

DECRETO Nº 2552

Mar del Plata, 24/11/09

VISTO la estructura orgánico funcional de la Tesorería Municipal según Decreto 1482/9, y

CONSIDERANDO

Que es necesario adecuarla a las nuevas modalidades operativas, fundamentalmente a partir de la implementación del RAFAM, reasignando Misiones y Funciones.

Que en virtud de ello es necesaria la creación de la Jefatura de División Ingresos dependiente de la Subtesorería Municipal de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Economía y Hacienda, y la modificación de la denominación del Departamento de Ingresos por departamento Técnico-Administrativo de Tesorería.

Que se modifica el nivel de la Subtesorería Municipal, de Departamento a Dirección, a fin de adecuarlo al cargo de Director asignado al Subtesorero Municipal; además se modifica la denominación de la Dirección General de Tesorería por Tesorería Municipal.

Que a fin de dar cumplimiento al Decreto Provincial 2980/00 es necesario dar traslado al Departamento de Pagos dependiente de la Contaduría Municipal a la Subtesorería Municipal de la Tesorería Municipal.

Que corresponde aprobar la misión y funciones de las dependencias integrantes de la Tesorería Municipal y asignarles los números de unidad ejecutora.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA**

Artículo 1º: Modifíquese la denominación de la Dirección General de Tesorería por Tesorería Municipal, y la del Departamento de Ingresos dependiente de la Subtesorería Municipal de la Tesorería Municipal por Departamento Técnico-Administrativo de Tesorería.

Artículo 2º: Créase la División Ingresos dependiente de la Subtesorería Municipal de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Economía y Hacienda.

Artículo 3º: Asígnase nivel de Dirección a la Subtesorería Municipal de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Economía y Hacienda.

Artículo 4º: Trasládase, con su misión y funciones, personal, muebles y útiles, el Departamento Pagos dependiente de la Subcontaduría Municipal de la Contaduría Municipal, a la Subtesorería Municipal de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Economía y Hacienda.

Artículo 5º: Apruébase la estructura orgánico-funcional de la Tesorería Municipal, sus misiones y funciones detalladas en el ANEXO I del presente y asignándose el número de unidad ejecutora que en cada caso se indica:

U.E. Nº	Dependencia
04-01-2-0-0-00	Tesorería Municipal
04-01-2-1-0-00	Subtesorería Municipal
04-01-2-1-0-01	División Ingresos
04-01-2-1-2-00	Departamento Técnico-Administrativo de Tesorería
04-01-2-1-3-00	Departamento Pagos

Expte N° 8190

Dígito 7
Cpo. 01

Año 2009

Artículo 6º: Por la Secretaría de Economía y Hacienda –Dirección de Presupuesto- se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 7º: El presente decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Hacienda y el Señor Secretario de la Oficina para la Descentralización y Mejora de la Administración.

Artículo 8º: Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de Administración efectuar las comunicaciones pertinentes.

REGISTRADO BAJO N 2552

Pérez Rojas

Cano

Pulti

ANEXO I – Decreto Nº 2552/2009

SUBTESORERÍA MUNICIPAL**MISIÓN**

Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios que corresponden a la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Ejercer el cargo de Tesorero General en caso de ausencia o impedimento del titular y asumir la representación de la dependencia cuando esta le sea conferida
- Ejercer aquellas funciones y tareas que expresamente le delegue el Tesorero.
- Realizar las acciones necesarias para la programación y gestión de la actividad asignada a la Tesorería Municipal.
- Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios que corresponden a la Tesorería Municipal.
- Coordinar junto con el Tesorero la supervisión general de las tareas de las Jefaturas de Ingresos y Egresos.
- Secundar al Tesorero en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo firmando las actuaciones que correspondan.
- Realizar las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de disposiciones judiciales y fiscales en tiempo y forma.
- Verificar el movimiento de fondos, en efectivo y valores, controlando su ingreso a través de la recaudación diaria y depósito de los saldos diarios.
- Supervisar la entrega de fondos y/o valores y su posterior rendición.
- Coordinar con las Jefaturas las licencias por vacaciones y otras similares de manera tal de no resentir el funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- Proponer cambios y/o actualizaciones tendientes a lograr eficiencia, eficacia y economicidad en las funciones generales de la Tesorería Municipal.
- Asesorar en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
- Coordinar, supervisar y elevar información sobre los distintos requerimientos a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Coordinar y supervisar las tareas de archivo y guarda de documentación que respaldan la actividad toda de la Tesorería.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina; higiene, orden y correcta atención al público y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA**MISIÓN**

Brindar apoyo técnico-administrativo a la Tesorería Municipal, para una máxima efectividad de su gestión.

FUNCIONES

- Llevar adelante el despacho administrativo, y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones, expedientes, notificaciones, etc. en tiempo y forma.
- Registrar el ingreso y devolución de las Garantías, llevando el stock actualizado y coordinando el envío de información a la Contaduría Municipal en tiempo y forma.

- Proponer arqueos de talonarios de Estacionamiento Medido y controlar las rendiciones en tiempo y forma.
- Informar sobre las novedades del personal de la Tesorería Municipal.
- Colaborar con el recuento diario de dinero.
- Llevar registro respecto a la contratación de Seguros en sus diferentes modalidades en tiempo y forma.
- Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia, tramitando las solicitudes de pedido de compras,
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Subtesorería Municipal para la ejecución de las actividades descriptas.
- Elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Subtesorería Municipal para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime conveniente con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Participar en la programación de las licencias del personal dependiente de la Tesorería de manera tal de no resentir el normal desenvolvimiento de la misma.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación respaldatoria de la actividad del Departamento.
- Ejercer funciones y tareas que expresamente le delegue el Tesorero o Subtesorero.
- En caso de necesidad, ponerse al frente en forma directa de la actividad desarrollada por los agentes dependientes del Departamento coadyuvando al buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN INGRESOS

MISIÓN

Actuar en todo lo concerniente a los ingresos por recaudación, tanto de cajas como de bancos.

FUNCIONES

- Efectuar el control de recaudación de cajas y bancos y confeccionar el legajo de recaudación con la documentación de respaldo, verificando el cumplimiento de las normativas legales vigentes.
- Supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los términos de los diversos convenios de cobro de tasas, (rendición de recaudaciones por instituciones financieras u otras).
- Administrar el cambio de cajeros proveyendo el mismo en tiempo y forma para la apertura de las cajas.
- Recibir y controlar diariamente lo recaudado por las distintas bocas recaudadoras.
- Hacer entrega de lo recaudado al Subtesorero y/o Tesorero o quien oportunamente se disponga.
- Conocer el estado operativo de todas las bocas recaudadoras.
- Efectuar arqueos de caja en caso de reclamos de los contribuyentes en ventanilla.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente.

- Coordinar con la Jefatura del Departamento los reemplazos por licencias de los cajeros.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación respaldatoria de la actividad de la División.
- En caso de necesidad, ponerse al frente en forma directa de la actividad desarrollada por los agentes dependientes de la División coadyuvando al buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- Proponer modificaciones operativas que hagan al mejoramiento de la atención al público.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Elevar al Departamento Técnico-Administrativo de Tesorería la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO PAGOS

MISIÓN:

Recepcionar, controlar y efectuar las cancelaciones (pagado) de los libramientos (Órdenes de Pago, Órdenes de Regularización, Órdenes de Cancelación de Deuda, Órdenes de Reintegro) remitidos por la Contaduría Municipal, verificando la forma y contenido de las mismas.

FUNCIONES:

- Confeccionar el legajo de pago y remitirlo para la firma al Sr. Intendente Municipal y/o Secretario de Economía y Hacienda verificando que las mismas tengan agregada la documentación legal pertinente.
- Elevar a la consideración del Tesorero las observaciones de legalidad y forma que revistan las órdenes de pago.
- Llevar el registro de Beneficiarios y Poderes, de Cesiones de Crédito y de embargos según lo dispuesto por Decreto 2980/0 y mantenerlos actualizados.
- Efectuar el seguimiento y control de los embargos judiciales sobre pago a proveedores.
- Efectuar el seguimiento y control de las cesiones de crédito autorizadas por autoridad competente.
- Registrar las cancelaciones en el sistema Informático.
- Efectuar diariamente el arqueo de cheques en cartera-pagos no registrados.
- Dar de alta diariamente a las retenciones que surgen de las Órdenes de Pago canceladas diariamente.
- Controlar la efectiva rendición de los adelantos de fondos de cualquier naturaleza.
- Controlar la aplicación del artículo 130 bis de la Ley Orgánica de las Municipalidades y el artículo 14 de la Ordenanza Impositiva y/o similares en cada momento.
- Controlar la aplicación Normativa Serie B 49/07 y 61/07 de la Dirección Provincial de Rentas (embargos Rentas) y/o cualquiera otra disposición sobre la materia que pueda provenir de organismos fiscales nacionales o provinciales.
- Llevar archivo ordenado y actualizado de todas las Órdenes de Pago con la documentación de respaldo según normativa vigente,
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Tesorería para la ejecución de las actividades descriptas.

- Proponer las vacaciones del personal de su dependencia de manera tal de no interferir en el normal desenvolvimiento de la misma.
- Ponerse al frente de las actividades que desarrolla el personal cuando las circunstancias así lo requieran con el objeto de lograr el buen funcionamiento de la dependencia.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.