

DEROGADA EN TODOS SUS TERMINOS
POR EL ART. 3º DE LA ORDENANZA N°
3794

ORDENANZA N° 3.499

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE LA RIOJA
SANCIONA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL LA SIGUIENTE**

ORDENANZA :

ARTICULO 1º.- Modificase el texto del Artículo 3º de la Ordenanza N° 1.985 el que quedará redactado de la siguiente manera :

“**ARTICULO 3º.-** Crease la Dirección General de Contaduría, Economía y Finanzas, la que se registrá conforme a la especificaciones que como Anexo I forman parte de la presente Ordenanza. Derogase la Ordenanza 1.655/89.-“.-

ARTICULO 2º.- Modificase el texto del Anexo II de la Ordenanza 1.985 en la parte que enuncia la Misión y Funciones de la Dirección de Administración el que quedará redactado en los términos que se expresa como Anexo II de la presente.-

ARTICULO 3º.- El área legislativa que corresponda del Concejo Deliberante procederá al ordenamiento del texto de la Ordenanza N° 1.985, con las modificaciones que dispone la presente norma y toda otra adecuación concordante.-

ARTICULO 4º.- Incorporase al texto de la Ordenanza N° 3.274 (Presupuesto) vigente en la planta de personal No Escalafonado del Concejo Deliberante el cargo que se crea por el Artículo 1º.-

ARTICULO 5º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial Municipal y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante
de la ciudad de La Rioja, a los un día del mes de Octubre del año dos mil
tres. Proyecto presentado por el Bloque Lealtad a un Sentimiento.-

g.d.

FIRMADO: Concejal. **JORGE MACHICOTE** Vice-Presid. Provisorio a/c Presidencia
Don **JOSE GORDILLO** Secretario Deliberativo

ANEXO I

PRO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO : Dirección General de Contaduría, Economía y Finanzas.-

DEPENDE DE : Pro-secretaría Administrativa.-

SUPERVISA A : Tesorería, Contrataciones, Suministro, Rendición de cuentas, Liquidaciones, Patrimonio.-

MISIÓN :

Atender la registraciòn de contabilidad y presupuesto, afectaciòn de recursos, estados y balances reglamentarios.-

Ejecutar en general las disposiciones que en materia económico-financiera se dictaren para el funcionamiento del Concejo Deliberante.-

FUNCIONES :

- Planificar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos para el Concejo Deliberante.-
- Programaciòn del Gasto.-
- Intervenir en toda actuaciòn, expediente o documentaciòn referida a la actividad de la Pro-secretaría Administrativa, indicando en cada caso el curso que corresponda seguir segùn de que se tratare; solicitando el agregado o desglose de antecedentes cuando lo considere necesario.-
- Registrar y controlar contable y financieramente la administraciòn del Concejo Deliberante.-
- Registrar los débitos y créditos de todos los fondos que ingresen y egresen con su intervenciòn.-
- Efectuar las imputaciones que correspondan al movimiento de fondos.-
- Supervisar las liquidaciones de sueldos.-
- Supervisar el movimiento de altas y bajas de los bienes muebles del Concejo Deliberante.-
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los cuales tiene intervenciòn, formulando observaciòn a todos aquellos actos que no cumplan los requisitos formales básicos, violando la Constituciòn, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, Carta Orgànica Municipal, Ordenanza de Contabilidad, Ordenanza de Presupuesto y cualquier disposiciòn especial que se dicte sobre el particular.-
- Confeccionar anualmente la memoria que contiene el movimiento y resultado financiero y patrimonial de los fondos administrados por el Concejo Deliberante.-
- Supervisar la confecciòn y elevar anualmente al Tribunal de Cuentas Municipal, la memoria que contiene el movimiento y resultado financiero y patrimonial de cada ejercicio.-
- Intervenir en la apertura de licitaciones, concursos de precios etc.-
- Garantizar el curso de los expedientes que se tramitan en el àrea de su dependencia en concordancia a las disposiciones de la presente Ordenanza.-
- Asesorar y asistir técnicamente sobre modificaciones en los procedimientos administrativos.-

- Asistir técnicamente sobre modificaciones cuando excepcionalmente se lo requiera el Cuerpo y/o sus Comisiones en los trámites deliberativos referidos al área de Hacienda.-

ANEXO II

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO : Dirección de Administración.-

DEPENDE DE : Pro-secretaría Administrativa.-

SUPERVISA A : Personal – Control Médico.-

MISIÓN :

Asistir al Pro-secretario Administrativo en todo lo relacionado con la medida que aseguren una adecuada administración de los Recursos Humanos y la salud de los empleados.-

FUNCIONES :

- Asesorar al Pro-secretario Administrativo en todos los trámites administrativos relacionados con los ingresos, promociones, traslados, situación de revista y egresos de los agentes del Concejo Deliberante.-
- Extender certificaciones, como así también credenciales al personal.-
- Producir todos los informes y antecedentes necesarios a partir de la sistematización de datos basados en los Legajos (Licencias, estudios cursados, etc.).-
- Entender en el relevamiento estadísticos de los datos sobre saludo del personal.-
- Planificar con asesoramiento del Departamento médico, los controles de salud del personal establecidos por la legislación vigente.-
- Realizar toda otra actividad que la Prosecretaría Administrativa le requiera.-