

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 655/90

**ARTICULO 1º.-** DEROGAR “Ad-referéndum” del Honorable Concejo Deliberante la Ordenanza N° 401/88, en lo referente a misiones y funciones de la Dirección de Contaduría General dependiente de la Subsecretaría de Economía y Finanzas.

**ARTICULO 2º.-** APROBAR “Ad-referéndum” del Honorable Concejo Deliberante, el organigrama de misiones y funciones de la Dirección de Contaduría General y de los Departamentos Divisiones y Secciones que de la misma dependen, que se detallan en el Anexo I y forma parte de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 3º.-** Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido. ARCHIVASE.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 655 .-

SANCIONADA Y PROMULGADA POR EJECUTIVO MUNICIPAL AÑO 1990.-

### ANEXO I

#### CORRESPONDIENTE DECRETO N° 655/90

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

#### MISION:

Ejercer el control administrativo contable de la gestión financiero económica de la Hacienda Pública Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones de la Ley de Contabilidad Territorial N° 6/71 y su Decreto Reglamentario.

#### FUNCIONES:

- Extender Ordenes de Pago por todos los conceptos que justifiquen la emisión de los mismos.
- Registrar las operaciones económicas y financieras en los distintos sistemas contables: de presupuesto, y de movimientos de fondos y valores.
- Ejercer el control contable de las operaciones que realice la Tesorería del Organismo.
- Programar las transferencias de partidas presupuestarias asignándole a las áreas que requieran el refuerzo de sus créditos, evitando la mantención de fondos ociosos.
- Elaborar la cuenta general del Ejercicio.
- Colaborar con la confección del ante-proyecto del Presupuesto General del Ejercicio y supervisar su Ejecución.
- Elaborar el listado de Residuos Pasivos.
- Efectuar la rendición de cuentas de las erogaciones, confeccionando los respectivos Balances Mensuales.
- Supervisión de los sistemas de indexación, mayores costos, etc., que rigen las operaciones contraídas por la Municipalidad.

- Extender Ordenes de Entrega por todos los conceptos que justifiquen la emisión de las mismas.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE COORDINACION ECONOMICA Y CONTABILIDAD DE FONDOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Diligenciar y tramitar la totalidad de los expedientes que ingresan a la Contaduría General.
- Autorizar la prestación de Servicios en Horas Extraordinarias.
- Establecer las normas internas a que deberá ajustarse la gestión técnico-administrativa de las Dependencias de la Dirección.
- Supervisar e intervenir en los trabajos, informes y documentación que se emitan o efectúen los Departamentos dependientes.
- Coordinar el funcionamiento de los organismos dependientes de la Dirección y resolver los problemas de competencia que se planteen entre ellos.
- Formular el Anteproyecto del Presupuesto General del Ejercicio.
- Atender la gestión administrativa de los servicios a su cargo.
- Efectuar el análisis y evaluación de las propuestas de presupuesto de las distintas reparticiones con respecto a su adecuación y compatibilización respecto de las directivas globales.
- Preveer la disponibilidad de fondos destinados a pagos originados en obligaciones contraídas por el Municipio con Organismos dependientes del Gobierno Nacional Territorial, el Exterior, u otros organismos y entidades, como así también deudas documentadas con proveedores y contratistas.
- Asesorar a las distintas Jurisdicciones sobre la aplicación de las normas presupuestarias.
- Producir dictámenes respecto de los sistemas de indexación, mayores costos, etc. que rigen las operaciones contraídas por la Municipalidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que establece la Reglamentación de las Contrataciones.
- Efectuar el control y registro de las Garantías, Fondos de Reparación y Cesiones de Créditos.
- Ejercer el control contable de las operaciones que realice la Tesorería del Organismo.
- Confeccionar los Balances Mensuales de Movimientos de Fondos y Valores.
- Verificar y registrar las entradas y salidas del Tesoro, provengan o no de la Ejecución del Presupuesto.
- Asentar en los registros contables el ingreso de recursos provenientes de regímenes de Coparticipación establecidos por leyes del Gobierno Nacional, Territorial y de Convenios con otros Organismos Nacionales o Provinciales.
- Verificar y controlar las sumas por las cuales deben rendir cuentas los distintos Responsables.

- Emitir diariamente el Balance de Movimientos de Fondos y Valores, de Recursos y listado de Responsables pendientes.
- Llevar el control de las cuentas Valores en Tesoro, Recursos, y sus respectivos registros.
- Supervisar el control del Balance Mensual de la Dirección de Rentas.
- Supervisar la emisión del Balance de Recursos con la discriminación de Tributarios y No Tributarios y Cuentas Especiales.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
 SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
 DEPARTAMENTO DE COORDINACION ECONOMICA Y CONTABILIDAD DE FONDOS  
 DIVISION CONTABILIDAD DE FONDOS Y BALANCES FINANCIEROS

- Ejercer el control contable de las operaciones que realice la Tesorería del organismo.
- Asentar en los registros contables el ingreso de recursos provenientes de regímenes de Coparticipación establecidos por Leyes del Gobierno Nacional, Territorial y de Convenios con otros Organismos Nacionales y Provinciales.
- Llevar el registro de las distintas cuentas de Banco y su control con el libro de Banco de la Tesorería.
- Emitir el listado de Responsables.
- Controlar el Balance de la Dirección de Rentas.
- Llevar el registro de las distintas cuentas que componen el Pasivo.
- Emitir diaria y mensualmente el Balance de Movimientos de Fondos y Valores de Recursos y listado de Responsables pendientes.
- Efectuar el control y registro de las Garantías, Fondos de Reparto y cesiones de Créditos.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
 SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Supervisar el registro de los créditos otorgados por el Presupuesto Municipal y sus modificaciones.
- Supervisar el registro de los egresos clasificados de acuerdo a su naturaleza en los registros habilitados a tal efecto, efectuando su imputación a los créditos presupuestarios de cada sector originario del gasto.
- Efectuar el control de la Ejecución Presupuestaria.
- Preparar y confeccionar la cuenta general del Ejercicio.
- Confeccionar el listado de Residuos Pasivos.



-----

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO  
DIVISION IMPUTACIONES

- Preparar las imputaciones para la registraci3n de los cr3ditos otorgados por el presupuesto Municipal y sus modificaciones.
- Imputar previamente las estimaciones de gastos y su registraci3n.
- Imputar definitivamente los compromisos y su registraci3n.
- Efectuar el registro de los egresos clasificados de acuerdo a su naturaleza en los registros habilitados a tal efecto, realizando su imputaci3n a los cr3ditos presupuestarios de cada sector originario del gasto.

-----|

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO  
SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

- Realizar3 las tareas de apoyo generales al Departamento al que pertenece.

-----

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO  
DIVISION IMPUTACIONES  
SECCION APOYO ADMINISTRATIVO - FONDOS PERMANENTES

- Efectuar el registro de los egresos por Fondos Permanentes clasificados de acuerdo a su naturaleza, en los registros habilitados a tal efecto, realizando su imputaci3n a los cr3ditos presupuestarios de cada sector originario del gasto.
- Realizar todas las funciones espec3ficas de apoyo en la Divisi3n a la que pertenece.

-----

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO  
DIVISION EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS

- Realizar el cierre mensual de las fichas habilitadas para el registro de las operaciones económicas.
- Confeccionar las Ejecuciones Presupuestarias mensuales para ser llevadas a la Contaduría General, dentro de los primeros diez días corridos del mes inmediato posterior al mes que se ejecuta.
- Efectuar el registro de los egresos por Remuneraciones, partida: Personal, de acuerdo a la clasificación vigente, cada vez que se produzcan las liquidaciones correspondientes emitidas por el Departamento Haberes de la Dirección de Administración.
- Realizar el registro de las desafectaciones de Haberes que indique la Dirección de Administración.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO  
DIVISION CONTROL INTERNO

- Efectuar el control de las registraciones realizadas en los registros habilitados a tal efecto.
- Emitir mensualmente el listado de Expedientes no cancelados contablemente, informando a qué motivo obedece tal listado.
- Comprobar mensualmente que la sumatoria de las órdenes de Pago emitidas coincidan con el importe Mandado a pagar que surja de la Ejecución Presupuestaria correspondiente.
- Emitir el listado de Residuos Pasivos.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

MISIONES Y FUNCIONES:

- Controlar los Expedientes que hayan cumplido con todos los requisitos formales y documentales previo a la liquidación.
- Revisar los cálculos de las facturas a pagar.
- Controlar la consistencia entre Pedido o Gasto autorizado y pedido recibido o gasto incurrido.
- Controlar los precios autorizados con los facturados.

- Efectuar la imputación y registración del Mandado a Pagar en los registros habilitados a tal efecto.
- Emitir la Orden de Pago.
- Llevar el registro correlativo de archivo de las Ordenes de Pago emitidas.
- Supervisar el registro del Mandado a Pagar.
- Enviar los expedientes a Tesorería para el pago, previa autorización del Departamento Contabilidad del Presupuesto y de la Dirección.
- Informar al cierre de mes los Expedientes pendientes de liquidación a efectos de colaborar con la elaboración del Presupuesto Financiero.
- Brindar el Servicio de Mensajería y Archivo.
- Brindar el Servicio de Dactilografía y Copiado.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
 SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
 DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

- Controlar los Expedientes que hayan cumplido con todos los requisitos formales y documentales previos a la liquidación.
- Revisar los cálculos de las facturas a pagar.
- Controlar la consistencia entre Pedido o Gasto autorizado, y Pedido recibido o Gasto incurrido.
- Controlar los precios autorizados con los facturados.
- Efectuar la imputación y registración del Mandado a Pagar en los registros habilitados a tal efecto.
- Emitir la Orden de Pago.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
 SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 DIRECCION CONTADURIA GENERAL  
 DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES  
 DIVISION LIQUIDACIONES  
 SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

- Realizar todas las tareas de apoyo específico de la división a la que pertenecen.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
 SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
 DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES  
 SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

- Realizar todas las tareas generales en apoyo al Departamento al que pertenecen.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTA

MISION:

Es responsable de la Revisión y Control formal, legal, numérico y documental de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Efectuar la Rendición de Cuentas de las Erogaciones, confeccionando los respectivos Balances Mensuales de Cargos y Descargos.
- Informar sobre cualquier transgresión a disposiciones legales o reglamentarias a la Dirección de Contaduría General.
- Solicitar todos los antecedentes e informes que le sean necesarios para el cumplimiento de su cometido, como también requerir la presentación de libros, expedientes o documentos.
- Asesorar a las Dependencias Municipales en materia de su competencia.
- Requerir mensualmente los comprobantes de erogaciones y detalles de los ingresos producidos, a los efectos de su contralor e inclusión en la rendición de cuentas que deben ser elevadas a la Auditoría General de la Gobernación.
- Elevar a la Dirección de Contaduría General dentro de los plazos previstos en la Ley de Auditoría, las Rendiciones de Cuentas debidamente cumplimentadas, agregando Balance de Cargos y Descargos, con los comprobantes que componen la Rendición.
- Analizar y Verificar los Balances Mensuales.
- Brindar el Servicio de Dactilografía y Copiado.
- Brindar el Servicio de Mensajería y Archivo.

- - - - -

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS  
DIVISION RENDICION DE HABERES

- Requerir la documentación necesaria producida durante el mes a los efectos de ser incluidos en rendición de cuenta.
- Entender en la revisión y control formal, numérico, legal y documental de las liquidaciones de Haberes y los comprobantes que la respaldan.
- Informar sobre cualquier transgresión a disposiciones legales y/o reglamentarias que no originen una formulación de cargos.

- Solicitar todos los antecedentes e informes que le sean necesarios para el cumplimiento de su cometido, como así también exigir la presentación de libros expedientes y documentación.
- Registrar mensualmente los importes liquidados en concepto de remuneraciones, adicionales, contribuciones, asignaciones familiares, servicios extraordinarios y asistencia social discriminados institucionalmente.
- Verificar y analizar los aportes correspondientes a las distintas Cajas Previsionales, Obras Sociales, etc..

-----

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTA  
DIVISION RENDICION GASTOS GENERALES

- Entender en la Revisión, control formal, legal, numérico y documental de las operaciones financieras patrimoniales de la Municipalidad.
- Informar sobre cualquier transgresión a disposiciones legales o reglamentarias que no originen una formulación de cargo.
- Solicitar todos los antecedentes e informes que le sean necesarios para el cumplimiento de su cometido, como también exigir la presentación de libros, expedientes y documentación.
- Requerir mensualmente los comprobantes de inversiones producidos durante el mes a los efectos de ser incluidos en rendición de cuenta.

-----

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA  
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTA  
SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

- Realizará las tareas de apoyo generales del Departamento al que pertenece.