

# Asistencia Técnica-Capacitación al Municipio de El Cholar



Para fortalecer las capacidades institucionales municipales

Acá va el Ministerio

Provincia del  
**neuquén**



Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén

- Presentación
- Resultados de la Encuesta Realizada
- Breve introducción a la Gestión Pública Municipal
- Aspectos conceptuales de Misión y Funciones
- Actividad de elaboración de Roles, Funciones y tareas
- Caso Práctico 2: Gestión de Aportes Reintegrables para Obras Públicas

## Objetivo General

Fortalecer las capacidades institucionales del Municipio de El Cholar, alineando las prácticas y el desempeño de los empleados públicos con la misión y visión de la gestión actual, y promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la eficiencia y el servicio a la comunidad.

## Objetivos Específicos

- Clarificar y alinear la misión y visión de la gestión actual con las funciones y responsabilidades de los empleados públicos.
- Analizar y comprender la estructura orgánico-funcional del municipio, identificando roles, responsabilidades y canales de comunicación.

# Encuesta a Autoridades de la Municipalidad de El Cholar

## Resultados preliminares



Objetivo: Obtener una visión detallada de los roles, equipos de trabajo y necesidades para elaborar un diagnóstico institucional y mejorar la gestión municipal.

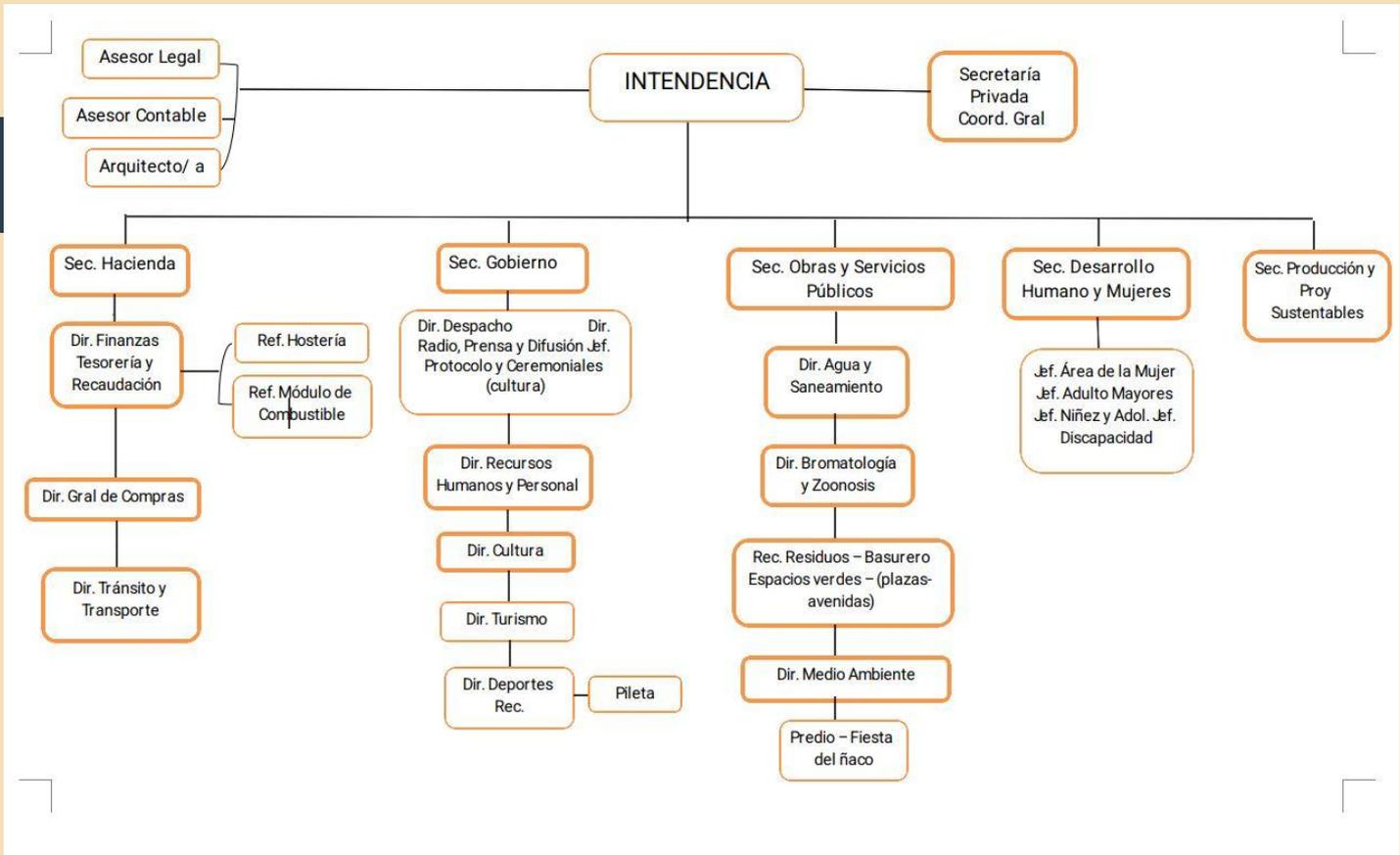
Acá va el Ministerio

Provincia del  
**neuquén**



Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén

# ORGANIGRAMA



## PERFIL DE LOS RESPONDENTES

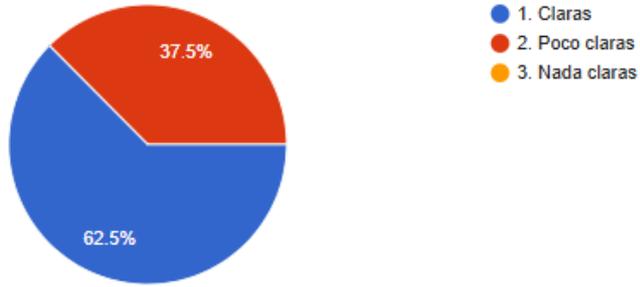
Aurora Navarrete  
Paulina Ovalilla  
Victor Navarrete  
Concha Antonio Luciano  
Clara Eugenia Gatica  
Cardenas Maria Griselda  
Quezada Daniela  
Elba Omezabal  
Ana Maria Navarrete  
Marisa Araya  
Omero Ochoa  
Jara Lucas Matias  
Sebastián ,Enrique  
Benegas  
Gatica Nestor Fabian  
Haydee Marifil  
Claudia Loreza Osés



# FUNCIONES

¿Cómo describiría la claridad de sus funciones y responsabilidades?

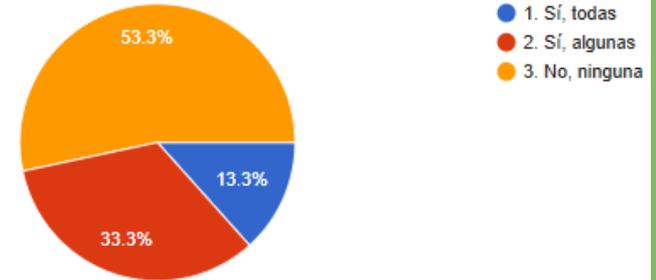
16 respuestas



↑  
FUNCIONES PROPIAS

¿Están las funciones de los miembros de su equipo definidas por escrito?  
(redondee con un círculo la opción)

15 respuestas

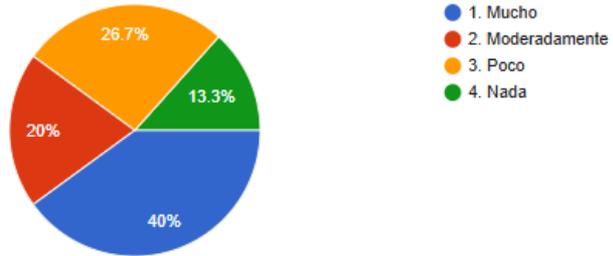


↑  
FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

# FUNCIONES

¿Cómo afecta la falta de definición de funciones al desempeño de su equipo?  
(redondee con un círculo la opción)

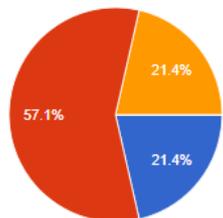
15 respuestas



CONSECUENCIAS DE  
FALTA DE FUNCIONES

¿Cómo calificaría el clima laboral en su equipo? (redondee con un círculo la opción)

14 respuestas

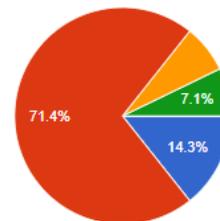


- 1. Excelente
- 2. Bueno
- 3. Regular
- 4. Malo
- 5. Muy malo

## CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN

¿Cómo calificaría la comunicación dentro de su equipo? (redondee con un círculo la opción)

14 respuestas

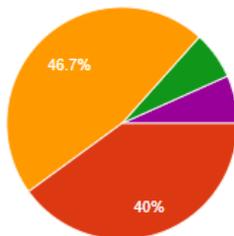


- 1. Excelente
- 2. Bueno
- 3. Regular
- 4. Malo
- 5. Muy malo

CLIMA LABORAL EN EL EQUIPO

¿Cómo calificaría la coordinación entre su área y otras áreas? (redondee con un círculo la opción)

15 respuestas



- 1. Excelente
- 2. Buena
- 3. Regular
- 4. Mala
- 5. Muy mala

COMUNICACIÓN EN EL EQUIPO

COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

Acá va el Ministerio

Provincia del  
**neuquén**

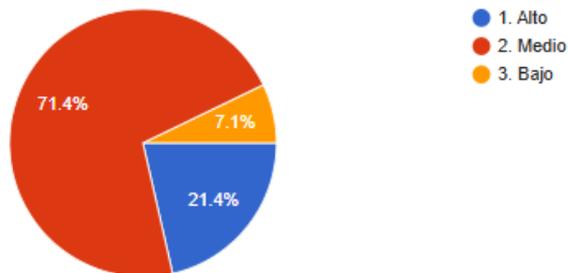


Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén

# RECURSOS (FÍSICOS Y HUMANOS)

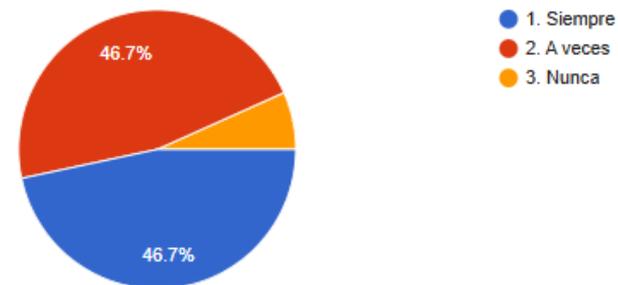
¿Cómo calificaría el nivel de experiencia de su equipo? (redondee con un círculo la opción)

14 respuestas



¿Con qué frecuencia siente que cuenta con las herramientas y recursos necesarios para su rol? (redondee con un círculo la opción)

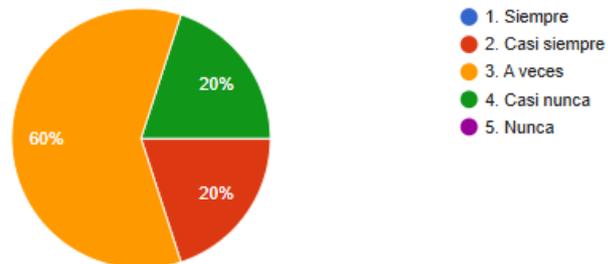
15 respuestas



# RECURSOS (FÍSICOS Y HUMANOS)

¿Los recursos disponibles son suficientes para cumplir con los objetivos?  
(redondee con un círculo la opción)

15 respuestas



## PRIMERAS CONCLUSIONES

- El equipo de conducción es de reciente conformación, la mitad menos de 6 meses en el cargo
- El equipo de conducción en su mayoría tiene claras las funciones, pero no están claras las del personal a cargo
- El clima laboral por lo general es bueno, pero hay poca coordinación entre áreas
- Cuentan con recursos (humanos y físicos) y herramientas, pero no siempre son suficientes ni adecuadas para cumplir con las funciones

## Propuestas de líneas de acción

- Trabajar los roles y funciones, con énfasis en los equipos de trabajo
- Fortalecer la coordinación entre áreas
- Fortalecer los recursos humanos

# Breve Introducción a la Administración Municipal



Acá va el Ministerio

Provincia del  
**neuquén**



Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén

## ¿Qué es un municipio?

En la constitución de la Provincia del Neuquén (art. 270), y la Ley 53, son municipios todos los centros de población que albergan dentro de una superficie de ocho mil hectáreas (8.000 has), una población no menor de quinientos (500) habitantes.

Hay tres (3) clases de municipios:

- **Municipios de primera categoría**, son aquellos que cuentan con más de cinco mil (5.000) habitantes;
- **Municipios de segunda categoría**, son los que presentan menos de cinco (5.000) mil y más de mil quinientos (1.500) habitantes;
- **Municipios de tercera categoría**, los que cuenten con menos de mil quinientos (1.500) y más de quinientos (500) habitantes.

**El Cholar es un Municipio de 3° Categoría - según Censo 2022 tiene 1,130 habitantes**

Las categorías de los Municipios se establecieron por ley y no se modifican de manera automática, sino requieren leyes modificatorias.

## ¿Qué es la administración municipal?

La administración municipal se refiere al **conjunto de órganos, funcionarios y actividades destinados a gobernar, gestionar y prestar los servicios necesarios para el bienestar de la población dentro del territorio del municipio, de acuerdo con las leyes y ordenanzas vigentes.**

## Organización municipal básica:

En base a la Ley 53 la administración municipal está compuesta por:

- **El Departamento Ejecutivo:** Desempeñado por el Intendente (en municipios). Es el encargado de ejecutar las decisiones del Concejo Deliberante, administrar los recursos municipales y representar legalmente al municipio.
- **El Departamento Deliberativo:** Desempeñado por el Concejo Deliberante, es el órgano encargado de dictar las ordenanzas, reglamentaciones y demás normas para el gobierno y la administración del municipio, así como de controlar los actos del Departamento Ejecutivo.
- **Los empleados y funcionarios municipales:** Son las personas que trabajan en las diferentes áreas de la administración municipal, llevando a cabo las tareas necesarias para la prestación de servicios y el cumplimiento de las funciones del municipio.

## Organización municipal básica:

- **Los recursos municipales:** Comprenden los ingresos propios del municipio (tasas, impuestos, etc.), la coparticipación de impuestos provinciales y nacionales, y otros fondos destinados al cumplimiento de sus fines. La administración municipal es responsable de la gestión y utilización de estos recursos de acuerdo con el presupuesto y las normativas aplicables.
- **Los servicios públicos municipales:** Son las prestaciones que el municipio debe garantizar a sus habitantes, como la limpieza, el alumbrado público, el mantenimiento de calles, la gestión de residuos, etc. La administración municipal es responsable de la organización, prestación y control de estos servicios.

**En resumen, la administración municipal en el marco de la Ley 53 de Neuquén es el aparato gubernamental local encargado de dirigir los asuntos del municipio, gestionar sus recursos y proveer los servicios esenciales para la comunidad, bajo la supervisión y normativa del Departamento Deliberativo.**

## Marco legal y normativo

- **Constitución Provincial:**
  - Principios y disposiciones constitucionales relevantes para la organización y funcionamiento de los municipios.
  - Autonomía municipal: alcances y límites.
- **Ley N° 53 del Régimen Municipal:**
  - Norma fundamental que regula la vida institucional de los municipios.
  - Competencias y potestades municipales.
  - Procedimientos para la toma de decisiones y la gestión de los recursos.
- **Reglamento - Acuerdo I 1140 (Tribunal de Cuentas):**
  - Instrumento que establece las normas de control y fiscalización de la gestión económica y financiera de los municipios.
  - Obligaciones de los funcionarios municipales en materia de rendición de cuentas y transparencia.
- **Ley 2141 de Administración Financiera:**
  - Marco legal para la gestión de los recursos públicos municipales.
  - Principios de presupuestación, contabilidad y control financiero.

Disponibles en <https://www.economianqn.gob.ar/municipios>

## Funciones del Intendente

La función principal del **Intendente** es la de **ejercer el Departamento Ejecutivo**. Esto implica una serie de atribuciones y responsabilidades detalladas en la ley, se pueden mencionar:

- **Ejecutar las ordenanzas y resoluciones del Concejo Deliberante:** El Intendente es el encargado de llevar a la práctica las normas y decisiones emanadas del órgano deliberativo.
- **Administrar los recursos municipales:** Esto incluye la recaudación de rentas, la elaboración y ejecución del presupuesto, la realización de gastos y la gestión del patrimonio municipal.
- **Representar legalmente al municipio:** El Intendente es la máxima autoridad del municipio y lo representa en todos los actos jurídicos.
- **Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Departamento Ejecutivo:** Tiene la potestad de designar y remover al personal de su dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
- **Promulgar y vetar las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante:** El Intendente tiene la facultad de aprobar las ordenanzas o de oponer su veto, fundamentando su decisión. El Concejo puede insistir en la sanción de la ordenanza con una mayoría especial, superando el veto.
- **Presentar proyectos de ordenanza al Concejo Deliberante:** El Intendente puede iniciar el proceso legislativo presentando propuestas de normas que considere necesarias para el municipio.
- **Rendir cuentas de su gestión al Concejo Deliberante:** Periódicamente, y cuando el Concejo lo requiera, el Intendente debe informar sobre su gestión y la marcha de los asuntos municipales.

En resumen el Intendente es el jefe del gobierno municipal responsable de la administración general, la ejecución de las normas y la representación del municipio, actuando siempre dentro del marco de la Ley 53 y las ordenanzas municipales.

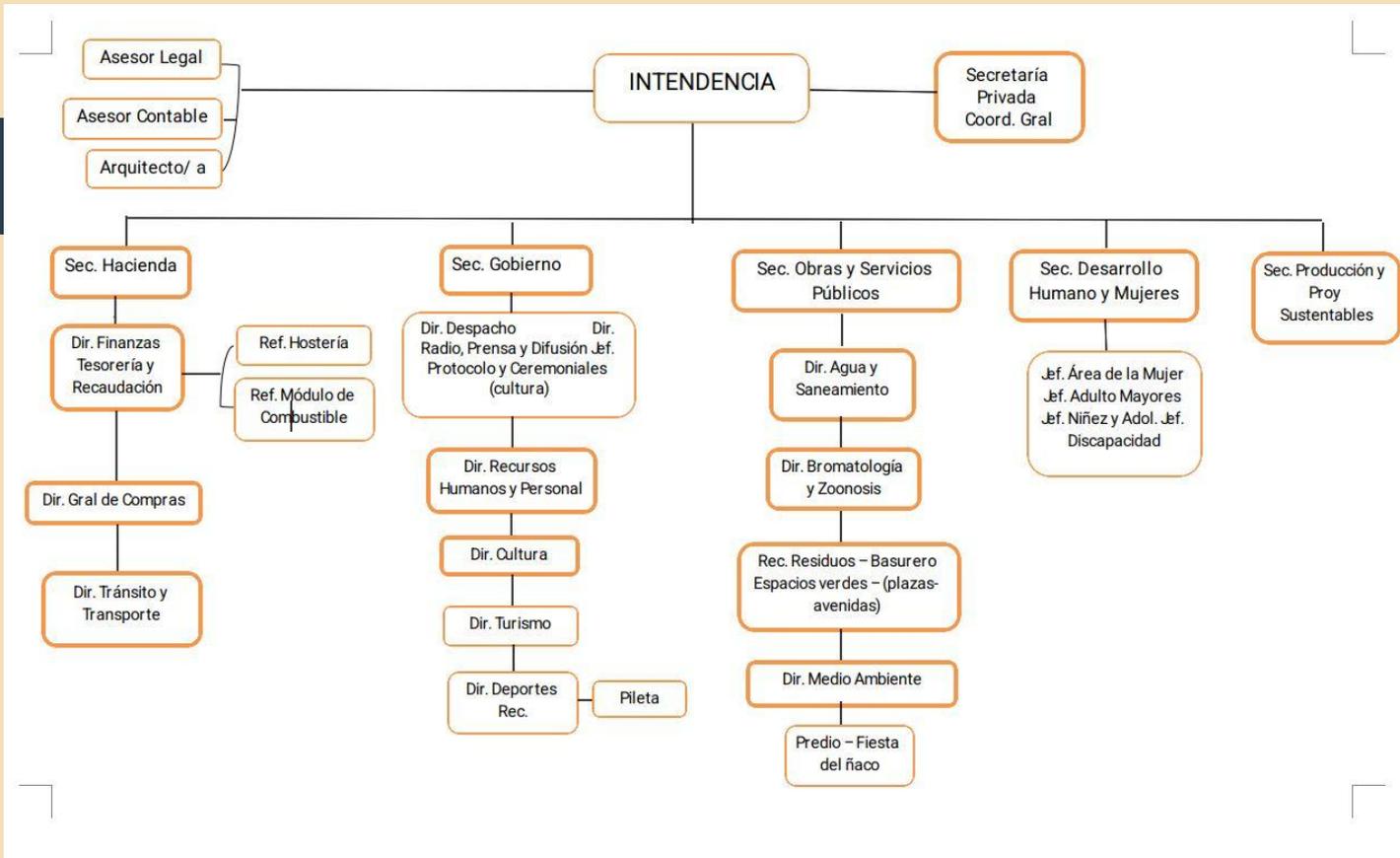
## Secretarías del Departamento Ejecutivo

El Intendente, para cumplir sus funciones, se asiste principalmente de los siguientes:

- Secretarios del Departamento Ejecutivo: La ley prevé la existencia de Secretarías dentro del Departamento Ejecutivo. El Intendente designa a los Secretarios, quienes están a cargo de áreas específicas de la administración municipal (por ejemplo, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social, etc.). Los Secretarios son responsables ante el Intendente de la gestión de sus respectivas áreas y colaboran directamente con él en la formulación y ejecución de las políticas municipales.
- Otros funcionarios y empleados municipales: El Intendente también se apoya en el resto del personal municipal, incluyendo directores, jefes de departamento, y demás empleados de las diferentes áreas de la administración. Estos funcionarios y empleados son quienes ejecutan las tareas operativas y técnicas necesarias para llevar adelante las políticas y decisiones del Intendente y los Secretarios.

La Ley 53, si bien no detalla exhaustivamente la estructura interna del Departamento Ejecutivo, establece el marco para que el Intendente organice su equipo de trabajo a través de la creación de Secretarías y la designación del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones. La cantidad y denominación específica de las Secretarías puede variar según las necesidades y la organización de cada municipio, dentro de los límites establecidos por la ley y las ordenanzas municipales.

# ORGANIGRAMA



## Funciones generales de Secretarías de Hacienda y Finanzas

### **Elaboración y Ejecución del Presupuesto Municipal:**

- Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del municipio.
- Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por el Concejo Deliberante o la Comisión Municipal.
- Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias, dentro de los límites legales.

### **Administración de los Ingresos Municipales:**

- Gestionar la recaudación de las diferentes rentas municipales (tasas, impuestos, contribuciones, etc.).
- Establecer y mantener actualizados los registros de contribuyentes.
- Implementar mecanismos para optimizar la recaudación y evitar la evasión.
- Administrar la coparticipación de impuestos provinciales y nacionales.
- Gestionar otros ingresos provenientes de convenios, donaciones, etc.

### **Administración de los Egresos Municipales:**

- Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones del municipio (salarios, proveedores, obras, servicios, etc.).
- Llevar el registro y control de los gastos municipales.
- Cumplir con las normativas de compras y contrataciones públicas.

### **Gestión de la Contabilidad Municipal:**

- Organizar y llevar la contabilidad general del municipio, de acuerdo con las normas legales y técnicas vigentes.
- Elaborar los estados contables y financieros del municipio (balance general, cuenta de resultados, etc.).
- Facilitar la labor del Tribunal de Cuentas y otros órganos de control.

## Funciones generales de Secretarías de Hacienda y Finanzas

### **Gestión Financiera:**

- Administrar los fondos y valores del municipio.
- Realizar inversiones financieras temporarias, buscando la rentabilidad y seguridad de los recursos.
- Gestionar los créditos y empréstitos que el municipio pueda contraer, con la debida autorización.

### **Política Tributaria:**

- Proponer al Departamento Ejecutivo y al Departamento Deliberativo modificaciones a las ordenanzas fiscales y tributarias.
- Realizar estudios sobre la capacidad contributiva de los habitantes del municipio.

### **Control Interno:**

- Establecer y mantener un sistema de control interno que asegure la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

### **Relaciones con Organismos Financieros:**

- Mantener relaciones con bancos y otras entidades financieras.
- Gestionar cuentas bancarias municipales.

## Funciones generales de Dirección de Compras y Contrataciones

Las áreas de Compras y Contrataciones llevan adelante los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que necesita el municipio para su funcionamiento y para la prestación de servicios a la comunidad, asegurando la transparencia, eficiencia y legalidad de dichos procesos. Sus funciones principales podrían incluir:

- **Planificación de las Compras y Contrataciones:** Colaborar con las diferentes áreas del municipio en la identificación de sus necesidades de bienes, servicios y obras. Elaborar el plan anual de compras y contrataciones del municipio, en coordinación con las áreas requirentes y la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

- **Ejecución de los Procesos de Selección de Contratistas:** Llevar adelante los procedimientos de selección de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, de acuerdo con la normativa vigente (ordenanzas municipales, leyes provinciales y nacionales de contrataciones públicas). Esto incluye: Elaboración de pliegos de bases y condiciones. Convocatoria y difusión de los procesos de selección (licitaciones públicas, concursos de precios, contrataciones directas, etc.). Recepción y apertura de ofertas. Análisis y evaluación de las ofertas, en colaboración con las áreas técnicas correspondientes. Elaboración de dictámenes y recomendaciones de adjudicación.

- **Formalización de los Contratos:** Redactar y formalizar los contratos administrativos con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios adjudicados. Asegurar que los contratos cumplan con la normativa legal y las condiciones establecidas en los pliegos.

## Funciones generales de Dirección de Compras y Contrataciones

- **Gestión y Seguimiento de los Contratos:** Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos, verificando el cumplimiento de los plazos, las especificaciones técnicas y las condiciones pactadas. Administrar las modificaciones, prórrogas o rescisiones de los contratos, de acuerdo con la normativa. Mantener actualizados los registros de los contratos celebrados por el municipio.
- **Registro de Proveedores y Contratistas:** Administrar y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas del municipio. Establecer los requisitos para la inscripción y permanencia en dicho registro.
- **Control de las Compras y Contrataciones:** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras y contrataciones públicas. Asegurar la transparencia y la publicidad de los procesos de selección. Implementar mecanismos de control interno para prevenir irregularidades.
- **Asesoramiento:** Asesorar a las diferentes áreas del municipio en materia de compras y contrataciones. Difundir la normativa y los procedimientos vigentes.

## Funciones generales de Administrativo de Compras y Contrataciones

El empleado administrativo del área de Compras y Contrataciones desempeña un rol crucial para asegurar la eficiencia y la transparencia de los procesos de adquisición del municipio, brindando el soporte necesario para que los funcionarios y directivos puedan llevar adelante sus tareas de manera efectiva.

Si bien las tareas específicas pueden variar según el tamaño del municipio, la estructura del área y la experiencia del empleado, a continuación se detallan funciones y tareas comunes:

### Funciones Generales:

- **Brindar soporte administrativo:** Asistir en la organización, gestión y seguimiento de la documentación y los trámites del área.
- **Gestionar la información:** Mantener actualizados los registros, archivos y bases de datos relacionados con proveedores, procesos de compra y contratos.
- **Facilitar la comunicación:** Servir de nexo entre el área de compras y contrataciones y otros sectores del municipio, proveedores y público en general.
- **Colaborar en los procesos de compra:** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección de contratistas.
- **Asegurar el cumplimiento de los procedimientos:** Realizar tareas siguiendo los lineamientos y normativas establecidas.

## Funciones generales de Administrativo de Compras y Contrataciones

El empleado administrativo del área de Compras y Contrataciones desempeña un rol crucial para asegurar la eficiencia y la transparencia de los procesos de adquisición del municipio, brindando el soporte necesario para que los funcionarios y directivos puedan llevar adelante sus tareas de manera efectiva.

Tareas Específicas Comunes:

Gestión de Documentación:

- Recepción, registro y distribución de la documentación: Recibir facturas, notas, ofertas, pliegos, contratos y demás documentos relacionados con las compras y contrataciones. Llevar un registro ordenado de la documentación entrante y saliente.
- Archivo y organización de la documentación: Mantener un archivo físico y/o digital ordenado y de fácil acceso de todos los documentos del área (expedientes de compra, contratos, órdenes de compra, etc.).
- Elaboración y redacción de documentos: Redactar notas, memos, informes, cuadros comparativos, actas de apertura de ofertas y otros documentos administrativos.
- Digitalización de documentos: Escanear y guardar digitalmente la documentación para facilitar su acceso y conservación.

## Funciones generales de Administrativo de Compras y Contrataciones

El empleado administrativo del área de Compras y Contrataciones desempeña un rol crucial para asegurar la eficiencia y la transparencia de los procesos de adquisición del municipio, brindando el soporte necesario para que los funcionarios y directivos puedan llevar adelante sus tareas de manera efectiva.

Soporte a los Procesos de Compra:

**Solicitud de cotizaciones:** En procesos de menor cuantía, puede ser responsable de solicitar cotizaciones a proveedores.

**Preparación de la documentación para los procesos de selección:** Colaborar en la preparación de los expedientes de compra, incluyendo la recopilación de información y la elaboración de listados de proveedores.

**Carga de información en sistemas:** Ingresar datos relevantes en los sistemas informáticos de gestión de compras y contrataciones.

**Seguimiento de expedientes:** Realizar el seguimiento de los expedientes de compra en sus diferentes etapas (solicitud, cotización, adjudicación, contratación, pago).

**Notificaciones:** Comunicar a los proveedores y a las áreas internas del municipio sobre el estado de los procesos de compra.

## Obras Públicas Municipales

La Ley 53 de la provincia del Neuquén, en su Artículo 24, establece cuáles constituyen las obras públicas de competencia municipal. Estas son:

- **Obras de instalación de servicios públicos:** Esto incluye la construcción e instalación de redes de agua potable, cloacas, energía eléctrica, gas, alumbrado público y otros servicios esenciales para la comunidad.
- **Obras de pavimentación, veredas y cercos:** Abarca la construcción, mantenimiento y mejora de calles, aceras y la delimitación de propiedades en el ámbito municipal.
- **Obras correspondientes al ornato, salubridad y urbanización del municipio:** Esto comprende proyectos destinados a embellecer la ciudad (parques, plazas, monumentos), mejorar la higiene y la salud pública (sistemas de recolección de residuos, desagües pluviales) y planificar el desarrollo urbano (planificación territorial, zonificación).
- **Obras concernientes a los establecimientos o instituciones municipales:** Incluye la construcción, ampliación, reparación y mantenimiento de edificios y dependencias que pertenecen al municipio, como escuelas municipales, centros de salud, oficinas administrativas, centros culturales, etc.

Es importante recordar que la Ley de Obra Pública N° 687/78 de la provincia del Neuquén establece un marco legal más general para todas las obras públicas realizadas por la provincia, sus reparticiones y también podría ser de aplicación supletoria en algunos aspectos a las obras municipales. Sin embargo, la Ley 53 define específicamente las categorías de obras que son de competencia directa de los municipios.

## Pacto de Gobernanza

El 20 de febrero de 2024 Las Partes, en conjunto con el resto de los representantes de los Gobiernos Locales de la Provincia, hemos firmado el **Pacto de Gobernanza: “Consenso para un Neuquén federal, autónomo y justo”** donde asumimos el compromiso de trabajar de forma conjunta en pos de una asignación de recursos más eficiente por parte del Estado, procurando el equilibrio fiscal, propiciando una gestión austera y respetuosa de los recursos de todos los neuquinos y neuquinas.

El marco de dicho Pacto hemos asumido “(...) el compromiso de impulsar (...) el Programa de Infraestructura para Gobiernos Locales por medio del cual se otorgarán aportes y/o préstamos a Municipios y/o Comisiones de Fomento para que por sí o a través de la Provincia se ejecuten las obras priorizadas...”.

El 16 de diciembre de 2024 Las Partes, en conjunto con el resto de los representantes de los Gobiernos Locales de la Provincia, hemos firmado el **Pacto de Gobernanza II** donde Las Partes reafirmaron que es imprescindible continuar trabajando en forma conjunta, dado que permite una mejor distribución de recursos y una respuesta más rápida a las necesidades de la población. Asimismo, garantiza que los servicios y políticas públicas lleguen a todos los ciudadanos independientemente de donde vivan, reforzando de esta manera la eficiencia y equidad perseguida en los compromisos oportunamente asumidos.

## Aportes Reintegrables - Requisitos

- **Nota de solicitud elevada al Sr. Gobernador** en la que fundamenta la necesidad del aporte reintegrable, menciona las denominaciones de las obras y el equipamiento a adquirir con los montos correspondientes.
- **Proyecto de la Obra** (memoria descriptiva, curva de inversión, plazo de la obra, presupuesto detallado) firmado en todas sus fojas por el responsable técnico. En caso de solicitar **equipamiento** deben adjuntarse 3 presupuestos, y un cuadro comparativo donde seleccione la opción más conveniente.
- **Ordenanza con la autorización de endeudamiento** y afectación de los recursos de coparticipación (de acuerdo a indicaciones del MEPI). Ver Modelo adjunto.
- **Ordenanza de contribución por mejoras:** Sólo para los casos en que aplique esta opción, como puede ser obras de conexiones de redes de gas, asfalto, etc.
- **Ordenanza de declaración de utilidad pública:** Sólo para aquellos casos que la Municipalidad cuente con régimen de contribución por mejora y establezca que será necesario declarar la obra de utilidad pública para poder aplicar el mencionado régimen de contribución por mejora.
- **CBU del Municipio** actualizado y certificado por el gerente de la sucursal
- **Dictamen legal** del Asesor Legal del municipio donde especifique y confirme que el municipio no se requiere ningún consentimiento o autorización por parte de ningún organismo público nacional, provincial o municipal para poder tomar el préstamo (ver el modelo que se adjunta)

Obra solicitada

“**Cordones Cunetas y veredas**”, con una extensión total de 2.700 metros con un total de 108 m<sup>3</sup> de hormigón por un monto total en pesos de hasta **\$ 697.948.598,55.-**

## Aportes Reintegrables - Requisitos

- **Nota de solicitud elevada al Sr. Gobernador** ¿Quién la prepara?
- **Proyecto de la Obra** ¿Quién la prepara? ¿Quién firma el proyecto? ¿Quién es el responsable técnico?
- **Ordenanza con la autorización de endeudamiento** y afectación de los recursos de coparticipación
- **Ordenanza de contribución por mejoras:** Sólo para los casos en que aplique esta opción, como puede ser obras de conexiones de redes de gas, asfalto, etc.
- **Ordenanza de declaración de utilidad pública:** Sólo para aquellos casos que la Municipalidad cuente con régimen de contribución por mejora y establezca que será necesario declarar la obra de utilidad pública para poder aplicar el mencionado régimen de contribución por mejora.
- **CBU del Municipio** actualizado y certificado por el gerente de la sucursal
- **Dictamen legal** del Asesor Legal del municipio donde especifique y confirme que el municipio no se requiere ningún consentimiento o autorización por parte de ningún organismo público nacional, provincial o municipal para poder tomar el préstamo (ver el modelo que se adjunta)

Provincia del  
neuquén



Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén