

11 ABR 1990

VISTO: La presentación efectuada por la Dirección de Contaduría General de la Secretaría de Hacienda y Finanzas; y

CONSIDERANDO

que por Decreto 11/90, promulgado por Decreto Municipal 11/90, se aprobó el organigrama, misiones y funciones de las Direcciones de Contaduría Municipal y de Ingresos.

que es necesario mejorar la estructura orgánica de la citada Dirección.

que es necesario mejorar el funcionamiento administrativo y futuro desenvolvimiento, considerando en forma concreta las responsabilidades que corresponden a cada una de las Direcciones que existen en los Departamentos, Divisiones y Secciones de la citada Dirección.

que este expediente considera precedente la presentación efectuada por la Dirección de Contaduría General.

Por ello:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE USHUALA
DECRETA POR FUERZA DE
LA LEY

ARTICULO 1º.-REVOCAR de forma total del honorable Concejo Deliberante la Ordenanza 11/90, en lo referente a misiones y funciones de la Dirección de Contaduría General de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
El Concejo Deliberante de Ushuala, en el 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuala

se detallan en el Anexo 1, de la presente Ordenanza.

REVISADO POR: Comunicaciones y Relaciones Públicas - Cumplido ARCHIVADO.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 655

May

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
REYNAH ALBERTO

Carlos Manfredotti
CARLOS MANFREDOTTI
Intendente
Municipalidad Ushuala

Marion Benitez
MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuala

Municipalidad de Ushuaia

ANEXO I CORRESPONDE DECRETO Nº 656 /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 Nº 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

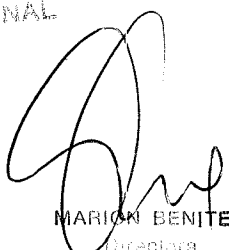
DEPARTAMENTO DE COORDINACION ECONOMICA Y CONTABILIDAD DE FONDOS

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 ante Proyecto 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

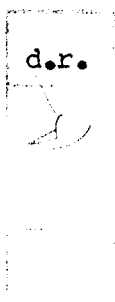
...../


MARIÓN BENÍTEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuala

...//

- 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long tail.

MARION BENÍTEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuala

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

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 Reparación y cesiones de Crédito.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

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.

d.r.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENITEZ
Director
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

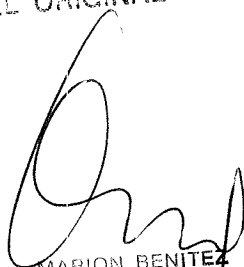
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

DIVISION IMPUTACIONES

- Preparar las imputaciones para la registraci3n de los cr3ditos otorgados por el presupuesto Municipal y sus modificaciones.
- Imputar preventivamente 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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARION BENITEZ
Licenciada
Despacho General
Municipalidad de Ushuala

Ordenanza Numero: 655
9/21

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

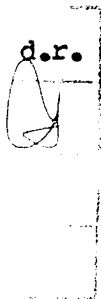
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Benítez'.

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Marion Benítez'.

MARION BENÍTEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

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 imputación a los créditos presupuestarios de cada sector originario del gasto.
- Realizar todas las funciones específicas de apoyo en la División a la que// pertenece.

d.r. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

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.

d.r. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENTEZ
Directora General
Municipalidad de Ushuaia

Ordenanza Numero: 655

12/21

Antes de: Fuego
Antes de: Ushuaia

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

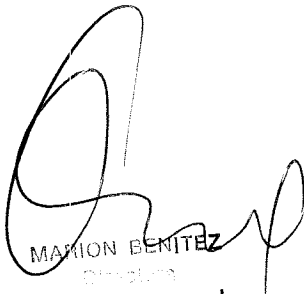
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

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 que motivo obedece tal listado.
- Comprobar mensualmente que la sumatoria de las ordenes de Pago emitidas coincidan con el importe Mandado a pagar que surja de la Ejecución Presupuestaria correspondiente.
- Emitir el listado de Residuos Pasivos.

d.r.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARION BENITEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

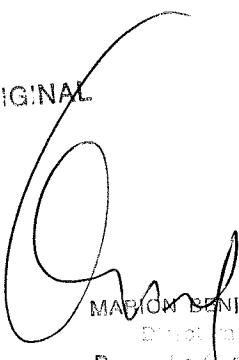
DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

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.

d.r.g.s COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARJÓN BENÍTEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS


DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

DIVISION 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.

d.r. ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARION BEMTEZ
Decano General
Municipalidad de Ushuala

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

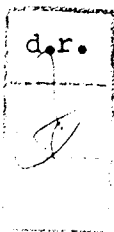
DIRECCION CONTADURIA GENERAL

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

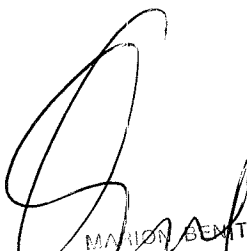
DIVISION LIQUIDACIONES

SECCION APOYO ADMINISTRATIVO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

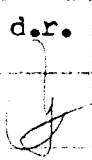

MARIÓN BENÍTEZ
Directora General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO No I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA No 655 /90.-

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

| |
|---|
| d.r. |
|  |
| |
| |


MARION BENITEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

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 debe 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.

| |
|------|
| d.r. |
| |
| |
| |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENITEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE CONTADURIA GENERAL

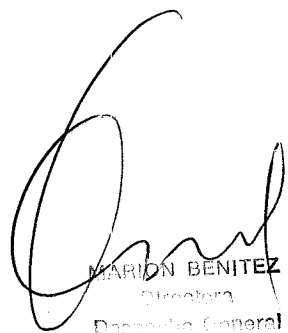
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

d.r.



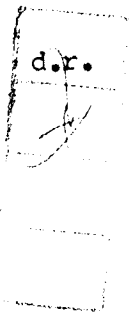
MARION BENITEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuala

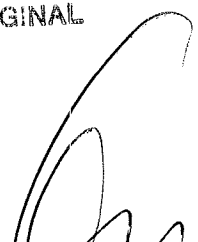
ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655 /90.-

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




MARION BENITEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ANEXO Nº I CORRESPONDIENTE A LA ORDENANZA Nº 655/90.-

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.-

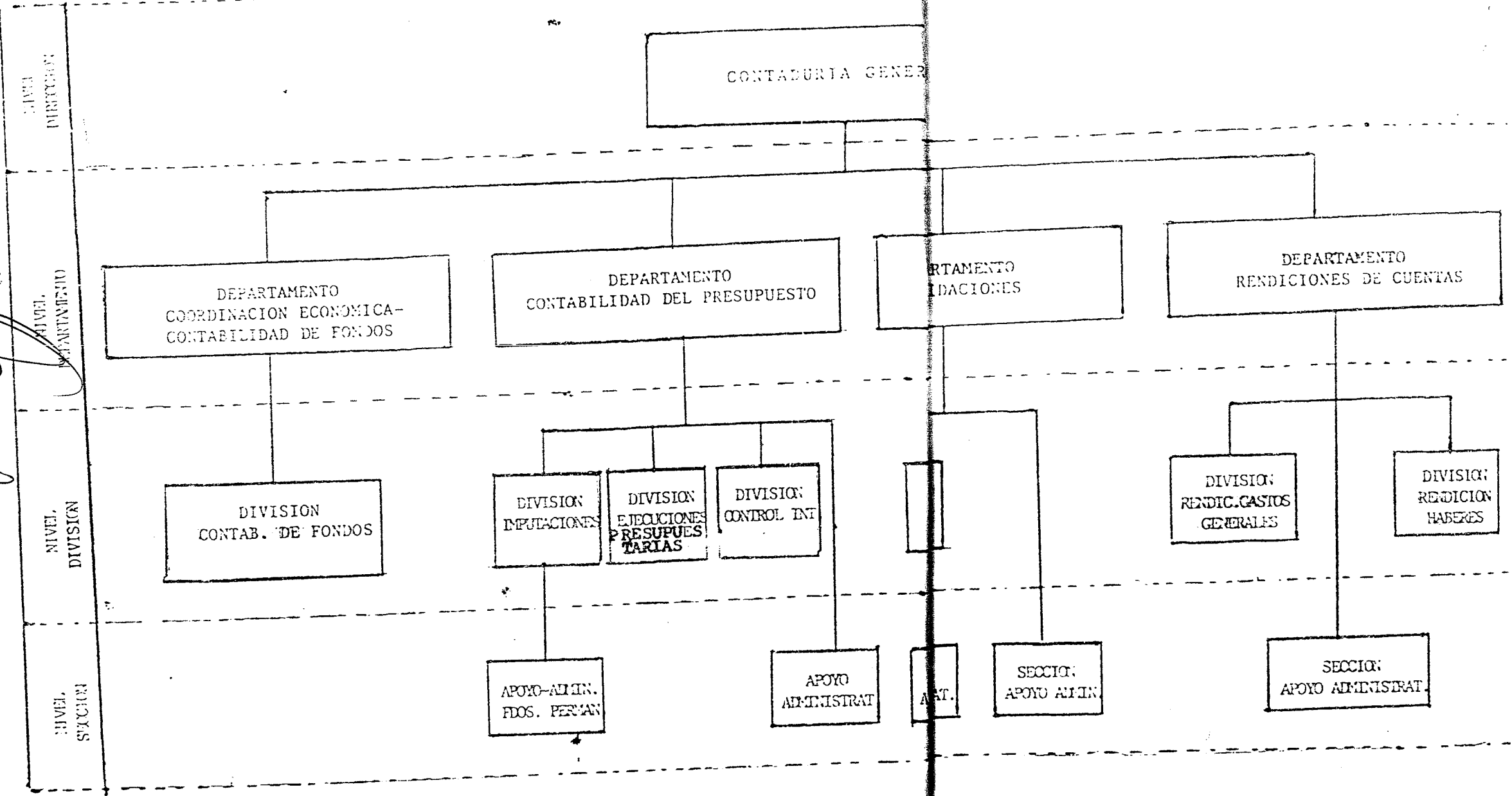
d.o.r.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENITEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENITEZ
Directora
Despacho General
Municipalidad de Ushuala



[Handwritten mark]