo que compete a la dirección de Compras y Suministros, hubiese sido interesante completar con todas las compras que se realizan	no, por el momento	no	no

24	9/9/2025 8:32:24	emiliamontenegro.comercio@gn	Dirección de Desarrollo Comercial e Industrial- Subdirección d	5	5	5	5	5	5	Considero que todos los conocimientos adquiridos han sido valiosos, todos los mecanismos de contrataciones. Facturación, orden de provisión, especificaciones técnicas, entre otros.	-	-	La dinámica fue muy creativa, directa, y sin interrupciones.-	-
25	9/9/2025 8:33:37	leandropicon91@gmail.com	Dir. Obras Municipales	5	4	5	4	5	5	Dejó en claro todas las modificaciones que se han ido realizando con el tiempo.	Se pisaban muchas veces entre los instructores al hablar.	No	no	Dar ejemplos de facturas o material para lo que por tamaño no se veía en pantalla
26	9/9/2025 8:36:37	lucasjofre7@gmail.com	Educación y deportes	5	5	5	5	5	5	Me resultó más valioso la parte de especificaciones técnicas	En general me gustó la capacitación	Estaría bueno hacer más profundidad en otro taller de redeterminaciones de precios (fórmulas, apartado en especificaciones técnicas, recomendaciones de plazos, etc)	Capaz estaría bueno ofrecer ejemplos o casos de situaciones más complejas	No tengo sugerencia general, me pareció buena la idea de hacer el curso en dos días distintos, la carpeta en drive con las notas de pedido y especificaciones técnicas modelo está genial.
27	9/9/2025 9:03:51	ricardofabiandiaz@gmail.com	Secretaría de Hacienda.	5	5	5	5	5	5	Los repasos de los contenidos a través de preguntas.	Nada, nada. Todo excelente.	Por ahora nada.	Ninguna.	No.
28	9/9/2025 9:08:07	flavialorenarubiooro@gmail.com	obras por administracion	3	3	3	3	2	si	comunicación mas fluida con las areas que corresponden	información mas completa	las instructoras Excelente	hacer mas capacitaciones con toda la gente que este involucrada con compras.	
29	9/9/2025 9:09:21	laufarina11@gmail.com	Deportes	4	4	4	5	4	Facturación	No tengo comentarios negativos	No	Aveces no se escuchaba	Me parece acertado hacer capacitaciones porque permite unificar criterios de trabajo.	
30	9/9/2025 10:21:40	22enzocoria@gmail.com	Concejo Deliberante	5	5	5	5	5	5	El control de remitos y facturas	En general me gustó todo	Por ahora ninguna	Estuvieron bastante bien en general	Me gustó que los hayan dividido en días para trabajar cada parte de las contrataciones, y me gustaría que haya un poco mas seguido capacitaciones, ya que fue bastante enriquecedor.
31	9/9/2025 10:37:43	monsua77@gmail.com	Dirección de Obras Municipales	5	5	5	5	5	5	Tipos de compras, facturación , convenio marco	nota de pedido	Por el momento no	Sin recomendaciones	Sin sugerencias
32	9/9/2025 10:39:25	cdorapaulademiguel@gmail.com	Juzgado administrativo de Transito	5	5	5	5	4	Todos	.	Actualizaciones como esta, en la medida que aparezcan nuevos temas	Nada, muy bueno	.	
33	9/9/2025 12:53:20	fabianafernandez424@gmail.com	Subdirección de protocolo	5	5	4	5	5	5	Desarrollo de informe técnico y Formularios	Nada	Presupuestos y montos	No	No
34	9/9/2025 13:23:28	juanmagomezoro@gmail.com	Contaduria General	4	4	4	5	3	3	Detalles, normativa asociada y formularios vigentes	Temas redundantes, falta de gráficos y mucho contenido teórico en las filmas	Normativa vigente y procesos	Distribuir menos cantidad de oradores, contenido mas claro y mejora de los lugares de capacitación	Más capacitaciones, y focalizadas en áreas
35	9/9/2025 13:23:36	joelmoyano0@gmail.com	Delegaciones	5	5	5	5	5	0	0	Seguir profundizando con casos particulares, como alquileres	Un asado	Me gustó mucho que fueron temas precisos, sobre los procesos de compras, me pareció muy útil e informativo. Muchas gracias.	
36	9/9/2025 13:23:42	silvana.miranda35@gmail.com	Control de gestion	5	5	4	5	5	5	fue todo muy valioso	no	no	no	por ahora no
37	9/9/2025 13:27:05	cmjpereyra.jp@gmail.com	Dirección de servicio público	5	5	5	5	5	5	Todos	Nada	No	No	No
38	9/9/2025 13:42:34	cristinatropea2021@gmail.com	Secretaria de Obras y Servicios Publicos	5	5	4	4	5	5	Las preguntas finales a modo de repaso y aprendizaje	mejor sonido y mayor visualización de la exposición en la pantalla	no	Cada vez que haya cambios en la reglamentación realizar alguna jornada de mejora	Podría ser un ejercicio final con una consigna ej: hacer una compra de un determinado material o bien con datos predeterminados y entre todos realizar los pasos que debería contener hasta finalizar el tramite.
39	9/9/2025 13:46:37	yamilarissone7@gmail.com	Dirección de Salud	5	5	4	5	5	5	En realidad todos los aspectos fueron muy positivos pero quiero resaltar la predisposición de todo el equipo de la dirección de Compras	No tengo nada negativo para agregar	No	No. Solo puedo decir que son excelentes	No

40	9/9/2025 13:46:53	agendaambitovendimia@gmail.com	Dirección de Cultura y Turismo	5	5	5	5	5	Que tipo de formulario se deben utilizar dependiendo del estilo de contratación/ y saber qué las plantillas de los formularios se encuentran cargando en el sistema kiltext.	Sin comentarios.	Por el momento no tengo inquietudes	Ninguna	Que las capacitaciones también deberían estar acondicionadas para directores y sub directores.
41	9/9/2025 13:58:10	mabelu11.15@gmail.com	Dirección de Innovación y Atención al Vecino	5	5	5	5	5	Especificaciones técnicas	El horario	No	No	No
42	9/9/2025 14:00:34	vgustavo214@gmail.com	Patrimonio	5	5	5	4	5	me pareció interesante toda la capacitación en general, pero lo que mas me gustó fue las preguntas que hacían cuando respondían bien le regalaban algo y el café que daban al iniciar la capacitación, fue muy cordial.	Hubieron muy pocos errores en general, por ahí los ruidos que no dejaban escuchar la charla.	todos son importante desde mi opinión	Me gustó mucho la capacitación, me gustaba pq daban ejemplos constantes que permitían comprender con mas facilidad los temas.	Por ahí se necesitaba un micrófono que permita la facilidad para escuchar con mas claridad, me gustaban los ejemplos que daban para permitir la facilidad en comprender los temas, en general me gustó fueron claros y puntuales en los temas.
43	9/9/2025 14:01:03	marialourdesdiaz@gmail.com	Servicios comunitarios y seguridad Vial	5	5	5	5	5	Todo en general.	Todo en general. Si bien hay muchos conocimientos que ya tenía, pude reforzarlos.	Ninguno en particular, pero sí me gustaría seguir participando en futuras capacitaciones	No, considero que fueron muy claros en sus explicaciones y con sus ejemplos	No, considero que fue muy buena la capacitación y sobre todo me gustó que las charlas fueran cortas y dinámicas
44	9/9/2025 14:06:07	marinabosoa@gmail.com	Rentas	5	5	5	5	5	Licitaciones	Nada	Contrataciones	.	.
45	9/9/2025 14:11:14	milagrosparola3@gmail.com	Tesorería Municipal	5	5	3	4	5	Me resultado interesante todo el proceso de licitaciones.	Por ahí con las dudas que se iban teniendo en el camino, la charla se iba de foco al tema principal del curso.	No	Más organización a la hora de resolver las dudas, por ahí por querer aportar información se pisan entre ustedes y no queda claro la explicación.	Por lo mencionado anteriormente, estaría bueno primero explicar los conceptos y al final abrir debate y resolver dudas.
46	9/9/2025 14:26:44	gramolina2013@gmail.com	Obras por administración	5	5	5	5	5	Facturación	Estuvo todo muy bien	Seguir aprendiendo día a día todo lo referido a compras	Ninguna	No
47	9/9/2025 14:31:42	fabiana.ga.mg@gmail.com	ESPACIOS VERDES	4	4	4	4	4	La parte de facturación.	Podría ser más dinámico.	Gestión de proveedores.	Más ejemplos prácticos.	Material de apoyo y consultas
48	9/9/2025 14:32:15	juli96616@gmail.com	Rentas	5	5	4	5	5	El cuestionario final lo hacia mas dinamico y reforzaba el contenido	Fue muy completa la capacitación.	Facturación y en caso de existir errores, cual es la forma de salvarlo o coregirlo, en caso de que pueda realizarse.	No, ninguna.	Utilizar como guía a expedientes realizados.
49	9/9/2025 14:33:10	zoeli223@gmail.com	Dirección de Obras por Administración	5	5	4	5	5	Facturación	Me pareció útil toda la capacitación	En lo que tiene que ver con facturación	Estuvieron bien muy claros al explicar y formar sus ideas no desde ya muchas gracias	No estoy muy conforme con el contenido de la misma
50	9/9/2025 14:37:04	maqiraviolo94@gmail.com	sub dirección de espacios verdes	5	5	4	4	5	la parte de facturacion	que no se interrumpen una entre otras	Las capacitaciones actuales resultan suficientes para mi función	Los instructores demuestran claridad en la exposición y predisposición para responder consultas	Podría incorporarse mayor tiempo para intercambio de consultas
51	9/9/2025 14:42:37	lazzarotamara10@gmail.com	Subdirección de Espacios Verdes	4	5	3	4	5	El tema de Proveedores	Quizás un poco la manera de explicar de las chicas, menos de Cecilia que se le entendía super bien lo que explicaba	Por el momento no	Como decía anteriormente quizás explicarse un poquito mejor, pero muy lindas las capacitaciones	No solo eso
52	9/9/2025 15:01:11	castellarinbruno5@gmail.com	Parque Automotor	5	5	5	5	5	La información brindada a través del código QR, y los paso a paso para hacer algo prolijo. Toda la info muy bien explicada y completa.	Todo muy bien	En el área en la que estoy, lo que dieron es lo justo y necesario.	Todo muy bueno de parte de todo el equipo, muy buena predisposición	Tal y como hicieron, pero, ejemplificar más con diferentes cosas cotidianas que nos pasan día a día en lo general de una compra en alguna de sus variantes
53	9/9/2025 18:44:05	yaninacayo45@gmail.com	Subdirección Desarrollo Económico	5	5	4	5	5	Me resultó bastante interesante en si todo el contenido que daban. Soy pasante y recién había ingresado al Municipio sin saber bien lo que tenía que hacer y con mucha ansiedad sobre todo el proceso que implicaba generar expedientes pero esto me ayudó a ver el paso a paso del proceso que se hacía y como se debe hacer.	Me gustó todo desde la forma de explicar hasta las guías (PDF) que daban. La verdad que salí de la capacitación bastante conforme y feliz por todo lo que había aprendido.	Por ahora no	La verdad que no porque nos dieron ejemplos para entender mejor hasta preguntas al final de cada clase.	No
54	9/10/2025 0:11:07	cgbasaez@gmail.com	Salud	5	5	5	5	5	Contrataciones	Todo estuvo muy bien	No	No	No

55	9/10/2025 9:01:57	chavez.consumidorquaymallen@	Subdireccion de Desarrollo Económico	3	3	2	3	5	Facturación	Lo que menos me gustó fue que la capacitación tuvo un enfoque más teórico. Considero que sería mejor incorporar instancias prácticas, aplicadas al trabajo diario. Creo que trabajar por área y frente a una PC ayudaría a comprender mejor los contenidos.	Si como debe ser el orden de la documentación en el expediente.	Puede ser Lenguaje menos técnico, ya que	En general, considero que la capacitación podría enriquecerse si se combina la teoría con otras modalidades que faciliten la incorporación de conocimientos. Solo con teoría no siempre se logra transmitir por completo la información, por lo que contar con recursos adicionales ayudaría a reforzar y asimilar mejor los contenidos.
56	9/10/2025 11:19:19	mejuzgadogllen@gmail.com	JUZGADO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO	5	5	4	5	5	ARMADO DE EXP PARA COMPRAS Y SERVICIOS	NADA, DEPENDE DE LA NECESIDAD, IRE CONSULTANDO PQ NO CONFECCIONAMOS MUCHOS EXP DE COMPRA	NADA, DEPENDE DE LA NECESIDAD, IRE CONSULTANDO PQ NO CONFECCIONAMOS MUCHOS EXP DE COMPRA	NO, ESTAN TODOS MUY INVOLUCRADOS Y CAPACITADOS	EL METODO DE CONSULTA A TRAVES DEL CODIGO QR ES MUY PRACTICO
57	9/11/2025 9:29:17	renzobavetta.bavetta@gmail.com	Secretaria de Gobierno	5	5	5	5	4	.	.	Proceso de apertura de sobres	.	.
58	9/11/2025 9:45:17	agostinascipioni@gmail.com	HCD	5	5	4	4	5	En mejorar las relaciones con el personal de compras ya que pude ver quién era la que se encargaba de cada cosa.	El primer día me pareció demasiado básico, pero entiendo que estaba apuntado también para quienes estaban empezando desde cero.	Cuando hayan cambios importantes me parece productivo comunicarlos de esta forma, aunque sea una charla de un solo día.	Pondría a quienes no tengan vergüenza de hablar en público, fuerte y claro.	No.
59	9/11/2025 10:37:22	cypguaymallen@gmail.com	Dirección de Comunicación y Asuntos Institucionales	5	5	5	5	5	El modulo de facturación fue el mas valioso en mi experiencia, ya que me aclaro varias dudas	Cuando explicaron el modulo de redeterminación ya que es el tema mas complejo	no se me ocurre ninguna en este momento	Sería importante la actualización constante de los instructivos	Soy nuevo en el area y fue muy productiva la capacitación, clara en cuanto a los procedimientos y contenido, también destacar la buena predisposición que noto del equipo cada vez que tengo una consulta y me dan respuestas satisfactorias. Julián del Barrio.
60	9/15/2025 9:41:30	gestionambiental.gllen@gmail.com	Ambiente	5	5	5	5	5	Facturación, especificaciones técnicas y compras a través de convenio marco	Nada, las capacitaciones fueron acorde a lo que esperaba	Ampliar un poco mas la información de especificaciones técnicas, sobre todo en las contrataciones de servicios y redeterminaciones	Nada, los capacitadores fueron muy precisos y específicos	No se me ocurre ninguna por el momento.
61	9/15/2025 12:06:12	ianicalanoce@gmail.com	Intendencia	5	5	5	5	5	Notas de pedido y Especificaciones técnicas	No tengo observaciones en este punto. Considero que fue muy útil la capacitación, concisa y precisa, además las explicaciones, los ejemplos y el vocabulario super entendible. Algo que también me pareció excelente fue el QR con el material de la capacitación y formularios a utilizar para los trámites.	No	No	No
62	9/22/2025 13:38:52	yamilarissone7@gmail.com	DIRECCIÓN DE SALUD	5	5	5	5	5	TOD EL CONTENIDO FUE ALTAMENTE SATISFACTORIO	NO TENGO CONSIDERACIONES EN CUANTO A ESTE PUNTO	NO	NO	NO

**4. MANTENIMIENTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PROPIO DEL MUNICIPIO- SEGÚN LEY Nº8706 ACTUALIZADO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES**

En el año 2024, por medio de la NE-8158-2024 elaboramos desde la Dirección de Compras y Suministros el PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES que fue elevado a la Secretaría de Hacienda requiriendo que el mismo sea sometido a estudio, evaluación y aprobación por ella y por parte de todas las áreas del municipio que intervienen en el proceso de las contrataciones: Intendencia, Dirección de Asuntos Jurídicos, Apoderado General, Contaduría General, Dirección de Finanzas y Presupuestos y Tesorería General. Dichas áreas realizaron solicitudes de modificación en la misma NE, identificando número de artículo que se sugería modificar y contenido del mismo. Con posterioridad evaluamos las observaciones realizadas dándole curso a las que se consideraron oportunas y solicitamos la elaboración de un acto administrativo de fecha 25/10/2024 (Decreto 4348-2024) momento en que se comenzó a aplicar el mismo para todas las contrataciones realizadas por el municipio, según la Ley de Administración Financiera Nº8706.

A lo largo de todo el año 2025, se desarrollaron de manera continua las tareas necesarias para la revisión permanente, actualización y adecuación del pliego de condiciones generales, mediante NEE-7738-2025 con el objetivo de asegurar su vigencia y correcta aplicación. Estas acciones incluyeron el análisis de la normativa aplicable, la incorporación de ajustes requeridos y la verificación de su coherencia con los lineamientos institucionales, garantizando así que el documento se mantuviera actualizado, alineado con las disposiciones vigentes y aptas para su utilización.

**5. ESTUDIO Y SUGERENCIAS DE MODIFICACIONES A LOS PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYMALLÉN- SEGÚN LEY Nº 4416.**

En el mes de julio de 2025, mediante la Nota NEE-11316-2025, la Dirección de Compras y Suministros presentó sugerencias de modificación a los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares, elaborados por la Dirección de Obras Municipales, correspondientes a las contrataciones realizadas bajo la Ley de Obra Pública Nº 4416.

Se propuso a la Secretaría de Hacienda que, en caso de coincidir con los criterios planteados, requiriera a la Dirección de Obras Municipales someter dichas sugerencias a su análisis, evaluación y eventual aprobación de los artículos que consideraran pertinentes, en virtud de que dicha Dirección mantiene la responsabilidad final sobre la redacción de los pliegos.

Asimismo, se sugirió que, en la etapa final del proceso, se elaborase un decreto mediante el cual se aprobara, a partir de ese momento, la aplicación del Pliego General resultante para todas las contrataciones efectuadas por este Municipio bajo la Ley N° 4416.

Cabe señalar que, a la fecha, el procedimiento se encuentra en curso y no se han adoptado definiciones finales respecto de la aprobación ni de la implementación del pliego general, manteniéndose a la espera de las decisiones correspondientes de las autoridades competentes.

## **6. CONSOLIDACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL INCREMENTO DE LA CANTIDAD DE OFERENTES QUE SE PRESENTAN A LAS CONTRATACIONES**

En el año 2024, se buscó ampliar la cantidad de oferentes que presentan ofertas en las contrataciones realizadas por el municipio, con la finalidad de ampliar la competencia, promover la innovación, reducir los costos y garantizar una mayor calidad en los productos o servicios adquiridos. Esto se logró, invitando en forma particular a participar de las contrataciones, por medio de un mail enviado desde la Subdirección de Contrataciones a los proveedores inscriptos en el rubro correspondiente a la misma, del Registro de Compras de la Provincia de Mendoza, donde se da publicidad a las contrataciones que realizamos en el municipio.

Desde el mes de febrero del corriente año, se cuenta con una nueva base de datos de proveedores, implementada con el objetivo de optimizar y ampliar el registro de potenciales oferentes. Para su puesta en funcionamiento, se desarrolló un código QR que permite a los proveedores acceder de manera ágil y sencilla al formulario de inscripción, donde pueden registrarse completando únicamente los datos requeridos.

A efectos de la difusión del código QR generado, se dispuso la utilización de un televisor emplazado en el acceso a la Oficina de Compras, en el cual se proyecta dicho código, así como novedades de interés para los proveedores, constituyendo esta herramienta un medio de comunicación altamente efectivo debido a la gran concurrencia que tenemos hoy en día de proveedores, de manera presencial a las oficinas. Complementariamente, elaboramos un artículo de carácter informativo, del cual solicitamos a la Dirección de Asuntos Institucionales su publicación, en la página web oficial del Municipio, y además fue enviado a aquellos proveedores que normalmente no acuden a las oficinas en forma presencial, asegurando así la difusión completa de la información relevante, cuyo detalle se expone a continuación.

· ***Link de Publicación Institucional de la nota completa en la página web de la municipalidad de Guaymallén:***

<https://www.guaymallen.gob.ar/registro-de-proveedores-compras/>

Adicionalmente se dispuso, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, establecer en la nueva tarifaria para el año 2026 que los oferentes interesados en participar en las contrataciones reguladas por la Ley N° 8706 quedaran exentos del pago de pliego y sellado. Esta disposición tiene como finalidad incentivar una mayor participación de oferentes en los procesos de contratación, promoviendo la competencia y facilitando el acceso a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

Con todas estas medidas tomadas, esperamos incrementar significativamente en la cantidad de oferentes que participan en los procesos de contratación, generando múltiples resultados positivos, entre los que se destacan una mayor competencia entre los proveedores, obtención de mejores condiciones económicas y técnicas de contratación, diversidad de propuestas recibidas y evaluaciones más comparativas y objetivas. Este aumento en la participación de proveedores, también contribuyó a una mayor transparencia en los procedimientos, fortaleciendo la igualdad de oportunidades y reduciendo la posibilidad de procesos desiertos, optimizando de este modo los plazos y la eficiencia general de las contrataciones.

#### **7. AMPLIACIÓN DE CAMPO: BÚSQUEDA DE PRESUPUESTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR**

Hasta el mes de julio del 2024, las áreas solicitantes de las distintas contrataciones de bienes y servicios, eran las encargadas de adjuntar al expediente, no solo las especificaciones técnicas de lo que requerían, sino también un presupuesto con el cuál se conformaba el presupuesto oficial, ser real por lo que se debía dar a conocer a los posibles oferentes las condiciones de la contratación (plazos de pagos, cantidad de productos, costos inherentes al proceso, etc).

Se evidenciaron ciertos errores en la obtención de estos presupuestos, comprobados porque a la hora de recibir las ofertas en el momento de la apertura, las mismas diferían mucho con el presupuesto oficial de la contratación lo que se traducía en un claro problema a la hora de adjudicar.

Como consecuencia, la mayoría de las contrataciones quedaban fracasadas o desiertas, lo que derivaba en definitiva la imposibilidad de poder proveerle a las áreas los bienes o servicios solicitados para el cumplimiento de sus objetivos.

Como remedio para esta situación, se decidió obtener los presupuestos con los cuál se conforma el presupuesto oficial desde la Subdirección de contrataciones, eliminando esta tarea para las áreas solicitantes y asumiéndola como propia, buscando comparar los precios de diferentes proveedores, para encontrar opciones más económicas y negociando

Todo esto comenzó a implementarse por la Secretaría de Gobierno a partir de setiembre del año 2024 y en enero del 2025 se agregó a la Secretaría de Hacienda a este procedimiento.

## **8. NUEVA CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE REDETERMINACIONES DE PRECIO**

Si bien desde hace aproximadamente 3 años se aplica en forma práctica la redeterminación de precios en sus pliegos, no existía un procedimiento por escrito al que se pudiera acudir en caso de desconocimiento o capacitación de nuevos agentes municipales en las distintas áreas.

Durante el año 2024, asumimos como propia la tarea de crear un procedimiento y realizar una capacitación interna al personal municipal, aunque no era un trabajo del cuál fuéramos primeramente responsables, pero los errores que acarrea la falta de reglamentación al respecto, se traducía en problemas complejos y delicados que afectaban indirectamente a nuestra área.

La confección del procedimiento de redeterminaciones ofreció una serie de ventajas significativas para el municipio, especialmente en el contexto inflacionario que tuvimos que enfrentar en gran parte del año 2024, donde los precios de los insumos o servicios fluctuaron considerablemente.

Algunas de ellas:

**\* Transparencia:** Un procedimiento bien definido aseguró que todas las partes involucradas (direcciones solicitantes y proveedor) comprendan claramente cómo se calcularán y aplicarán las redeterminaciones, evitando malentendidos y disputas, fortaleciendo la confianza y la colaboración con los proveedores.

**\* Equidad:** Al establecer criterios objetivos y transparentes, se garantiza que las redeterminaciones se apliquen de manera justa y equitativa a todas las partes.

**\* Eficiencia:** Un procedimiento estandarizado agiliza el proceso de cálculo y aplicación de las redeterminaciones, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios.

**\* Predictibilidad:** Al conocer de antemano cómo se manejarán las fluctuaciones de precios, las empresas pueden planificar mejor sus ofertas y tomar decisiones más informadas.

**\* Mitigación de riesgos:** Un procedimiento sólido ayuda a proteger a la empresa de posibles pérdidas financieras derivadas de variaciones significativas en los costos.

Durante el año 2025, se crea la NEE-21982-2025 con los procedimientos actualizados y se fija como propósito principal, reforzar la capacitación previamente brindada en el año 2024, organizando para ello,

dos nuevas jornadas de formación, los días 10 y 12 de junio, dirigida a todos los agentes municipales de la Secretaría de Obras y de la Secretaría de Gobierno. La planificación de la capacitación contempló la distribución de los participantes en dos días distintos, asignando un día exclusivo a cada Secretaría, con el objetivo de optimizar la dinámica de los contenidos, facilitar la interacción y garantizar una adecuada atención a las consultas de los asistentes. Esta medida busca consolidar los conocimientos adquiridos, actualizar las competencias del personal y fortalecer la eficacia operativa de ambas dependencias municipales.

#### **9. OPTIMIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CON ENCUADRE LEGAL**

En el año pasado 2024, decidimos elaborar un procedimiento escrito inherente a las contrataciones con encuadre legal, establecidas por la ley de administración financiera N°8706, ya que no existía una descripción del proceso al que se pudiera acudir en el en caso de desconocimiento o capacitación de nuevos agentes municipales para las distintas áreas. (Todo esto por **EE-20580-2024**, por el cual se dictó el Decreto 4062-2024 que lo aprobó y solicitó su aplicación).

En octubre del 2025, se elaboró un nuevo procedimiento desde la Dirección de Compras y Suministros en el EXP-5100-2025 (SISTEMA NUEVO) en el cual adjuntamos todas las sugerencias de modificaciones, que estimamos necesarias realizar, teniendo en cuenta toda la casuística nueva de casos que han surgido y los errores o malas interpretaciones al procedimiento aprobado, durante el transcurso de este año (octubre 2024- octubre 2025).

#### **10. ACTUALIZACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE CONTRATACIONES POR DEPENDENCIA**

Por NE-18705-2024, en octubre del 2024, se requirió a cada área del municipio que designara dos responsables para las contrataciones por ellos iniciadas que deberán tener en conocimiento los procedimientos inherentes a las mismas y encargarse de iniciar los expedientes, EN TIEMPO Y FORMA para lograr la efectiva provisión de bienes y servicios.

En virtud de la necesidad de optimizar los procesos administrativos y mejorar la eficiencia en la gestión de contrataciones, se solicitó en junio del 2025, llevar a cabo una revisión exhaustiva de los responsables de contrataciones asignados a cada área. Esta revisión tuvo como objetivo evaluar la adecuación de las designaciones y, en caso de ser necesario, proceder con una nueva asignación de responsabilidades.

La reestructuración tuvo como objetivo que cada área contara con un responsable capacitado y con la autoridad necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. Además, esta medida permitió una distribución más equilibrada de las responsabilidades, evitando posibles cuellos de botella y asegurando que las contrataciones se gestionen de forma ágil y adecuada en cada dependencia.

#### **11. NORMATIVA VIGENTE AL ALCANCE DE TODOS Y ACTUALIZADA**

Con el propósito de garantizar que los agentes municipales responsables de las contrataciones en cada área dispongan de acceso inmediato, centralizado y confiable a la normativa vigente en materia de contrataciones, incluyendo el manual de procedimientos, los flujogramas y los formularios aprobados conforme a las normas ISO, se implementó un código QR que, al ser escaneado, permite acceder de manera permanente a dicho material, asegurando su organización y actualización continua.

La centralización de toda la información en un único repositorio constituye una herramienta estratégica para la gestión administrativa, al facilitar la consulta rápida y precisa de los documentos oficiales, minimizar errores y redundancias, y garantizar que los agentes actúen siempre con la versión más reciente de cada procedimiento.

Esta medida contribuye, asimismo, a la estandarización de los procesos, fortalece la transparencia institucional y optimiza la eficiencia operativa en los procedimientos de contratación municipal.



[https://drive.google.com/drive/folders/1dERcXIFmP8Ym-qCaAA2Ns8zQyhTx5uG?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1dERcXIFmP8Ym-qCaAA2Ns8zQyhTx5uG?usp=drive_link)

## **12. IMPLEMENTACIÓN DE NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTABLE**

En cumplimiento de la política de modernización del Estado impulsada por el Intendente Municipal, a partir del mes de septiembre del año 2025, el municipio comenzó con la implementación de un nuevo sistema de gestión contable. Esta iniciativa representa un paso significativo hacia la optimización de los procesos administrativos y financieros, consolidando el compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

En esta primera etapa, el sistema será implementado únicamente en su módulo contable, permitiendo un manejo más ágil y preciso de la información financiera, así como la emisión de informes completos y precisos que faciliten la planificación presupuestaria, la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas ante la comunidad.

Posteriormente, durante el año 2026, se incorporarán los módulos correspondientes al registro de proveedores y a las aperturas electrónicas, lo que permitirá abandonar definitivamente el sistema de ofertas presentadas en sobre y papel que se venía utilizando hasta la fecha, avanzando hacia procesos más modernos y digitales.

El nuevo sistema de gestión contable permitirá, además, la elaboración de presupuestos por objetivos, los cuales se implementarán a partir del presupuesto 2026. Este tipo de presupuesto tiene la ventaja de vincular los recursos asignados a metas y resultados concretos, promoviendo una gestión más eficiente, focalizada y orientada al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo así la planificación estratégica y la rendición de cuentas.

Es importante destacar que la Dirección de Compras se ha mostrado siempre abierta a este avance, liderando el proceso de cambio y actuando como nexo con las demás áreas que intervienen en la implementación del sistema, poniendo a disposición del municipio todo el talento humano y los recursos necesarios para garantizar el éxito de esta etapa.

Con esta iniciativa, reafirmamos nuestro compromiso con la mejora continua, la transparencia y la modernización de los servicios municipales, trabajando de manera permanente para ofrecer a los vecinos y vecinas un gobierno más cercano, eficaz y responsable.

### 13. ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE CONTRATACIONES Y ADJUDICACIONES

Por iniciativa propia de la Dirección de Compras y Suministros, se llevó a cabo una investigación que culminó en la elaboración de un informe detallado que adjuntaremos a continuación. La finalidad del mismo fue medir las desviaciones existentes entre los presupuestos oficiales y los montos que finalmente se adjudican.

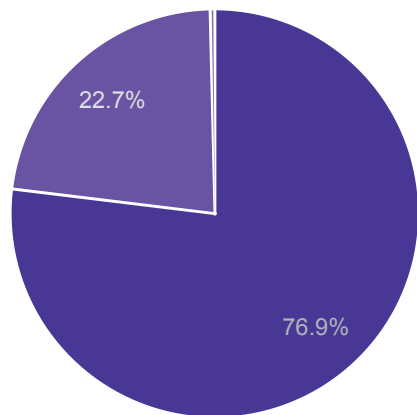
El informe incluye gráficos comparativos entre ambos valores tomando como período de referencia las contrataciones realizadas entre el 1 de enero de 2025 y el 15 de diciembre de 2025 y adicionalmente, un detalle de aquellas contrataciones que, al 15 de diciembre de 2025, fecha de emisión de este informe, aún permanecen sin adjudicar.

A continuación se muestran [DATOS GRÁFICOS Y NUMÉRICOS 2025](#).

# Total de Contrataciones abiertas en el año 2025

Selecciona un periodo ▾

## POR TIPO DE CONTRATACIÓN



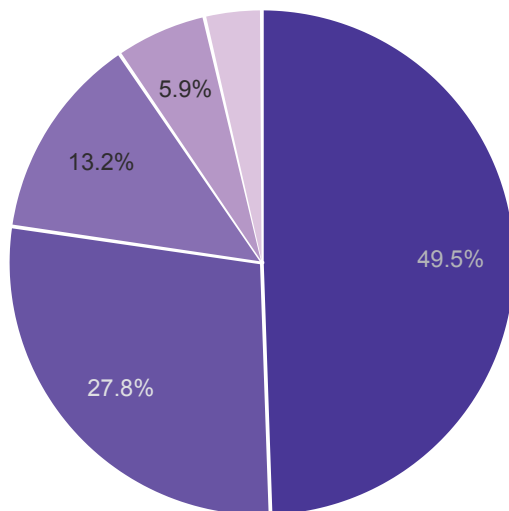
- LICITACIÓN PÚBLICA
- COMPRA DIRECTA WEB
- LICITACIÓN PRIVADA

Tipo	Cantidad ▾
1. LICITACIÓN PÚBLICA	210
2. COMPRA DIRECTA WEB	62
3. LICITACIÓN PRIVADA	1

**Total** **273**

1 - 3 / 3 < >

## POR DEPENDENCIAS



- SECRETARÍA DE OBRAS
- SECRETARÍA DE GOBIERNO
- INTENDENCIA
- SECRETARÍA DE HACIENDA
- HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

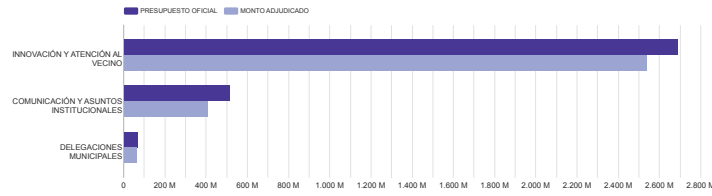
Dependencias	Cantidad
1. SECRETARÍA DE OBRAS	135
2. SECRETARÍA DE GOBIERNO	76
3. INTENDENCIA	36
4. SECRETARÍA DE HACIENDA	16
5. HONORABLE CONCEJO DELIBERA...	10

**Total** **273**

1 - 5 / 5 < >

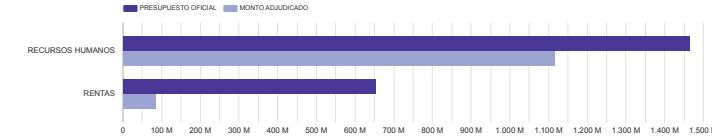
*“Los datos reflejan el total de procesos de contratación; incluyendo los que fueron adjudicados, los que aún están en proceso de adjudicación y los que no prosperaron (desiertos, fracasados o sin efecto).”*

INTENDENCIA



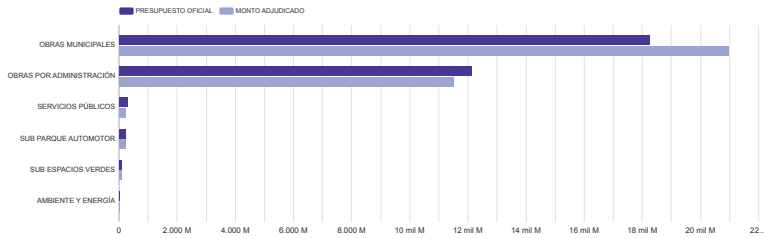
Área de inicio	Cantidad	Pres. Oficial	Monto Adjudicado
1. INNOVACIÓN Y ATENCIÓN AL VECINO	15	\$ 2.688.637.100	\$ 2.539.947.480
2. COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES	9	\$ 512.993.860	\$ 410.730.213,35
3. DELEGACIONES MUNICIPALES	2	\$ 68.795.000	\$ 65.399.820
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>\$ 3.270.425.960</b>	<b>\$ 3.016.077.513,35</b>

SECRETARÍA DE HACIENDA



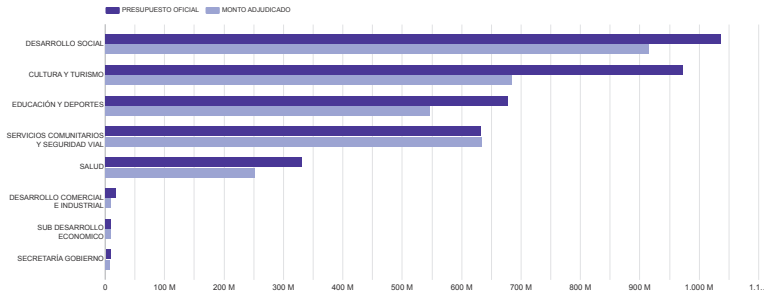
Área de inicio	Cantidad	Pres. Oficial	Monto Adjudicado
1. RECURSOS HUMANOS	12	\$ 1.465.371.127,2	\$ 1.118.238.057,37
2. RENTAS	1	\$ 654.500.000	\$ 85.000.000
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>\$ 2.119.871.127,2</b>	<b>\$ 1.201.238.057,37</b>

SECRETARÍA DE OBRAS



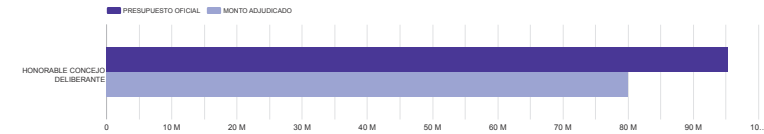
Área de inicio	Cantidad	Pres. Oficial	Monto Adjudicado
1. OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	97	\$ 12.132.479.776	\$ 11.522.653.486,88
2. OBRAS MUNICIPALES	14	\$ 18.262.715.886,24	\$ 20.990.172.315,07
3. SERVICIOS PÚBLICOS	3	\$ 315.000.000	\$ 254.850.000
4. SUB PARQUE AUTOMOTOR	3	\$ 231.515.600	\$ 245.772.000
5. AMBIENTE Y ENERGÍA	2	\$ 12.580.000	\$ 8.198.160
6. SUB ESPACIOS VERDES	2	\$ 94.910.000	\$ 107.266.000
<b>Total</b>	<b>121</b>	<b>\$ 31.049.201.262,24</b>	<b>\$ 33.128.912.961,95</b>

SECRETARÍA DE GOBIERNO



Área de inicio	Cantidad	Pres. Oficial	Monto Adjudicado
1. EDUCACIÓN Y DEPORTES	20	\$ 678.405.880	\$ 547.030.045,11
2. CULTURA Y TURISMO	16	\$ 972.976.180	\$ 686.020.494
3. SALUD	16	\$ 331.243.000	\$ 252.985.397,53
4. DESARROLLO SOCIAL	8	\$ 1.036.967.500	\$ 915.690.551,2
5. SERVICIOS COMUNITARIOS Y SEGURIDAD VIAL	4	\$ 633.672.200	\$ 634.333.450,52
6. DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL	3	\$ 18.792.850	\$ 10.534.405,45
7. SECRETARÍA GOBIERNO	2	\$ 9.443.400	\$ 9.174.031
8. SUB DESARROLLO ECONOMICO	2	\$ 10.755.800	\$ 9.924.397,5
<b>Total</b>	<b>71</b>	<b>\$ 3.692.256.810</b>	<b>\$ 3.068.601.772,31</b>

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



ÁREA INICIO	Cantidad	Pres. Oficial	Monto Adjudicado
1. HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE	10	\$ 95.380.095	\$ 79.998.998,8



## **INFORME DE GESTION 2025**

### **SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

#### **Introducción**

El presente informe de gestión expone los principales lineamientos y acciones desarrolladas durante el año 2025, período en el cual se inició y consolidó el trabajo preparatorio para dos reformas estructurales de alto impacto: el cambio del sistema contable y la modificación de la formulación presupuestaria hacia un esquema de presupuesto por objetivos.

Si bien la aplicación de ambos cambios está prevista para el ejercicio 2026, durante el año 2025 se llevó adelante el proceso integral de planificación, diseño y adecuación institucional necesaria para su implementación. En este sentido, la gestión concentró esfuerzos en el rediseño de procesos administrativos y financieros, la adecuación normativa correspondiente y la capacitación del personal involucrado.

De este modo, el año 2025 constituyó una etapa clave de transición, orientada a garantizar que la puesta en marcha en 2026 se realice de manera ordenada y eficiente. Estas decisiones se enmarcan en una visión de modernización del Estado, orientada a fortalecer la eficiencia en el uso de los recursos públicos, mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones y avanzar hacia una gestión pública basada en resultados.

#### **Cambio de Sistema Contable**

El sistema contable vigente presenta limitaciones significativas:

- a. Procesos mayormente manuales o poco integrados.

- b. Demoras en la generación de información contable y financiera.
- c. Escasa trazabilidad entre la ejecución presupuestaria, contable y financiera.
- d. Dificultades para la toma de decisiones en tiempo oportuno.

### **Objetivos del Cambio**

El recambio del sistema contable tiene como objetivos:

- a. Modernizar la registración contable y financiera.
- b. Integrar información presupuestaria, contable y patrimonial.
- c. Mejorar la calidad, oportunidad y confiabilidad de los datos.
- d. Facilitar el control interno.

### **Resultados que se alcanzarán:**

- a. Información contable disponible en tiempo real.
- b. Mejor control del gasto y de la ejecución presupuestaria.
- c. Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

### **Cambio en la Formulación Presupuestaria**

El modelo de presupuesto tradicional se basa en:

- a. La asignación de recursos por partidas y objetos del gasto.
- b. La repetición incremental del presupuesto del año anterior.
- c. Un enfoque centrado en el control del gasto, más que en los resultados.

### **Presupuesto por Objetivos: Nuevo Enfoque**

Se inició la implementación del presupuesto por objetivos el cual requiere un cambio estructural en la forma de planificar y asignar los recursos públicos.

Este nuevo enfoque se caracteriza por:

- a. Definir objetivos claros y medibles para cada área.
- b. Vincular los recursos presupuestarios a resultados esperados.
- c. Priorizar políticas públicas según impacto social y estratégico.
- d. Facilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión.

### **Proceso de Transición**

La transición hacia el presupuesto por objetivos incluirá:

- a. La redefinición de programas, objetivos y metas.
- b. El trabajo coordinado con las distintas áreas.
- c. La adecuación de los sistemas administrativos y presupuestarios.
- d. Instancias de capacitación y acompañamiento.

### **Beneficios del Nuevo Modelo**

La implementación del presupuesto por objetivos permitirá:

- a. Mayor coherencia entre planificación, presupuesto y ejecución.
- b. Mejor asignación de los recursos disponibles.
- c. Mayor claridad sobre qué se hace, para qué y con qué resultados.
- d. Herramientas concretas para la evaluación de la gestión pública.

### **Impacto en la Gestión Pública**

La combinación del nuevo sistema contable y del presupuesto por objetivos generará un impacto positivo en la gestión, al permitir:

- a. Tomar decisiones basadas en información confiable.
- b. Fortalecer la responsabilidad en el uso de los recursos públicos.
- c. Mejorar la coordinación entre áreas.

- d. Avanzar hacia un Estado más eficiente, moderno y orientado al ciudadano.

### **Desafíos Pendientes y Proyección**

Si bien los avances logrados durante 2025 son significativos, se continuará trabajando en:

- a. Consolidar la cultura de gestión por resultados.
- b. Profundizar el uso del sistema contable como herramienta de gestión.
- c. Perfeccionar indicadores y mecanismos de evaluación.
- d. Continuar con la capacitación del personal.

La proyección para los próximos ejercicios es consolidar estos cambios estructurales, fortaleciendo una administración pública sostenible, transparente y orientada al cumplimiento de objetivos concretos.

### **Cierre**

El año 2025 marcó un punto de inflexión en la forma de gestionar los recursos públicos. El cambio de sistema contable y la adopción del presupuesto por objetivos constituyen pilares fundamentales de una gestión moderna, responsable y comprometida con el desarrollo y el bienestar de la comunidad.

Este informe da cuenta de un proceso de transformación que sienta las bases para una administración más eficiente, planificada y orientada a resultados.



# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1

## Reestructuración Subdirección de RRHH

División en dos subdirecciones según temas a gestionar:

- Subdirección Bienestar Organizacional
- Subdirección Desarrollo Organizacional

Subdirección de Administración queda con la gestión total del área Personal y liquidación de haberes.

2

## Reformulación de Objetivos de la Dirección RRHH

- Bienestar Organizacional
- Mejora Continua
- Profesionalización
- Cercanía

3

## Incorporación de Salud Laboral

Centralización de esfuerzos para cumplir con la Seguridad y Salud Ocupacional, en el marco del objetivo de Bienestar Organizacional.

4

## Modernización del área Personal y RRHH

Plan de trabajo para implementación del sistema E-SUELDOS de RRHH, en proceso de configuración de módulos de RRHH.



# OBJETIVOS DIRECCIÓN RRHH

## 2025

### 3. BIENESTAR

Priorizamos el bienestar de cada agente municipal. Implementamos acciones que favorecen un entorno de trabajo saludable, promoviendo el equilibrio entre la vida personal y profesional para asegurar un desempeño óptimo en cada tarea.

### 4. CERCANÍA

Fomentamos una gestión cercana, accesible y atenta a las necesidades de cada agente municipal. Promovemos el diálogo y el acompañamiento permanente, entendiendo que el trabajo conjunto fortalece el vínculo entre el personal y la organización.

# I SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## 1 **Área de Personal**

Consolidación de procedimiento en el tratamiento de novedades de liquidación:

Comunicación con Direcciones vía DRIVE (Manual operativo y formularios predeterminados para trámites de novedades)

Capacitación a Responsables de Personal de las Direcciones

Certificación del área Personal bajo Normas ISO 9001-2015

Adjudicación de un sistema de RRHH (E-SUELDOS) en etapa de implementación y prueba de liquidación en paralelo.

## 2 **Portal de Autogestión**

Portal del agente municipal, para trámites online. Asistente virtual.

## 3 **Área Mayordomía**

Consolidación de procedimientos de pedido de insumos y personal para eventos o limpieza, compra de bienes de capital para mejorar servicio soporte en eventos.

# OBJETIVOS MODERNIZACIÓN 2026

• Gestión de Salud Laboral 

• Legajo Digital 

• Control biométrico con geolocalización 

• Portal de E-learning 

• Cartelera de CI 

• Asistente Virtual @gente 



# II SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1

## PROCESO DE INDUCCIÓN

**Objetivo:** Ofrecer a los nuevos empleados de la Municipalidad, una introducción completa y estructurada sobre la organización, su cultura, políticas y procedimientos. Esto garantiza una adaptación eficiente y efectiva a su nuevo entorno de trabajo. El proceso busca mejorar la integración, el compromiso y la productividad de los empleados.

2

## PROGRAMA DE MENTORIA

**Objetivo:** Potenciar el desarrollo profesional y personal de los empleados municipales mediante la transferencia de conocimientos entre generaciones y el acompañamiento en procesos de inducción o recambio de roles. Su función es establecer un programa presencial de seis meses donde mentores con trayectoria guían a aprendices en el desarrollo de competencias específicas y desafíos laborales concretos

3

## CONVENIO DE PASANTIAS

**Objetivo:** Brindar a los estudiantes un espacio de formación práctica que les permita aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación universitaria, integrarse al ámbito organizacional municipal y a un grupo de trabajo, otorgándoles herramientas para su futura inserción laboral y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública.

# 4

## PLAN DE COMUNICACION INTERNA

**Objetivo:** Visibilizar y difundir de manera clara y oportuna todas las acciones vinculadas a capacitaciones, formación continua, bienestar laboral y beneficios para el personal, promoviendo la participación, el desarrollo profesional y el sentido de pertenencia dentro de la organización.

# 5

## PLAN DE FORMACIÓN

**Objetivo:** Profesionalizar el empleo público y modernizar la gestión institucional mediante el fortalecimiento de competencias técnicas, operativas y de liderazgo. Su función es establecer un marco normativo y operativo que garantice capacitaciones obligatorias para jerárquicos y opcionales para el personal de ejecución, estructuradas en ejes estratégicos como formación técnica, terminalidad educativa, oficios y un programa integral para líderes. Bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos, el plan utiliza modalidades virtuales y presenciales para asegurar la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo y mejorar la calidad de los servicios brindados a la comunidad.

Se capacitó en diversos cursos sobre Habilidades Ofimáticas; Habilidades de Gestión; Habilidades Técnicas u Operativas según actividades y funciones.

# GESTIÓN SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Programa de Pasantías	Cantidad de pasantes 54
Proceso de Inducción	Cantidad de ingresantes: 337
Plan de Comunicación Interna	Cantidad de Notas en Micrositio: 81 Cantidad de Flyer en Grupo de Whatsapp: 108 Cantidad de pizarras: 21
Programa de Mentoreo	Cantidad de Mentores: 2 Cantidad de aprendices: 10
Plan de Formación y Desarrollo	Cantidad: 950

# A- PROYECTO DE TERMINALIDAD EDUCATIVA 2026



Busca garantizar que el personal municipal complete sus estudios secundarios. Su función es relevar a los empleados en esta situación, establecer incentivos y coordinar con instituciones educativas (CENS) para brindar acompañamiento permanente mediante tutorías y seguimiento de Recursos Humanos.

# B- PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA PLATAFORMA EDUCATIVA 2026

Tiene como objetivo establecer un entorno virtual oficial para la formación continua, transversal y autogestionada del personal municipal. Su función es centralizar en una plataforma asincrónica contenidos obligatorios de inducción, capacitaciones técnicas, entre otros.



# C- PROYECTO FORMACIÓN DE LÍDERES 2026



Formar a Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de primera línea, con herramientas para la gestión moderna de los recursos humanos, la toma de decisiones basada en evidencia y la construcción de equipos de trabajo sólido y comprometido con los objetivos institucionales.

Soporte y acompañamiento con facilitadores del equipo Recursos Humanos, brindando las formaciones en los lugares de trabajo.

# D- PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL ÁREA DE NOTIFICACIONES 2026



Modernizar el sistema de notificaciones municipales mediante la implementación de notificaciones electrónicas con validez jurídica, con el fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la seguridad de los actos administrativos, garantizando la trazabilidad, la inclusión digital y la sostenibilidad ambiental.

# III SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

1

## Preparación a la Jubilación

**Objetivo:** Generar estrategias integrales que permitan el acompañamiento a los/as agentes municipales que están próximos a jubilarse, teniendo en cuenta la transición que implica el abandono de un rol laboral y la necesidad de reestructurar el sistema de funciones y actividades personales.

2

## Pausas Saludables

**Objetivo:** brindar un momento de pausa laboral para todas las empleadas/os guiadas por profesionales de la actividad física, salud y otros a fin de incrementar el bienestar físico, mental, postural, y social promoviendo un momento de descanso laboral beneficioso y un mejor desempeño.

3

## Cuerpo de Brigadistas

**Objetivo:** Establecer una red de respuesta interna organizada y capacitada dentro del municipio para gestionar eficazmente situaciones de emergencia y contingencia, minimizando lo mejor posible el daño a personas.

4

## Mujeres en la Conducción

**Objetivo:** Promover el desarrollo profesional y la igualdad de oportunidades en el rubro de la conducción profesional, fortaleciendo la capacitación de unidades de transporte de pasajeros para mujeres.

# GESTIÓN SUBDIRECCIÓN BIENESTAR ORGANIZACIONAL

## PROGRAMAS 2025

Preparación a la Jubilación	Cantidad de encuentros: 5 cada cohorte Cantidad de participantes: 48
Pausas Saludables	Cantidad de estímulos: 7656 Cantidad de participantes: 1748
Cuerpo de Brigadistas	Cantidad de encuentros: 7 y simulacros en diferentes dependencias. Cantidad de participantes: 15 personas
Mujeres en la Conducción	Cantidad de talleres: 52 Cantidad de participantes: 935

# GESTIÓN SUBDIRECCIÓN BIENESTAR

## CHARLAS DE CONCIENTIZACIÓN 2025

- **Igualdad y respeto en el ámbito Laboral**  
Participantes: 35 personas

- **Noviembre Azul**  
Participantes: 136 personas

- **Octubre rosa**  
Participantes: 32 personas

- **"De la atención a la convivencia: caminos hacia la inclusión"**  
Participantes: 60 personas

- **Intervenciones de Clima**  
Participantes: 71 personas



# GESTIÓN SUBDIRECCIÓN BIENESTAR

## TALLERES DE HABITOS SALUDABLES Y SALUD MENTAL 2025

Primeros Auxilios Psicológicos	Cantidad de participantes: 309
Tu esfuerzo merece autocuidados	Cantidad de participantes: 114
Afrontamiento de estrés	Cantidad de participantes: 141
Gestión de Ansiedad	Cantidad de participantes: 27
Comunicación Asertiva y Gestión de emociones	Cantidad de participantes: 82
Comunicación Asertiva y Autocuidado Docente	Cantidad de participantes: 16
Taller de Hambre Real y Hambre Emocional	Cantidad de participantes: 27
Taller Dormí bien, viví mejor	Cantidad de participantes: 53
Taller SRT Ergonomía	Cantidad de participantes: 22

# A- PROGRAMA INTEGRAL MUNICIPIO SALUDABLE 2026

Profesionales de la Salud

Especialidades Nutrición, Deportes  
y Psicología

Relevamientos, Talleres,  
Campañas Comunicación.



Con el objetivo de promover una cultura organizacional saludable en la Municipalidad que priorice la prevención de factores de riesgo y ECNT, impulsando hábitos saludables y buenas prácticas colectivas que mejoren la calidad de vida de todo el personal.

# B- PROGRAMA DE INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL 2026

Aprobación Ordenanza

Convenios y capacitación con  
Instituciones

Conformación y capacitación  
Equipo Técnico



Proporcionar un entorno laboral inclusivo que permita a personas con discapacidad adquirir experiencia, desarrollarse y desempeñarse en el ámbito laboral contribuyendo efectivamente a la realización de tareas necesarias para el Municipio de Guaymallén en vistas a dar cumplimiento a lo establecido en Ley 22431.

# C- REFUNCIONALIZACIÓN GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2026



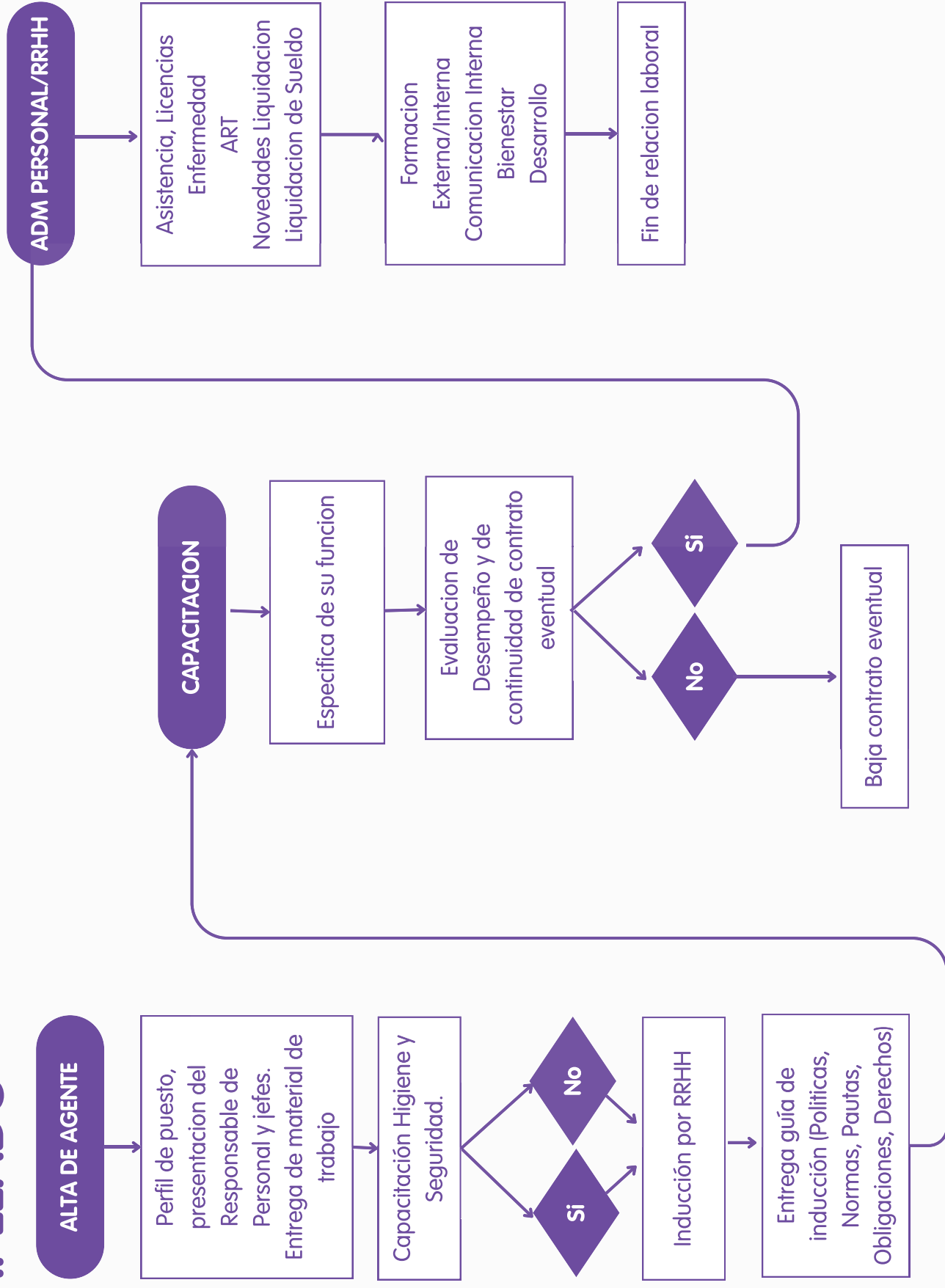
Política de Seguridad

Mejora de controles, fomento de buenas prácticas

Análisis de datos de Sinistralidad y Enfermedades

- Implementar programas de capacitación continua.
- Evaluación y clasificación del riesgo por puesto.
- Fortalecimiento de la medicina laboral preventiva.
- Creación de una junta médica para el análisis de los resultados.
- Desarrollo de campañas de comunicación interna y concientización.

# GESTIÓN DE RRHH DEL CICLO VIDA DEL EMPLEADO



Guaymallén 18 de diciembre 2025

Sr Intendente Municipal  
Ing. Marcos Calvente

De mi mayor consideración:

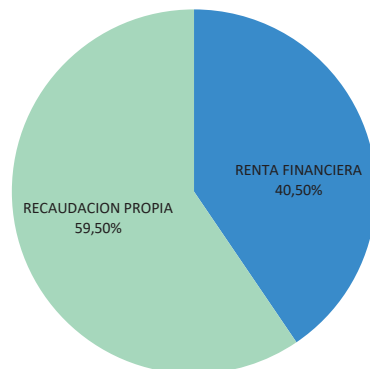
Elevo a Ud. el informe de gestión 2025 de la Tesorería General, el mismo tiene por objeto detallar los avances, logros y acciones desarrollados durante el año.

## Renta Financiera

Durante el presente año se logró **cumplir y superar la renta financiera presupuestada**, como resultado de una planificación eficaz, una correcta ejecución de las inversiones y un seguimiento permanente de los indicadores económicos. Este desempeño se sustentó en una comunicación constante y fluida con las distintas entidades bancarias con los que opera el municipio con el objetivo de obtener las mejores tasas disponibles para cada inversión, lo que permitió reforzar la disponibilidad de recursos y sostener las obligaciones operativas del municipio sin dificultades.

Los instrumentos financieros utilizados para lograr esta renta son plazos fijos tradicionales, pre cancelables y colocaciones en Fondos Comunes de Inversión de bajo riesgo.

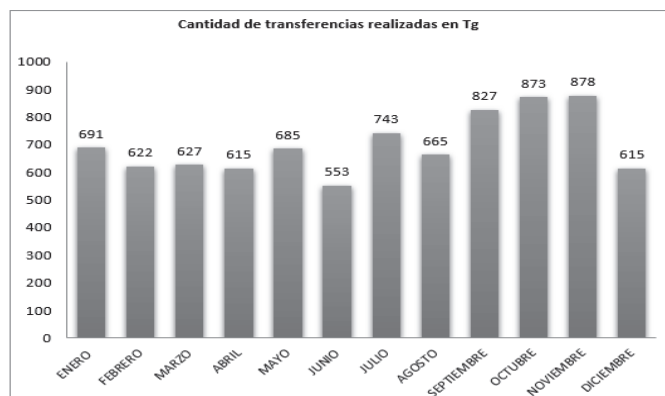
La renta financiera generada durante el ejercicio asciende a \$ 11.475.134.263,63, lo que representa una proporción significativa sobre el total recaudado en el año, que alcanzó los \$28.336.932.267,39, tal como se expone en el gráfico correspondiente.



## Pagos

A lo largo del año se dio cumplimiento **en tiempo y forma a la totalidad de las órdenes de pago** remitidas a la Tesorería General, garantizando la normal continuidad de las operaciones municipales.

En el gráfico adjunto se detalla la cantidad de transferencias realizadas mensualmente, reflejando la regularidad y eficiencia en la gestión de pagos.



## Habilitación de nuevos medios de pago para el contribuyente

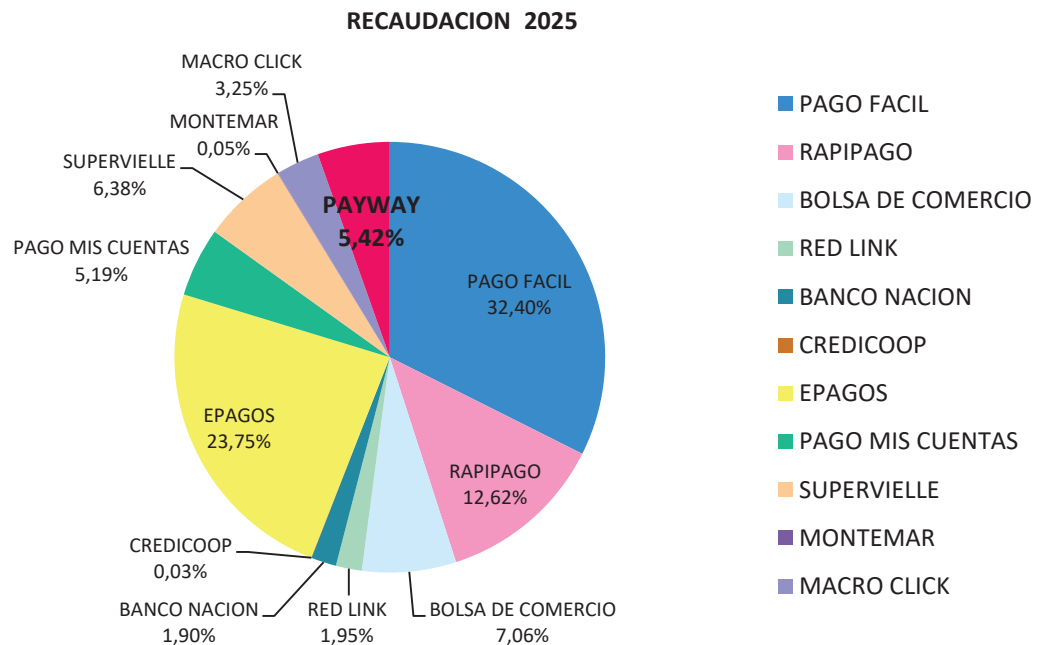
Se avanzó de manera significativa en la implementación de **nuevos sistemas de cobro**, orientados a modernizar la atención y facilitar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes. Entre las acciones realizadas se destacan:

- Incorporación de **Posnet Payway** en las áreas de Rentas, Atención al Vecino, Habilitación de Comercio y en la Delegación de Dorrego.
- Implementación de **código QR** en distintas delegaciones, encontrándose actualmente en su etapa final de ejecución.

Esta iniciativa tuvo como objetivos principales:

- Modernizar los medios de pago disponibles para los contribuyentes.
- Reducir tiempos de atención de usuario.
- Evitar los traslados del vecino a bancos o entes recaudadores, reduciendo filas, esperas y costos de transporte.
- Mejorar la experiencia en la atención ya que el vecino resuelve el trámite en un solo lugar.

El gráfico correspondiente muestra la proporción de participación de los distintos entes recaudadores en la recaudación total.



## Regularización de Convenios

Durante el año se retomó y avanzó de manera sustancial en la regularización de convenios de compensación de deudas con distintos organismos, muchos de los cuales se encontraban pendientes de resolución desde hacía varios años. Este trabajo permitió:

- Regularizar situaciones históricas.
- Fortalecer la relación institucional con los organismos involucrados.
- Ordenar el pasivo municipal y transparentar los compromisos asumidos.

## Personal

Se promovió el fortalecimiento de las capacidades y habilidades del personal con especial énfasis en la eficiencia operativa y adaptación a nuevas tecnologías. Estas acciones posibilitaron:

- Una asignación de tareas más eficiente y estratégica, incrementando la productividad y optimizando los recursos humanos.
- La mejora en los tiempos de respuesta y en la calidad del trabajo administrativo.
- Un mayor nivel de autonomía y capacidad resolutoria del equipo.
- La facilitación de la incorporación de nuevos sistemas digitales.

Este avance permitió iniciar la preparación del equipo de trabajo para la futura implementación del nuevo sistema contable, contando con personal capacitado e idóneo.

## Sistema Contable Nómada

Este sistema contable representa en la tesorería un avance significativo en la modernización administrativa. Entre sus principales ventajas se destacan:

- Revisión de los procesos para detectar y corregir errores.
- Mejora en la consistencia de la información.
- Acceso unificado y en tiempo real a datos para la toma de decisiones.

## Tribunal de Cuentas

Cabe destacar que la Tesorería General no recibió observaciones por parte del Tribunal de Cuentas correspondientes a los ejercicios 2024 y 2025, lo cual refleja:

- El estricto cumplimiento de la normativa vigente en cada procedimiento.
- La adecuada documentación y respaldo de todas las operaciones registradas.
- Transparencia en todas las operaciones que realiza la tesorería

## Consideraciones finales

La gestión 2025 se destaca por el cumplimiento de los objetivos previstos, los avances logrados los cuales sientan bases sólidas para continuar fortaleciendo la administración, optimizando el uso de los recursos y mejorando los servicios brindados a la comunidad.

Se eleva el presente informe para su consideración.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Cdra. Mercedes E. Yañez Femenía

Tesorera General

Cdra. Cecilia Emilce Million

Subtesorera General

# CONTADURÍA GENERAL

## INFORME DE GESTIÓN 2025

La Contaduría General constituye un sistema integrado de información del proceso económico-financiero del Municipio, encargado de la registración contable de los movimientos económicos y de la elaboración de balances mensuales y anuales, integrados por veintiún anexos, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo N° 2.988 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza. Asimismo, garantiza que la gestión económico-financiera municipal se desarrolle de acuerdo con la Ley N° 8.706 de Administración Financiera y la Ley N° 7.314 de Responsabilidad Fiscal, teniendo a su cargo el sistema de control interno.

En el ejercicio de sus funciones, la Contaduría General interviene en el control legal, presupuestario y contable de las distintas etapas del gasto, supervisando la totalidad de los movimientos económicos del Municipio y verificando y autorizando las órdenes de pago conforme a la normativa vigente. Esta labor se realiza de manera coordinada con las direcciones de Finanzas y Presupuesto, Compras y Suministros y Tesorería General.

Bajo su órbita se encuentran las subdirecciones de Contabilidad Central y Patrimonio. La Subdirección de Contabilidad Central tiene a su cargo las tareas operativas de registración contable, la elaboración y presentación de balances e informes, así como la comunicación con el Honorable Tribunal de Cuentas; en tanto que la Subdirección de Patrimonio es responsable de la gestión registral del Patrimonio Municipal.

### **Control de las etapas del gasto**

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y reducir la ocurrencia de errores en los expedientes de contrataciones y pagos, la Contaduría General mantiene una comunicación fluida y permanente con las áreas que intervienen en el proceso de pago, estableciendo criterios de trabajo que permitan agilizar su tramitación.

En el marco de su labor diaria y continua, la Contaduría General ejerce el control presupuestario y contable de las distintas etapas del gasto público, asegurando que su ejecución se realice conforme a lo establecido por la Ley N° 8.706 de Administración Financiera.

Asimismo, se lleva a cabo el control de las imputaciones preventivas del gasto, verificando la correcta correlación entre el origen del mismo y su incorporación al sistema presupuestario. Finalmente, se controla la documentación contenida en los expedientes de pago a proveedores, procediendo a su autorización cuando estos cumplen con la normativa legal vigente.

### Balances Contables e Informes al HTC

Se informa que, durante el período 2025, ha sido presentado el **Balance Contable Anual** del ejercicio 2024, el cual se encuentra aún en revisión por el Tribunal de Cuentas de Mendoza, dentro de su plazo normal de control, para su aprobación, existiendo solo un pliego de observaciones enviado por dicho ente de contralor, el cual fue contestado oportunamente por el Municipio. Esto se presenta como un buen síntoma de cara a lograr la aprobación definitiva del Balance Contable Anual 2024.

*Cumplimiento de objetivos:*

*1/1 Presentación de Balance Anual del período anterior*

*1/0 Aprobación del Balance Anual del período anterior*

Respecto de los **Balances Contables Mensuales**, el Municipio cuenta con un plazo de 60 días corridos para la presentación de los mismos.

A la fecha, durante el período 2025, han sido presentados dos (2) balances mensuales correspondientes al 2024, por los períodos Noviembre y Diciembre; y nueve (9) balances mensuales del período 2025, por los meses de Enero a Septiembre. Los mismos no requieren instancia de aprobación, pero son pasibles de ser observados, en alguno de sus elementos, pudiendo el órgano de contralor emitir informes, requerimientos o incluso cargos o sanciones a los funcionarios intervinientes. Hasta el momento, ningún Balance Contable Mensual ha sido observado, ni en su presentación, contenido o confección.

*Cumplimiento de objetivos:*

*2/2 Presentación de Balance Mensual del período anterior*

*9/9 Presentación de Balance Mensual del presente período*

Respecto de los **Informes y Requerimientos** del Tribunal de Cuentas, los mismos pueden ser recibidos en cualquier instancia, existiendo una diferenciación entre ambos de acuerdo al tenor y contenido de los mismos. Los informes dan cuenta al municipio de la tarea efectuada por los auditores del Tribunal de Cuentas, pudiendo generarse solicitudes de ampliación en la información, aclaraciones, observaciones y/o recomendaciones; mientras que los Requerimientos presentan un carácter más coactivo, versando sobre discrepancias de criterios o referidas a las formas de llevar adelante la registración contable. Cabe aclarar que la falta de contestación a estos, implican la demora y dificultad en el proceso de aprobación del Balance Contable Anual en el que se efectuaren.

En el período 2025, el Municipio recibió dos (2) Informes referidos a Balances Mensuales: 1º Informe Ene-May 2025, 2º Informe Jun-Jul 2025; y tres (3) informes referidos a la presentación de la Ley de Responsabilidad Fiscal, los cuales versaron sobre la auditoría efectuada y arrojaron buenos resultados. Los primeros fueron respondidos en tiempo y forma, y los segundos corresponden a la presentación de la LRF efectuada por la Secretaría de Hacienda.

Respecto a los requerimientos, el Municipio no se ha recibido ninguno, por el período 2025, a la fecha.

Un método de control que lleva adelante el Tribunal de Cuentas es la **Auditoría Especial**, la cual es determinada en su objeto por el ente de control e intervienen los funcionarios a cargo de cada área, tomando esta Contaduría General conocimiento o no de su realización. Durante el período 2025 se efectuaron cuatro (4) Auditorías Especiales, sobre las cuales se ha emitido informes favorables con instrucciones, siendo todas finalizadas con éxito.

- 027-25 – Auditoria juicio apremios
- 042-25 – Intervención calle San Francisco del Monte
- 053-25 – Auditoria puente colector Guaymallén-Las Heras
- 060-25 – Auditoria juicio apremios multas de tránsito

Otro tema de importancia son las **Multas y Cargos**, las cuales se encuentran establecidas por la Ley 9.292 en su Art. 54, las que pueden ser impuestas por la falta de presentación de Balances Contables y documentación anexa. Cabe aclarar que, durante el período 2025, no se han aplicado sanciones, multas y/o cargos a ningún funcionario del municipio.

*Cumplimiento de objetivos:*

- 2/2 Contestación de Informe recibido sobre presentación mensual*
- 3/3 Contestación de Informe recibido sobre Ley de Responsabilidad Fiscal*
- 0 Requerimientos del Tribunal de Cuentas por el presente período*
- 4/4 Auditorías Especiales con resultados favorables*
- 0 Multas o cargos*

Respecto de la deuda consolidada, el Municipio cuenta en la actualidad con nueve (9) préstamos tomados que se detallan a continuación:

<b>Nombre préstamo</b>	<b>Expediente</b>	<b>Cuotas restantes</b>	<b>Vencimiento</b>
Préstamo Alumbrado Público	EE-11742-25	1 cuota	Abril/2026
Préstamo Eficiencia Energética	EE-11777-25	8 cuotas	Octubre/2029
PIPM Carril Godoy Cruz	EE-11854-25	10 cuotas	Octubre/2030
PIPM Centro Verde	EE-21489-23	10 cuotas	Octubre/2030
PIPM Elpidio González	EE-21493-23	10 cuotas	Octubre/2030
PIP Intervenciones Urbanas 24	EE-21417-23	10 cuotas	Octubre/2030
PIP Intervenciones Urbanas 25	EE-21498-23	10 cuotas	Octubre/2030
PIP Intervenciones Urbanas 37		14 cuotas	Octubre/2032
PIP Intervenciones Urbanas 38		14 cuotas	Octubre/2032

Durante el transcurso del 2025 se inició el **cambio del Sistema Contable**, reemplazando el sistema InfoGov por el sistema Gen de Nómade, el cual implicará una sistematización de procesos que no se encontraban vinculados de manera sistémica. En tal sentido, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de presentación e información de Estados Contables y demás informes de índole económico-financiero, esta Contaduría General ha solicitado a las áreas que llevan adelante el cambio de sistema que desarrolle las actividades preventivas necesarias para lograr este fin en tiempo y forma, prestando colaboración en los aspectos de índole contable y normativo.

### **Gestión Registral del Patrimonio Municipal**

La Subdirección de Patrimonio continúa con su proceso de ordenamiento, tanto de los depósitos de bienes, como de los inventarios generales de cada dependencia; manteniendo presente que la responsabilidad de los bienes recae en los directores o autoridad que los tiene a su cargo. De igual modo, se sigue presentando como complejo el desarrollo de tareas que dependen del accionar de otras dependencias, generando la dilación en procesos tales como transferencias de bienes ente dependencias y la baja de éstos en caso de obsolescencia e inutilidad. Otro inconveniente que enfrenta la Subdirección es en el proceso de alta de los bienes, el cual se procesa habiendo imputado el devengado, por lo que resulta difícil la tarea de codificación de los bienes que ya se encuentran en disposición de las áreas. Con el cambio del sistema contable, tanto los procesos de transferencias de bienes entre dependencias, como el ingreso y la codificación de bienes de capital, se van a ver resuelto y agilizado en su metodología, ya que todas las áreas van a intervenir en la gestión de sus propios bienes de capital, y se utilizará la metodología de “bienes anticipados” para la incorporación de los bienes nuevos, a fin de que estos queden registrados ni bien ingresen a los depósitos del Municipio.

Durante el período 2025, como resultado del trabajo de la Subdirección de Patrimonio, se efectuaron:

- 5.514 altas de bienes de capital, de los cuales 420 corresponden a certificados de obras.
- 4.664 bienes marcados, nuevos y existentes; en comparación con el 2024 donde fueron marcados 2.941 bienes.
- 8.115 transferencias realizadas entre dependencias

En relación a la actualización del inventario, la misma depende del relevamiento que cada área efectúe de su propio patrimonio. Sin embargo, la subdirección de patrimonio decidió llevar adelante la tarea de relevar inventarios de forma periódica y permanente, pudiendo relevar y actualizar 75 unidades físicas durante el período 2025, incluyendo jardines maternos, delegaciones municipales y otras dependencias.

Durante el período 2025 se tomó la decisión de que la contratación de seguros de la flota municipal de automotores sea llevado por la Dirección de Control de Gestión, saliendo esta tarea de la órbita de la Subdirección de Patrimonio.

Se siguió también con el control de los legajos de cada vehículo municipal, los cuales se encontraban con faltante de documentación importante de estos bienes. Por tal motivo, la subdirección continúa con la actualización y recomposición de documentos faltantes, a fin de tener los legajos completos.

#### *Cumplimiento de objetivos:*

*5.514 Alta de bienes de capital*

*4.664 bienes marcados, nuevos y existentes*

*420 Certificados de obras*

*75 unidades físicas relevadas*

**Sugerencias para el ejercicio 2026**

Derivado de la tarea de control permanente, esta Contaduría General ha podido advertir una disminución en la calidad de las tareas administrativas de las diferentes áreas, lo que se ha traducido en una dilación de los tiempos de pagos a proveedores. Aun existiendo procedimientos establecidos y autorizados por una norma administrativa, dictado de capacitación a las diferentes áreas, confección de instructivos y comunicación permanente, en pos de mitigar errores y faltas en los procesos de adjudicación de contrataciones, control y procesamiento de documentación, recepción de bienes; la persistencia de observaciones por parte de las áreas de control han ido en aumento, lo que ha generado un incremento en la carga laboral de estas oficinas. En tal sentido, esta Contaduría General sugiere hacer mayor foco en la capacitación de las áreas, instruyéndolas sobre la normativa vigente, generar cronogramas de trabajo a fin de agilizar el proceso de pago a proveedores, impulsar el control preventivo para trabajar de forma coordinada y anticipada al error, estando esta Contaduría General siempre a disposición en pos de lograr que la tarea administrativa refleje la buena gestión.

## **Informe de Gestión año 2025 — Dirección de Rentas**

### **Plan Integral para el Fortalecimiento de la Recaudación Tributaria Municipal**

#### **1. Introducción**

Desde la Dirección de Rentas se considera que la sostenibilidad financiera del municipio requiere una gestión tributaria **eficiente, equitativa y moderna**. En el marco de las proyecciones para el período 2025–2026, se propone un conjunto de iniciativas orientadas a **incrementar la recaudación, reducir la morosidad, ampliar y corregir la base imponible y fortalecer los procesos de fiscalización**.

Este plan se alinea con los principios de mejora continua establecidos por las normas internacionales de gestión (ISO 9001, ISO 18091), promoviendo la **transparencia, la trazabilidad y la eficiencia operativa**.

Además, a través de una gran reestructuración normativa tributaria es que se lograra una gestión más eficiente en aras de afianzar el principio de seguridad jurídica y la sencillez y claridad que debe primar en todo plexo normativo tributario.

#### **2. Objetivo General**

Incrementar la recaudación tributaria municipal mediante la **optimización de los procesos de cobranza, la mejora de la calidad de los datos, la incorporación de tecnología y el fortalecimiento de la fiscalización territorial**.

En el marco de las tareas encomendadas durante el mes de abril de 2025, se desarrolló un proyecto tendiente a una Ordenanza simplificada respecto de los procedimientos tributarios municipales, con el propósito de optimizar la gestión administrativa mediante la reducción de tasas, derechos y aforos, favoreciendo la desburocratización y agilización de trámites para vecinos y emprendedores.

Posteriormente, hacia fin de año, se avanzó en la consecución de este objetivo mediante la elaboración y presentación de un **nuevo Código Tributario Municipal unificado y actualizado**, que unifica el código vigente desde 1976 con el armonizado propuesto por la Provincia en el año 2022. En complemento, se formuló la Ordenanza Tarifaria, concebida como reflejo de la parte especial del Código Tributario Municipal, limitándose a las disposiciones estrictamente necesarias para la cuantificación de los gravámenes contenidos en dicho cuerpo normativo.

#### **3. Objetivos Específicos**

- Implementar mecanismos de notificación proactiva con incentivos para el cumplimiento voluntario.
- Incorporar herramientas de georeferenciación para focalizar la gestión de cobranza.
- Fortalecer la fiscalización territorial mediante la creación de fiscalizadores exclusivos.
- Depurar y actualizar la base de datos tributaria para mejorar la trazabilidad.
- Ampliar la base imponible mediante la integración de la contribución municipal al régimen de Monotributo.
- Avanzar hacia la digitalización completa del boleto de cobro para todos los recursos propios municipales.

## 4. Proyectos Estratégicos desarrollados en 2025

### 4.1 Sistema de Notificación de Deuda con Beneficios- Normalización Fiscal

#### **Descripción:**

Se diseñó e implementó el **Programa de Normalización Fiscal en agosto 2025**, dirigido a contribuyentes con deudas no apremiadas. Se incorporarán incentivos temporales sobre intereses para fomentar el cumplimiento voluntario.

#### **Acciones clave:**

- Segmentación de contribuyentes según perfil de deuda.
- Redacción de mensajes persuasivos y personalizados.
- Registro y trazabilidad de notificaciones.
- Evaluación de impacto en la tasa de recupero.

#### **Resultados obtenidos:**

- Aumento de la recaudación espontánea.
- Reducción de la judicialización.
- Mejora en la percepción ciudadana.

### 4.2 Mapa de Deuda Georreferenciado

#### **Descripción:**

A partir del mes de octubre 2025 se comenzó con la integración de datos del padrón tributario con herramientas de geolocalización para identificar zonas con alta morosidad e incobrabilidad; el mismo se encuentra en proceso de desarrollo por los grandes cambios que tendremos de GIS y Nómada.

#### **Acciones clave:**

- Relevamiento y cruce de datos con GIS.
- Clasificación de zonas según riesgo fiscal.
- Elaboración de reportes periódicos.

#### **Resultados esperados:**

- Focalización eficiente de recursos.
- Mejora en la planificación territorial.
- Identificación de patrones de incumplimiento.

#### **4.3 Corrección y Depuración de la Base de Datos CUIT-CUIL y Domicilios**

**Descripción:**

Implementación de un plan integral de **depuración y actualización de la base de datos tributaria**, verificando la consistencia de los registros y la validez de los domicilios fiscales y comerciales.

**Acciones clave:**

- Auditoría de la base de datos.
- Cruce de información con organismos externos (ATM, AFIP, SYNTIS).
- Integración con sistemas de gestión.

**Resultados obtenidos:**

- Mejora en la trazabilidad de la deuda.
- Optimización de las notificaciones.
- Fortalecimiento de la fiscalización.

#### **4.4 Modernización del Área de Necrópolis: Mapa Virtual del Cementerio Municipal, con acceso a la ficha cuenta y a la disponibilidad física.**

**Descripción:**

Durante el año se planteó como objetivo la modernización del área de Necrópolis, con el propósito de optimizar la gestión administrativa y operativa mediante la incorporación de herramientas digitales. Para ello, se solicitó autorización a la Secretaría de Hacienda a fin de avanzar en el desarrollo de un tablero de control que permita centralizar y sistematizar la información relevante del sector.

Actualmente, el tablero de control se encuentra en su fase final de implementación, con las modificaciones ya incorporadas tras las pruebas realizadas. Los próximos pasos contemplan la validación definitiva de la información, la capacitación del personal en el uso de la herramienta y la puesta en marcha oficial del sistema, consolidando así un avance significativo en la modernización del área de Necrópolis.

#### **4.5 Ordenamiento en la estructura Interna del Área de Gestión Judicial**

**Descripción:**

Durante el año, el Área de Gestión Judicial fue objeto de diversas auditorías internas realizadas por el Tribunal de Cuentas. Como resultado, se definió como objetivo central la adecuación de los procesos internos a los requerimientos del Organismo de Contralor, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de Responsabilidad Fiscal. Este proceso implicó revisar, corregir y optimizar procedimientos administrativos, contables y operativos vinculados a la gestión judicial de deuda.

**Acciones claves:**

- Modificación en la presentación de los informes correspondientes a los Anexos 17 y 18, tanto en su formato como en los reportes generados por el sistema de gestión contable.
- Definición de requerimientos más específicos para los reportes presentados por los recaudadores, con el fin de agilizar los controles internos y optimizar la liquidación de honorarios.
- Revisión y actualización del procedimiento de emisión masiva de apremios, incorporando nuevas herramientas de control y estableciendo lineamientos claros para los recaudadores fiscales.
- Desarrollo de un portal de autogestión para recaudadores, orientado a brindar una plataforma que permita el seguimiento detallado de cada boleta de deuda asignada y de su correspondiente gestión judicial.

**Resultados obtenidos:**

- Estandarización de la documentación y mayor transparencia en los procesos internos.
- Mejor aprovechamiento de la información de campo y actualización permanente de la base de datos.
- Implementación de nuevas herramientas para el registro y la gestión de expedientes, fortaleciendo la trazabilidad y el control.
- Simplificación de la gestión, garantizando accesibilidad total a los datos en tiempo y forma.

#### **4.6 Proyecto Relevamiento Publicidad y Propaganda**

**Descripción:**

La Dirección asumió íntegramente la responsabilidad del relevamiento y del cobro de los derechos de publicidad de marcas en la vía pública, implementando para ello una herramienta digital desarrollada internamente. Esta innovación permitió no solo optimizar la gestión, sino también generar un ahorro significativo para el Municipio al prescindir de la tercerización del servicio que se utilizaba anteriormente.

**Acciones claves:**

- Desarrollo e implementación de una herramienta digital destinada al registro probatorio de los datos relevados.
- Depuración y actualización de la base de datos, con el objetivo de mejorar la eficiencia en los procesos de recaudación.
- Ejecución de un relevamiento estratégico en la vía pública del departamento de Guaymallén, ampliando la cobertura territorial y fortaleciendo el control.

**Resultados obtenidos:**

- Cobertura de zonas del departamento que nunca habían sido relevadas, ampliando el alcance del control municipal.
- Incremento de la base imponible, incorporando 124 nuevas fichas/cuentas.
- Optimización de la fiscalización directa, eliminando intermediarios y fortaleciendo la trazabilidad.

- Mayor agilidad administrativa, gracias a la digitalización y sistematización de los procesos.

#### **4.7 Proyecto Nueva Ordenanza de cobro Parque de Descanso**

##### **Descripción:**

Tras más de 40 años de vigencia de la ordenanza madre y la acumulación de ordenanzas complementarias con disposiciones parciales y heterogéneas, surgió la necesidad de unificar y modernizar el marco normativo aplicable al Parque de Descanso. El objetivo principal es consolidar toda la regulación en un único cuerpo normativo actualizado, que contemple las necesidades actuales de gestión, control y reporte, garantizando mayor claridad y eficiencia administrativa.

##### **Acciones claves:**

- Reformulación de las cláusulas financieras vinculadas a los ingresos generados por el Parque, adecuándolas a criterios actuales de sostenibilidad y transparencia.
- Implementación de un mecanismo de actualización automática de precios, evitando trámites administrativos recurrentes y asegurando valores acordes a la realidad económica.
- Inclusión de servicios que actualmente no se encuentran regulados, ampliando el alcance normativo y evitando vacíos legales.
- Incorporación de criterios modernos de renegociación, priorizando transparencia, actualización financiera y control activo. Para ello se prevé el uso de herramientas como registros públicos digitales, cláusulas de revisión periódica y la consideración de modelos exitosos y antecedentes judiciales en cementerios privados, con el fin de prevenir futuros litigios.

##### **Resultados esperados:**

- Consolidación de un documento único, con normas generales claras que establezcan deberes, derechos y obligaciones para todas las partes involucradas.
- Simplificación y modernización de los procesos, promoviendo acuerdos más claros y eficientes.
- Fortalecimiento de la transparencia y del control, mediante herramientas normativas y administrativas actualizadas.

#### **4.8 Proyecto Nueva Ordenanza en pos de una normativa simplificativa ejemplar**

##### **Descripción:**

Durante el año 2025 tuvimos dos grandes desafíos, uno a mitad de año, en el cual se generó la necesidad de ir en camino de un proyecto de ordenanza mas dinámico, ágil y simplificado, pero no menos importante en términos jurídicos.

En esta etapa, se logró la **eliminación de 101 tasas**, derechos y aforos, y una reducción en la articulación de **20 artículos**. Con la novedad de los incentivos a los emprendedores en el Aforo cero para nuevas obras y en cuanto a la habilitación comercial sin costo alguno. Esto generó un gran impacto en la ciudadanía, y su respuesta fue positiva.

Y a mediados de agosto nos propusimos profundizar aún más en este camino de simplificación normativa que la comuna viene desarrollando, con el objetivo de **fortalecer la seguridad jurídica, la claridad del plexo tributario y la eficiencia en la gestión pública**.

El segundo proyecto propone la sanción de un nuevo Código Tributario Municipal, estructurado en dos partes:

- Una parte general, que adopta el Código Tributario Armonizado establecido por la Ley Provincial N.º 9.361, a la cual el Municipio adhirió en 2022.
- Una parte especial, que conserva únicamente las figuras tributarias indispensables para el sostenimiento financiero municipal, modernizadas y ordenadas.

En paralelo, se presentó una nueva Ordenanza Tarifaria, diseñada como reflejo directo de la parte especial del Código. Su articulado fue depurado para incluir exclusivamente las normas necesarias para la cuantificación de los gravámenes, trasladando a anexos toda disposición ajena al fenómeno tributario.

La reforma se sustenta en la convicción de que menos figuras tributarias, textos más simples y reglas más claras permiten una gestión más eficiente y facilitan el cumplimiento por parte de los contribuyentes. Asimismo, una normativa comprensible fortalece la seguridad jurídica y promueve la inversión local.

Entre los cambios más relevantes se destacan:

- Eliminación de conceptos cobrados por la apertura de locales comerciales, favoreciendo la habilitación y el inicio de actividades económicas.
- Reforzamiento del sustento territorial del Derecho de Inspección y Control de Seguridad e Higiene, exigiendo la existencia de local para configurar el hecho imponible.
- Actualización del Nomenclador de Actividades Económicas y de la Tabla de Avalúos para Servicios a la Propiedad Raíz.
- Simplificación de tasas que antes se emitían de manera independiente.
- Exención de gravámenes previos para obras nuevas debidamente informadas, incentivando el desarrollo urbano ordenado.

En conjunto, estas modificaciones buscan modernizar el marco normativo, promover el desarrollo económico local y asegurar que la normativa municipal sea un instrumento que impulse —y no obstaculice— la actividad productiva. La propuesta reafirma el compromiso del Municipio con la equidad, la eficiencia y las mejores prácticas de gestión pública, en beneficio de toda la comunidad de Guaymallén.

El proyecto se compone de:

- ✓ Anexo I: Nuevo Código Tributario Municipal
- ✓ Anexo II: Ordenanza Tarifaria 2026 y sus anexos:
  - Escala de Avalúo
  - Nomenclador de Actividades Económicas
  - Derecho de Inspección Auto declarativo
    - ✓ Anexo III: Reservorio Normativo

Este segundo proyecto tuvo como resultado la reducción de la **eliminación de 196 aforos**, derechos y tasas, y una simplificación en el articulado de **57 artículos**.

## 5. Proyectos Estratégicos a desarrollar en 2026

### 5.1 Incorporación de Fiscalizadores Exclusivos en la Ordenanza Tarifaria 2026

**Descripción:**

Creación de la figura del **fiscalizador tributario municipal** mediante modificación normativa. Su función será controlar la actividad económica declarada y detectar contribuyentes clandestinos.

**Acciones clave:**

- Redacción del proyecto normativo.
- Selección y capacitación del personal.
- Diseño de un plan de fiscalización territorial.
- Coordinación interinstitucional.

**Resultados esperados:**

- Reducción de la evasión.
- Mayor equidad fiscal.
- Fortalecimiento del control territorial.

### 5.2 Adhesión de la Contribución Municipal al Régimen de Monotributo

**Descripción:**

Diseño de un esquema de integración que permita incorporar la **contribución municipal dentro de las categorías del Monotributo**, simplificando el cumplimiento tributario de los pequeños contribuyentes.

**Acciones clave:**

- Análisis normativo y técnico.
- Clasificación de contribuyentes.
- Coordinación con AFIP y ATM.
- Campañas de difusión y adhesión.

**Resultados esperados:**

- Ampliación de la base imponible.
- Reducción de la informalidad.

- Mayor equidad y simplificación fiscal.

### 5.3 Implementación del Boleto Totalmente Digital

#### Descripción:

Avanzar hacia la **digitalización completa del boleto de pago municipal**, eliminando gradualmente el soporte físico y consolidando un sistema 100% electrónico.

#### Acciones clave:

- Desarrollo de un sistema de emisión digital integrado con la base de datos tributaria provincial.
- Implementación de canales de pago electrónicos (portal web, app móvil, homebanking, billeteras virtuales).
- Fuertes e intensas campañas de difusión y capacitación ciudadana para fomentar la adopción del boleto digital.
- Establecimiento de mecanismos de seguridad informática y trazabilidad para garantizar la validez jurídica del boleto electrónico.

#### Resultados esperados:

- Reducción de costos de impresión y distribución.
- Mayor accesibilidad para los contribuyentes.
- Transparencia y trazabilidad en la gestión de pagos.
- Contribución a la sustentabilidad ambiental mediante la eliminación del uso masivo de papel.

## Conclusión año 2025

### *Transparencia fiscal, esfuerzo sostenido y compromiso frente a los desafíos diarios*

El año 2025 marcó un punto de inflexión para la Dirección de Rentas. Cada proyecto impulsado, cada revisión normativa y cada mejora operativa respondió a un objetivo común: **construir una gestión tributaria más transparente, moderna y eficiente**, capaz de sostener el desarrollo del municipio y fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

A lo largo del año, la Dirección debió enfrentar cambios normativos, tecnológicos y operativos que exigieron una capacidad de adaptación constante. Sin embargo, lejos de convertirse en obstáculos, estos desafíos fueron asumidos con responsabilidad y profesionalismo. El equipo de Rentas demostró un **compromiso inquebrantable con la responsabilidad fiscal**, consolidando procesos más ordenados, datos más confiables y herramientas digitales que elevan el estándar de calidad institucional.

Los resultados obtenidos reflejan este esfuerzo colectivo. Durante el ejercicio 2025 se consolidó una gestión de recursos municipales marcada por la **expansión de la base contributiva** y una mejora sostenida en los niveles de recaudación:

- **Tasas por Servicios Municipales:** se alcanzó una eficiencia de cobro del **53%**, evidenciando ingresos estables frente al alto volumen de operaciones gestionadas.
- **Derechos de Comercio:** se logró un índice de efectividad recaudatoria del **57%**, con una respuesta especialmente favorable del sector comercial durante el primer cuatrimestre, período en el que se concentró la mayor actividad administrativa.

Estos indicadores no solo reflejan eficiencia operativa, sino también **mayor equidad fiscal**, ampliación del universo de contribuyentes y fortalecimiento de la cultura tributaria local.



Asimismo, merece un reconocimiento especial el **desafío extraordinario** que implicó la transición hacia un nuevo sistema de recaudación y gestión contable. Durante todo el segundo semestre, la Dirección trabajó intensamente en la preparación, capacitación y adecuación de procesos para afrontar este cambio estructural. Este esfuerzo conjunto permitirá iniciar el 2026 con una plataforma moderna, integrada y orientada al gobierno digital, marcando un **antes y un después en la historia administrativa del municipio**.

El 2025 dejó una certeza fundamental: **cuando la gestión pública se ejerce con transparencia, profesionalismo y vocación de servicio, se convierte en un motor real de equidad, desarrollo y confianza social**.

Con bases sólidas y una visión clara, la Dirección de Rentas inicia el 2026 con el compromiso de seguir construyendo una administración moderna, eficiente y plenamente alineada a las necesidades de la comunidad de Guaymallén.

**Cont. Pamela A. Jofré**

Directora de Rentas  
Secretaria de Hacienda  
Municipalidad de Guaymallén

## **Informe de Gestión año 2025 — Dirección de Rentas**

### **ANEXO – Evolución, Trabajo y Compromiso de las Áreas de la Dirección de Rentas (2025)**

El año 2025 fue un período de transformación profunda para la Dirección de Rentas. Cada área asumió desafíos complejos, impulsó mejoras estructurales y demostró un compromiso sostenido con la transparencia, la eficiencia y la modernización de la gestión pública. Este anexo detalla el trabajo realizado, los logros alcanzados y la evolución institucional que consolidó a la Dirección como un organismo más ordenado, confiable y orientado al servicio de la comunidad.

#### **◆ Departamento de Apremios**

El Departamento de Apremios atravesó uno de los procesos de reconversión más exigentes del año. Los cambios implementados se orientaron a optimizar controles internos, estandarizar procesos masivos de emisión y garantizar la transparencia en la gestión de la cartera de deuda. Esto implicó una **reorganización integral**, revisando funciones, redefiniendo responsabilidades y ordenando procedimientos que durante años habían operado de manera fragmentada.

#### **Un desafío histórico: la transición SAYGES → Kiltex**

El área enfrentó en 2025 la mayor presión operativa de su historia reciente: el abrupto cambio del sistema SAYGES al nuevo sistema Kiltex. El impacto inicial fue enorme: **1.181 expedientes pendientes en mayo**, reflejo de la magnitud del desafío tecnológico y operativo.

Sin embargo, gracias al esfuerzo sostenido del equipo, la rápida adaptación a la nueva plataforma y la reorganización de procesos, el área logró un resultado extraordinario: **cerró noviembre con solo 39 expedientes pendientes**, alcanzando un **97% de expedientes migrados**.

Este logro no solo evidencia capacidad técnica, sino también **resiliencia, disciplina y compromiso institucional**, transformando una crisis en un hito de eficiencia administrativa.

#### **Avances clave durante la transición**

*Nuevos reportes por recaudador y oficial de justicia:* Permitieron controles más ágiles, precisos y transparentes.

La estandarización de planillas bajo normas ISO y la implementación de un proceso de emisión masiva con controles estrictos consolidaron un modelo de gestión moderno y confiable.

*Regularización de informes al Honorable Tribunal de Cuentas:* Durante años, los Anexos 17 y 18 habían sido observados por inconsistencias.

En 2025 se corrigieron de forma integral, cumpliendo con el Acuerdo 3949:

- **Anexo 18:** se incorporó el detalle de juicios en ejecución cobrados.
- **Anexo 17:** se ajustó la información de gestiones judiciales impagas.

Este avance significó **recuperar credibilidad institucional**, cerrar una deuda histórica y garantizar informes claros, precisos y trazables.

*Creación del Portal de Autogestión para Recaudadores Fiscales:* Una herramienta innovadora que permitirá:

- Seguimiento en tiempo real de boletas y expedientes.
- Mayor responsabilidad profesional.
- Liberación de carga operativa interna.
- Controles más sólidos y transparentes.

El portal representa un salto cualitativo hacia una gestión más ágil, moderna y alineada con los principios de calidad que guían a la Dirección.

#### **Síntesis del área**

El Departamento de Apremios se consolidó en 2025 como un **modelo de transparencia, eficiencia y profesionalismo**, gracias al esfuerzo humano detrás de cada expediente, la disciplina en los plazos y la capacidad de adaptación frente a desafíos tecnológicos sin precedentes.

## ◆ Departamento de Defunciones

El Departamento de Defunciones protagonizó un proceso de transformación silencioso pero profundo, que redefinió su dinámica de trabajo y la calidad de la información que administra.

### **Digitalización masiva y recuperación de datos**

El equipo llevó adelante una tarea monumental: **digitalizar más del 75% de los expedientes físicos**, uno por uno, con precisión y compromiso. A esto se sumó la **recuperación de casi 3.000 CUILs** de titulares de nichos y sepulturas, completando y actualizando la base de datos con un nivel de exactitud nunca antes alcanzado.

Este trabajo permitió pasar de un archivo saturado de papeles a un **centro de datos confiable**, ordenado y preparado para integrarse plenamente con el sistema Necrópolis.

### **Modernización del archivo y ordenamiento histórico**

- Digitalización inicial de las tarjetas del cementerio.
- Creación de un archivo sistematizado de fichas trasladadas a osario común.
- Eliminación de duplicidades y registros obsoletos.

Estos avances sentaron las bases para una gestión más clara, ordenada y accesible.

### **Desarrollo del Tablero de Control Integrado**

Uno de los hitos más importantes fue el diseño de un **tablero de control unificado**, que integrará:

- Información del cementerio.
- Datos de la oficina de Defunciones.
- Fichas cuenta.
- Disponibilidad física.
- Registros históricos y actuales.

Su implementación plena está prevista para 2026 y permitirá:

- Acceso inmediato a información real.
- Verificación de datos en tiempo real.
- Toma de decisiones más precisa.

- Mayor transparencia y eficiencia operativa.

### **Síntesis del área**

El Departamento de Defunciones se consolidó como un **referente de modernización administrativa**, demostrando que la tecnología, combinada con compromiso humano, puede transformar por completo la calidad del servicio y la confiabilidad de los registros públicos.

## **◆ Gestión Comercial y Publicidad**

### **1. Área de Comercio**

El Área de Comercio protagonizó un proceso de modernización integral orientada a la digitalización, la depuración de datos y la eficiencia administrativa.

- **Actualización del CUIT/CUIL en el 70% de los comercios habilitados**, saneando la base de datos y eliminando duplicidades históricas. Este avance constituye un pilar esencial para futuros desarrollos de gobierno digital.
- **Estandarización de informes técnicos y organización de expedientes**, lo que redujo errores, mejoró la trazabilidad documental y agilizó la comunicación con otras áreas municipales.
- **Revisión y actualización del nomenclador de actividades comerciales**, garantizando que las tasas aplicadas reflejen la actividad real de cada comercio. Esto permitió avanzar hacia un sistema tributario más justo, transparente y equitativo, además de generar información precisa para la planificación económica del municipio.

El área demostró un compromiso sostenido con la calidad administrativa, sentando bases sólidas para la digitalización plena de los procesos comerciales.

### **2. Área de Publicidad y Propaganda**

La gestión en Publicidad y Propaganda se caracterizó por una fiscalización proactiva, tecnológica y orientada a la equidad fiscal.

- **Relevamiento exhaustivo en la vía pública**, que permitió detectar **124 marcas nuevas no declaradas**, incorporadas de inmediato a la base imponible. Este logro impactó directamente en la recaudación y en la justicia tributaria.

- **Desarrollo de una herramienta digital probatoria**, que registra evidencia en tiempo real mediante fotografías geolocalizadas. Esta innovación fortaleció la validez jurídica de las actas y aceleró la liquidación de derechos.
- **Depuración y actualización de la base de datos**, corrigiendo inconsistencias y actualizando domicilios y CUIT de **1.700 empresas**, garantizando que las obligaciones tributarias lleguen correctamente a destino.

El área consolidó un modelo de fiscalización moderno, eficiente y transparente, que mejora la recaudación y fortalece el control del espacio público.

### **Gestión Integral del Departamento**

De manera transversal, el Departamento de Gestión Comercial y Publicidad implementó herramientas de monitoreo y trazabilidad interna que permitieron:

- Seguimiento en tiempo real de tareas y rendimiento del equipo.
- Responsabilidad individualizada, con registro de responsables y estados de avance.
- Base objetiva para la planificación futura, con datos concretos sobre carga de trabajo y tiempos de ejecución.

Este esquema consolidó una cultura de responsabilidad, eficiencia y mejora continua, asegurando que los logros alcanzados sean sostenibles en el tiempo.

### **Síntesis del Departamento**

El Departamento de Gestión Comercial y Publicidad demostró un compromiso firme con la modernización y la equidad fiscal. La digitalización de datos, la actualización de nomencladores, la fiscalización proactiva y la depuración de bases de datos se tradujeron en:

- Mayor recaudación y ampliación de la base tributaria.
- Procesos más ágiles y transparentes.
- Información confiable para la toma de decisiones estratégicas.

Estos avances posicionan al área como un motor de modernización dentro de la Dirección de Rentas y preparan el camino para la próxima etapa: **portales de autogestión y profundización del gobierno digital**.

## ◆ Área de Empadronamiento Económico y Jurídico

El Área de Empadronamiento Económico y Jurídico atravesó un año de intensa actividad, marcado por la necesidad de absorber simultáneamente expedientes nuevos y remanentes del año anterior, en un contexto de transición tecnológica.

- **Un volumen de trabajo extraordinario: 4.693 transferencias ingresadas y 5.000 trabajadas**, de las cuales **2.357 fueron finalizadas**.

Este volumen exigió una reorganización profunda del equipo, especialmente tras el corte del sistema SAYGES y la migración a nuevas plataformas.

### **Avances clave del año:**

- **631 transferencias ejecutadas en SAYGES** antes de la migración.
- **950 notas electrónicas tramitadas** sobre concursos, quiebras y prescripciones.
- **5.988 expedientes económicos procesados**, abarcando empadronamientos, certificados, factibilidades y titularidades.
- **9.200 padrones trabajados** sobre un total de 16.938 aportados por ATM.
- **5.810 padrones depurados y corregidos**, lo que representa casi el 50% de la base total.

Este desempeño requirió un alto nivel de coordinación, disciplina y compromiso, evitando que la acumulación de expedientes se transformara en un obstáculo para la gestión.

### **Impacto estratégico**

La depuración sistemática de padrones permitió:

- Disponer de una base de información más confiable y actualizada.
- Fortalecer la capacidad de gestión tributaria.
- Asegurar que las decisiones se fundamenten en datos precisos.
- Incrementar la transparencia institucional.
- Sentar las bases para una administración más moderna, eficiente y equitativa.

### **Síntesis del área**

El Área de Empadronamiento Económico y Jurídico demostró una capacidad notable para sostener el ritmo de trabajo en un contexto adverso, logrando avances significativos en la

actualización de datos y en la regularización jurídica de comercios y contribuyentes. Su desempeño fue clave para fortalecer la estructura tributaria municipal.

### **◆ Área de Fiscalización**

El Área de Fiscalización consolidó en 2025 un modelo de gestión orientado a la depuración de datos, la agilización de procesos judiciales y la corrección de inconsistencias históricas, logrando avances concretos que fortalecen la transparencia y la confiabilidad institucional. El trabajo desarrollado permitió ordenar información crítica, reducir demoras operativas y mejorar la calidad de los registros tributarios, en un año marcado por altos volúmenes de expedientes y la necesidad de corregir rezagos acumulados.

#### **Resultados y avances destacados**

- **Reducción de los tiempos de ejecución de multas:**  
La creación de una carpeta exclusiva permitió acelerar significativamente los plazos de ejecución, evitando demoras que anteriormente se acumulaban en Apremios y mejorando la eficiencia del circuito administrativo.
- **Resolución de planes de pago especiales:**  
Se abordó una acumulación de **330 expedientes heredados del 2024**, logrando resolver **140 casos** durante 2025. El área se fijó como meta concluir la totalidad en los primeros meses de 2026, demostrando un compromiso sostenido con la regularización de situaciones pendientes.
- **Depuración de bases de datos críticas:**
  - **Alarmas Comunitarias:** se corrigieron más de **1.500 cuentas** con deudas cargadas en exceso, garantizando información precisa y transparente.
  - **Deudores Varios:** se detectaron errores derivados de migraciones antiguas y metodologías obsoletas. Se inició un proceso de depuración y confección de expedientes para su corrección, fortaleciendo la confiabilidad de los registros.
- **Mejora en la metodología de liquidación de aforos:** Se revisaron los decretos de cobro a la empresa AYSAM, logrando que las deudas se carguen desde el mes en

que se producen las roturas y no desde la notificación. Este cambio asegura un cálculo más justo de intereses y protege los recursos municipales.

- **Gestión eficiente del flujo de expedientes:** Durante 2025 ingresaron **2.930 expedientes** y se resolvieron **2.903**, manteniendo un equilibrio operativo notable, especialmente considerando que el área continúa trabajando con expedientes en formato papel.

### **Impacto institucional**

El trabajo del Área de Fiscalización permitió:

- Reducir la mora administrativa.
- Regularizar situaciones heredadas de años anteriores.
- Depurar y actualizar bases de datos esenciales para la gestión tributaria.
- Fortalecer la capacidad de respuesta frente a contribuyentes y organismos judiciales.

### **Síntesis del área**

En 2025, el Área de Fiscalización se consolidó como un **pilar de modernización y eficiencia** dentro de la Dirección de Rentas. Su labor no solo permitió ordenar procesos y corregir inconsistencias, sino también sentar bases sólidas para una administración más confiable, transparente y alineada con los objetivos estratégicos del municipio. El compromiso del equipo fue determinante para transformar desafíos operativos en oportunidades de mejora institucional.

### **◆ Departamento de Padrones y Eximiciones**

El Departamento de Padrones y Eximiciones desarrolló durante 2025 una labor clave para la transparencia tributaria y la correcta administración de los beneficios fiscales. Su trabajo se centró en la depuración de información, la regularización de expedientes y la organización integral del sector, garantizando una gestión más ágil, ordenada y confiable.

### **Funciones específicas del área**

La labor diaria del departamento abarca un conjunto amplio de tareas técnicas que requieren precisión, coordinación interárea y un profundo conocimiento del sistema tributario municipal. Entre las funciones más relevantes se destacan:

1. **Créditos y débitos** en la cuenta corriente de cada padrón o contribuyente.
2. **Altas y bajas de deuda**, con generación de aforos cuando corresponde.
3. **Fraccionamientos y unificaciones territoriales**, esenciales para mantener actualizada la estructura catastral.
4. **Nuevos avalúos** derivados de cambios de rubro catastral.
5. **Altas puras**, muchas veces iniciadas de oficio para regularizar situaciones detectadas.
6. **Notificaciones permanentes** a contribuyentes con trámites en curso.
7. **Condonaciones y eximiciones** de deuda, conforme a normativa vigente.
8. **Prescripciones** de deuda.
9. **Contracargos** y ajustes administrativos.
10. **Cambios de rubros** en actividades económicas.
11. **Coordinación de la entrega de boletos de tasas municipales**, tanto del anual como de los períodos siguientes.

Estas tareas se realizan en **estrecha coordinación con el Departamento de Empadronamiento Jurídico y Económico**, garantizando coherencia en la información y continuidad en los procesos administrativos.

**Avances logrados en Padrones y Eximiciones (14/04/2025 a la fecha):**

El área logró avances significativos que impactaron directamente en la eficiencia administrativa y en la calidad de los registros tributarios:

- **Disminución sustancial de expedientes pendientes** al momento de asumir funciones, avanzando en su tratamiento y resolución.
- **Regularización total de la documentación pendiente**, tanto en formato papel como digital, eliminando la acumulación histórica de documentación sin incorporar.
- **Organización y priorización de los expedientes del año 2025**, todos actualmente en trámite y en proceso de otorgamiento.
- **Ordenamiento integral del sector**, dejándolo preparado para trabajar los expedientes del año siguiente sin rezagos ni pérdidas de documentación.

Esto garantiza continuidad administrativa, mayor agilidad y otorgamiento en tiempo y forma de los beneficios.

**Estado actual del Departamento:**

El Departamento de Padrones y Eximiciones cuenta actualmente con **802 expedientes**, distribuidos de la siguiente manera:

- **768 expedientes antiguos** pendientes de revisión, ya identificados y en proceso de análisis para su correspondiente trámite.
- **33 nuevas solicitudes de eximición** correspondientes al año 2026, listas para ser otorgadas conforme a los plazos previstos.

Este ordenamiento permite trabajar con previsibilidad, evitar atrasos futuros y asegurar que los beneficios tributarios se otorguen con transparencia, equidad y eficiencia.

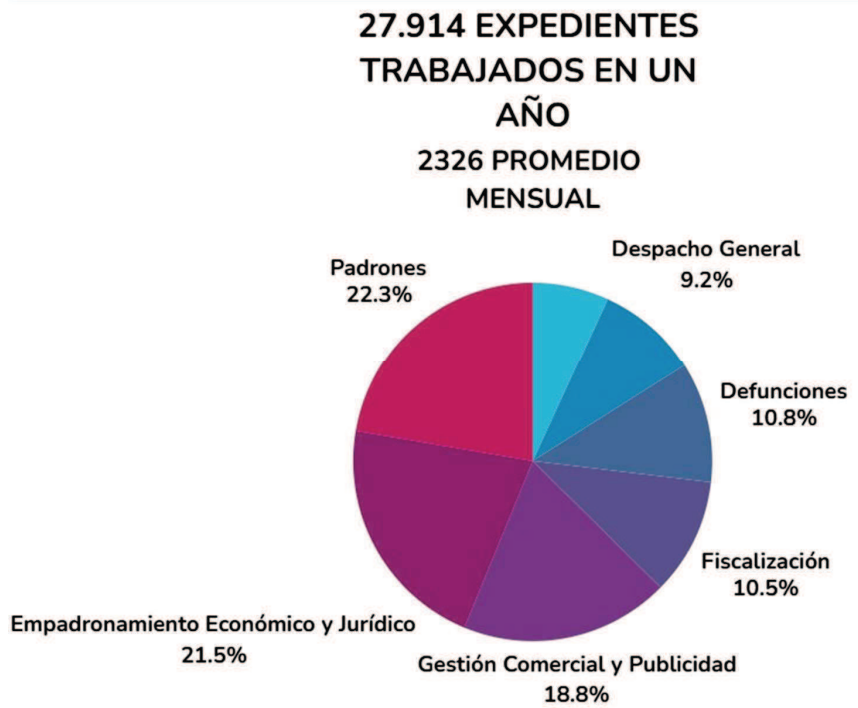
**Síntesis del área**

El Departamento de Padrones y Eximiciones demostró en 2025 un compromiso ejemplar con la organización administrativa, la depuración de datos y la mejora continua. Su labor permitió:

- Recuperar el control sobre expedientes históricos.
- Garantizar documentación completa y trazable.
- Ordenar procesos para asegurar continuidad administrativa.
- Fortalecer la transparencia y la equidad en la asignación de beneficios fiscales.

El trabajo realizado sienta bases sólidas para una gestión tributaria moderna, confiable y orientada al servicio del contribuyente.

**Reporte en gráficos**



Áreas pertenecientes a la Dir Rentas	Cantidad de expedientes anuales
Padrones	6.231
Apremios	1.919
Despacho General	2.561
Defunciones	3.024
Fiscalización	2.930
Gestión Comercial y Publicidad	5.261
Empadronamiento Económico y Jurídico	5.988

**PROMEDIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL**  
**150 PERSONAS POR DÍA**



**Cont. Pamela A. Jofré**

Directora de Rentas  
Secretaría de Hacienda  
Municipalidad de Guaymallén