

44. SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a)** Llevar el registro contable de los ingresos y egresos municipales y de la ejecución presupuestaria;
- b)** Llevar y tener la contabilidad del Municipio al día.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i.** Llevar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, de acuerdo a las instrucciones que dicta la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- ii.** Preparar los informes periódicos que deba emitir.
- iii.** Mantener la Contabilidad Municipal al día, requiriendo la oportuna entrega de la información del caso a las unidades municipales.
- iv.** Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v.** Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi.** Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii.** Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii.** Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix.** Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x.** Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi.** Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xii.** Ejercer el control y conciliación de todas las cuentas corrientes del Municipio. (D.A. N° 1057/12)

