

60. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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

A) Funciones Específicas:

- a)** Efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y registrarlos;
- b)** Realizar los giros de los pagos que procedan y registrarlos.

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, 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. Proponer convenios y tramitar autorizaciones de cuentas corrientes bancarias. (D.A. N° 1057/12)
- ii. Recaudar directamente y percibir todos los ingresos del Municipio y aquellos fiscales que procedan y controlar el movimiento de especies valoradas.
- iii. Recepcionar, evaluar, calificar, custodiar y controlar las garantías que corresponda al movimiento financiero municipal, y hacerlas efectivas en su oportunidad o devolverlas, según proceda.
- iv. Autorizar los comprobantes de egresos y girar los pagos que procedan, conforme a las autorizaciones otorgadas.
- v. Participar y llevar el control de las inversiones financieras en el mercado de capitales, actuar como martillero municipal en los remates de activos.
- vi. Informar diariamente acerca del movimiento de caja y bancos y sus saldos respectivos al Director del Departamento de Finanzas.
- vii. Preparar y mantener a disposición de los órganos de control interno y externo las rendiciones de cuentas que presenta la totalidad de las operaciones financiero-contables del Municipio.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xii. 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.
- xiii. 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.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.