

28. DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son :

A) Funciones Específicas:

- c)** Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal Anual, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso;
- d)** Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Director de Secpla;
- e)** Coordinar con las demás unidades municipales pertinentes la programación del trabajo para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria;
- e)** Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo a programas y proyectos de trabajo que contengan los objetivos propuestos, resultados esperados, programa de actividades, recursos necesarios para su implementación, costo asociado y prioridad en la programación de la respectiva unidad ;
- f)** Efectuar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas autorizados en el respectivo presupuesto, para lo cual las unidades orgánicas municipales que los administran y gestionan, le deben informar;
- g)** Fomentar la realización de programas y proyectos interunidades, de manera de optimizar el uso de los recursos municipales, a través de la intervención concertada y focalizada en zonas geográficas específicas.

B) Funciones Generales:

- h)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i)** 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;
- j)** Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k)** Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l)** Proponer a la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m)** Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n)** 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.** Coordinar con las demás unidades municipales la recopilación de la información base para la estructuración del proyecto de Presupuesto Anual.
- ii.** Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.

- iii. Recepcionar los presupuestos preliminares de las unidades municipales, ordenarlos y presentarlos de acuerdo a las prioridades definidas por las autoridades municipales.
- iv. Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones, estructurado por proyectos de trabajo, objetivos deseados y resultados esperados.
- v. Diseñar un sistema de control y evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre la base de proyectos de trabajo y sus respectivos resultados esperados y nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. 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.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.