



MUNICIPALIDAD DE LAURELES

ÑEEMBUCÚ – PARAGUAY

“DESARROLLO EN ACCION”

*Luis Alberto del Paraná y Juan E'Oleary - Correo: municipalidadlaureles@gmail.com
Laureles Departamento de Ñeembucú – Paraguay*

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACION E INDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE LAURELES.

En la Municipalidad de Laureles cada área o dependencia se encarga de archivar y conservar sus propios documentos.

La secretaría general mantiene un orden estricto por fecha de las resoluciones, ordenanzas, contratos de personales y otras relacionadas a su función.

El área de recepción o mesa de entrada, se encarga de archivar las notas remitidas y las notas recibidas ordenadas por fecha.

En el área de administración y finanzas se encuentran los comprobantes de ingresos ordenados por fechas y los gastos discriminados por rubros, fuente de financiamiento y meses.

Cabe resaltar que, por cada factura de bienes y servicios contratados por la Municipalidad, se crean “legajos”, cuyos documentos son confeccionados de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República (Guía de Verificación para Royalties y FONAE) según el rubro a que corresponda.

Entre los documentos que forman parte del legajo se encuentran las Ordenes de Pago y Obligación, resoluciones, ofertas, actas de apertura de sobres y evaluación, contrato, notas de pedido, ordenes de compra, ordenes de servicios, actas, certificados de obras, entre otros.

Es importante mencionar, que las documentaciones deben estar físicamente en el Municipio, y deben conservarse por varios periodos, a fin de aclarar situaciones o responder solicitudes que se presentan. Hoy en día, la tecnología ha facilitado el trabajo, y se puede conservar de manera electrónica todos los archivos del Municipio.