Practica Profesionalizante III

***Área Asignada: Fiscalizacion***

***Institución:***

* Instituto de carreras Superior N:6030 las lajitas

***Cerrera:***

* Tecnicatura Superior en Analisis de Sistema y Desarrollado de Software

Profesor

* Cesar Andrés Arévalo

Alumnos:

* Mario Cortez
* Juan Manuel Benegas
* Matías Araya
* Cristian Quispe

***Procesos 1: Descripción de la organización……………………………………………………………………… 3-8***

***Proceso: Delimitación del Proceso…………………………………………………………………………………….. 0***

***Proceso: Descripción de procesos……………………………………………………………………………………… 0***

***Proceso: Diagnostico a Nivel de Proceso………………………………………………………………………….. 0***

***Proceso: Determinación de Requisitos…………………………………………………………………………….. 0***

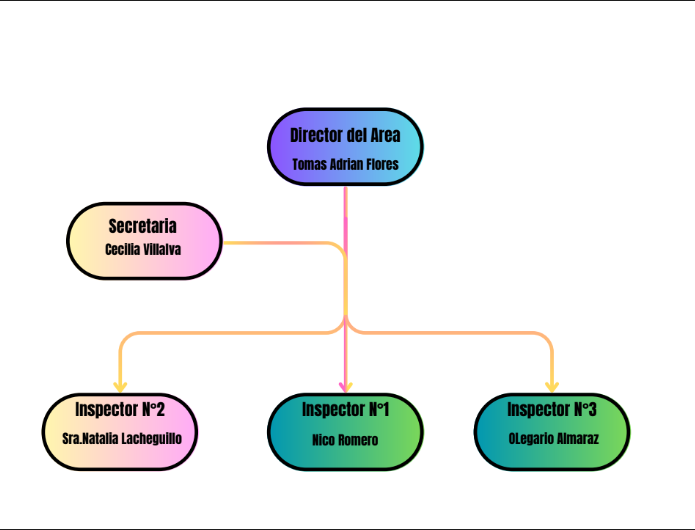
***Proceso: de descripción de la organización***

* ***Objetivo:*** Mediante los estudios pertinente a realizar, buscamos entender cómo se constituye y funciona el Área de Fiscalización, dentro de la municipalidad, así poder definir su estructura y procesos de manera clara y concisa
* ***Entrada:*** la información obtenida por medio de las entrevistas realizadas a el Área de Fiscalización y a sus respectivos encargados
* ***Salidas:***
* ***Reseña Histórica:*** la municipalidad fue establecida el 24 de julio de 1947 en las lajitas Actualmente está a cargo del intendente Fernando Daniel Alabi, que asumió como jefe Comunal el 10 de diciembre de 2019.
* ***Misión:***  Administra las verificaciones y habilitaciones de los diferentes locales comerciales, también se encargan de administrar al personal de control de residuos y desratización de terrenos baldíos y del resto de la localidad
* ***Visión:*** hacer que su área sea reconocida, por brindar un buen servicio a la comunidad

***Objetivos:***

* Garantizar el cumplimiento de las normativas municipales mediante la verificación
* Control y fiscalización de actividades comerciales
* Urbanas y ambientes en el territorio
* Asegurando el orden público y la legalidad de las operaciones bajo jurisdicción municipal.

***Descripción de la estructura de la organización***

******

***Director de Área: Sr. Tomas Adrián Flores***

Es el responsable de supervisar y gestionar al personal para desarrollar sus diferentes actividades

***Administrativa:*** ***Sra. Cecilia Villalba***

Se encarga de recibir las planillas con los parámetros de los locales habilitados para el comercio. Si cumplen con las normativas.

***Inspector N1;*** ***Nico Romero***

Se encarga de realizar la documentación en cual se encuentran registrados los locales habilitados para el comercio y también se encargan de revisar el estado de los locales y ver que cumplan con las normativas de seguridad y higiene.

***Inspector N2:*** ***Sra. Natalia Lacheguillo***

Se encarga de realizar la documentación el cual se encuentra registrado los locales habilitados para el comercio y también se encarga de revisar el estado de los locales y ver que cumplen con las normativas de seguridad y higiene.

***Inspector N3:*** ***Olegario Almaraz***

Se encarga de realizar la documentación el cual se encuentra registrado los locales habilitados para el comercio y también se encarga de revisar el estado de los locales y ver que cumplen con las normativas de seguridad y higiene.

***Funciones Principales:***

***• Gestión Habilitación Comercial:***

* ◦ Registro de nuevas solicitudes y digitalización de documentación (legajos).
* ◦ Verificación automática de cumplimiento normativo.
* ◦ Generación y emisión digital de certificados.
* ◦ Alertas por documentación faltante y notificaciones al solicitante.

***• Gestión de Habilitación por Venta de Alcohol:***

* ◦ Integración y seguimiento con la Policía Provincial.
* ◦ Registro de comunicaciones y respuestas de entidades externas.
* ◦ Consultas de estado del trámite y visualización de tiempos de respuesta.
* ◦ Alertas automáticas por demoras prolongadas.
* ◦ Historial completo de solicitudes.

***• Gestión Habilitación de Eventos:***

* ◦ Coordinación simultánea con múltiples entidades externas (Policía Provincial,
* Bomberos, Hospital).
* ◦ Clasificación de eventos por nivel de riesgo y protocolos de autorización express.
* ◦ Calendario visual de eventos programados.

***• Gestión Emisión de Multas:***

* ◦ Generación digital de multas (reemplazando talonarios físicos) e impresión
* opcional in situ.
* ◦ Conexión automática con el Área de Renta para seguimiento de cobranza.
* ◦ Notificaciones automáticas a infractores.

***• Gestión de Notificaciones Oficiales:***

* ◦ Registro digital de constancias de entrega con fecha y hora.
* ◦ Alertas automáticas sobre plazos legales inminentes o vencidos.
* ◦ Acceso a un historial completo de notificaciones y su estado.
* ◦ Notificación automática a las áreas solicitantes sobre el estado de las entregas.

***Microambiente del área***

***Entorno Interno*** Municipal

***Áreas de Interacción Directa***

***Área de Renta***

* **Relación:** Consulta de estado tributario de contribuyentes
* **Frecuencia:** Diaria
* **Criticidad:** Alta (prerrequisito para habilitaciones)

***Obras Públicas***

* **Relación:** Inspecciones técnicas, cédulas parcelarias
* **Frecuencia:** Según necesidad
* **Criticidad:** Alta (requisito técnico obligatorio)

***Área Contable***

* **Relación:** Registros contables y financieros
* **Frecuencia:** Periódica
* **Criticidad:** Media

***Tránsito***

* **Relación:** Verificaciones en espacio público
* **Frecuencia:** Ocasional
* **Criticidad:** Media

***Recursos y Herramientas Internas***

* ***Sistema Excel:*** Control de habilitaciones comerciales
* ***Formularios pre moldeados:*** Notificaciones estándar
* ***Talonarios:*** Cobro de tasas y emisión de multas
* ***Archivo físico:*** Documentación no digitalizada
* ***Vehículos:*** Para recorridos de inspección (inferido)

***Entorno Externo***

***Entidades Provinciales***

***Policía de la Provincia***

* **Ubicación:** J.V. González
* **Función:** Habilitación definitiva para venta de alcohol
* **Problemática:** Demoras hasta 3 meses, no presencia diaria
* **Impacto:** Crítico para procesos de alcohol

***Bomberos de la Provincia***

* **Ubicación:** J.V. González
* **Función:** Certificados de higiene y seguridad
* **Problemática:** No están diariamente, demora 5-7 días
* **Impacto:** Crítico para eventos y habilitaciones especiales

***Ciudadanía***

***Comerciantes y Empresarios***

* **Relación:** Solicitantes de habilitaciones
* **Expectativa:** Procesos rápidos y claros
* **Problemática:** Documentación incompleta frecuente

***Ciudadanos en General***

* **Relación:** Sujetos de control y fiscalización
* **Expectativa:** Trato justo y procedimientos claros
* **Problemática:** Resistencia a cumplimiento normativo

***Organizadores de Eventos***

* **Relación:** Solicitantes de habilitaciones temporales
* **Expectativa:** Autorización oportuna
* **Problemática:** Requisitos complejos y coordinación externa

***Factores Ambientales***

***Tecnológicos***

* **Fortalezas:** Sistema Excel funcional para registro básico
* **Debilidades:** Falta de digitalización completa, procesos manuales
* **Oportunidades:** Digitalización, integración de sistemas
* **Amenazas:** Obsolescencia de sistemas actuales

***Normativos***

* ***Marco Legal:*** Ordenanzas municipales, normativas provinciales
* ***Cambios Regulatorios:*** Actualizaciones periódicas de requisitos
* ***Cumplimiento:*** Obligatoriedad de procedimientos administrativos

***Geográficos***

* **Ventajas:** Conocimiento local del territorio
* **Desventajas:** Dependencia de entidades externas ubicadas en otras localidades
* **Desafíos:** Cobertura territorial completa con recursos limitados

***Lista de procesos***

* Gestión Habilitación comercial
* Gestión por habilitación por venta de alcohol
* Gestión habilitación de eventos
* Gestión emisión multas
* Gestión de notificaciones oficiales

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Proceso 3: Alcance y delimitaciones***

**Alcances y Límites del Proyecto**

Definición del Alcance

El proyecto se centrará en el Área de Habilitaciones y Verificaciones de la Municipalidad de Las Lajitas, con el objetivo de optimizar sus procesos actuales, identificando oportunidades de digitalización y mejora en la gestión de la información.

**Alcances:**

**Análisis exhaustivo del área:** Se comprenderá en detalle el funcionamiento del Área de Habilitaciones y Verificaciones, incluyendo su estructura organizacional, roles, responsabilidades y funciones principales.

**Documentación de procesos críticos:** Se identificaron y documentaron los procesos clave del área, como la gestión de habilitaciones comerciales, la habilitación para venta de bebidas alcohol, la habilitación de eventos, el control de residuos y malezas, y la emisión de multas.

**Evaluación de herramientas y sistemas actuales:** Se analizará la usabilidad y limitaciones de las herramientas actuales, como Excel, Word, formularios premoldeados y talonarios, así como el software de gestión utilizado para acceder a datos de contribuyentes.

**Identificación de puntos débiles y desafíos:** Se documentarán las dificultades y desafíos en el trabajo diario, incluyendo la documentación incompleta de los contribuyentes,demoras en la devolución de legajos, el atraso en el pago de impuestos, la falta de digitalización completa y las demoras en la coordinación con entidades externas (Policía y Bomberos de la Provincia).

**Propuesta de solución:**

**Límites:**

**No se implementarán cambios en sistemas existentes:** El proyecto no incluirá la modificación o desarrollo de nuevos sistemas informáticos. La propuesta se centrará en recomendaciones y posibles soluciones, pero la implementación quedará fuera del alcance.

**No se gestionará la relación con entidades externas:** Si bien se identificarán los problemas de coordinación con entidades como la Policía y Bomberos, el proyecto no implicará la gestión o negociación directa con estos organismos externos para resolver sus demoras.

**No se cubrirán aspectos legales o normativos más allá de la identificación:** El proyecto identificará las normativas relevantes, pero no se encargará de la asesoría legal o la modificación de las ordenanzas municipales.

**Enfoque limitado al área de fiscalización:** El análisis y las propuestas se restringirán únicamente al Área de Habilitaciones y Verificaciones, sin abarcar otras áreas o departamentos de la Municipalidad.

Objetivos Específicos

1.

**Diagnosticar la situación actual del Área de Habilitaciones y Verificaciones:** actualmente hay un Director general del Área el cual se encarga de revisar la documentación entregada de los inspectores , y habilitar los nuevos locales comerciales.

En el área actualmente trabajan 3 inspectores , los cuales se encargan de llevar un control de los locales comerciales y verificar el estado actual de los locales y que cumplan con las normativas de seguridad e higiene, y cobranza de impuestos .

Mapear las interacciones regulares con otras áreas o departamentos municipales (Renta, Tránsito, Obras Públicas).

2.

**Analizar los procesos críticos y la documentación asociada:**

se identificaron que los procesos o tareas más críticas del área, Habilitaciones para venta de alcohol, Habilitaciones comerciales,Habilitación de eventos,Gestión de notificaciones oficiales.

Documentar la información que se genera y recibe durante estos procesos, incluyendo habilitaciones, notas para la policía, copias de DNI, cédulas parcelarias, contratos de alquiler o inmueble, certificados de residencia y certificados de seguridad e higiene. Determinar la información necesaria de otras áreas para completar las tareas, como el informe de impuestos al día de Renta y la cédula parcelaria de Obras Públicas. 3.

**Evaluar los sistemas y herramientas actuales y sus limitaciones:**

el Área solo posee las siguientes herramientas pero la mayoría son manuales (Excel, Word, formularios premoldeados, talonarios).

Hasta ahora el sistema cumple con los trabajos diarios , pero debido a sus limitaciones puede llegar a generar demoras por posible causa de extravíos de documentación o pérdida de información .

Esto genera limitaciones en el manejo de la información y los procesos que se realizan manualmente debido a la falta de integración o digitalización.

Comprender el manejo de la base de datos de contribuyentes.

4.

**Identificar los principales desafíos y dificultades del trabajo diario:**

la documentación incompleta de los contribuyentes y el atraso en el pago de impuestos. dificultad en realizar los procesos de manera manual y los inconvenientes derivados de la ausencia de legajos en mano.

afrontar posibles demoras en recibir respuestas por parte de policía y bomberos de otras localidades.

5.

**Proponer recomendaciones para la mejora y digitalización de procesos:** Sugerir soluciones para abordar las limitaciones de las herramientas actuales y la falta de digitalización.

Recomendar mejoras en la gestión de la documentación y los legajos.

Plantear posibles estrategias para optimizar la coordinación con entidades externas.