

## **RESOLUCION Nº 105/09**

VISTO:

La necesidad de coordinar tareas relacionadas con la administración financiera del municipio;

Y CONSIDERANDO:

Que a tal fin resulta necesario disponer de una persona que bajo la directa dependencia de la Intendencia municipal y siguiendo los lineamientos que desde allí se le imponga, coordine las áreas de trabajo del municipio que hacen al proceso general de recaudación y gastos y realice la fiscalización a través de un proceso de control interno;

Por ello, la Intendenta Municipal de Capilla del Monte

### **R E S U E L V E**

Artículo 1º.-: DISPONESE que a partir del día de la fecha la empleada municipal contratada Sra. Valeria Ramer, legajo Nº 907, cumpla funciones como **COORDINADORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE ESTA MUNICIPALIDAD, TENIENDO A SU CARGO LAS SIGUIENTES TAREAS Y FACULTADES:**

- 1) Encargada de establecer los lineamientos generales del proceso de recaudación y gastos de la Administración Municipal, regular su funcionamiento y sistematizar el proceso global de programación y ejecución de recursos y gastos y realizar la fiscalización a través de un proceso de control interno.-
- 2) Controlar cada una de las áreas que deberán programar y ejecutar el gasto de acuerdo a las necesidades y disponibilidades de fondos para cumplir las mismas, reflejando la política presupuestaria global como la política sectorial de la misma
- 3) Ordenar, Coordinar y asesorar en las funciones que cumplen los distintos agentes, mejorando continuamente el proceso de gestión-.

Artículo 2º.-: Para el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Sra. Valera Ramer, tendrá bajo su órbita entre otras, a las siguientes áreas de trabajo, las que deberán cumplir las tareas generales que se indican a continuación,

#### **A) TESORERIA:**

- 1) Centraliza el ingreso de los recursos del municipio.
- 2) Interviene en la elaboración de la programación de gastos para permitir una adecuada articulación entre gestión de caja y ejecución de presupuesto
- 3) Efectiviza las ordenes de pago previo cumplimiento de los requisitos legales, que le han sido remitidas por contaduría para su cancelación
- 4) Custodia los títulos y valores de la administración municipal o de terceros que pongan a su cargo.
- 5) Dispone la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias de acuerdo con los recursos del municipio.
- 6) Confecciona el parte diario de ingresos y egresos, libro banco, y conciliaciones bancarias.
- 7) Manejo y control de fondos fijos
- 8) Control de comprobantes de cajas diarias.
- 9) Constitución, control, ampliación disminución de fondos fijos (caja chica), que se encuentran instrumentados por el D.E.M.

## **B) CONTADURIA.**

- 1) Verifica la legalidad y formalidad de comprobantes de gastos que recibe de proveedores y prestadores de servicios.-
- 2) Verificación de la inscripción de los mismos en la Municipalidad, constatación de la existencia de deuda por parte del proveedor.
- 3) Verificación de los saldos disponibles en cada una de las cuentas de egresos, previo a la emisión de la orden de pago.
- 4) Confección de la orden de pago o el compromiso.
- 5) Elevación de la documentación al Tribunal de Cuentas.
- 6) Remisión de ordenes de pago a Tesorería para establecer la prioridad de pago de las mismas.-
- 7) Informar ante la falta de partidas al encargado del área, de las necesidades de compensación que se presenten en tiempo y forma.
- 8) Archivo final de toda la documentación
- 9) Rendición de subsidios incluidos en distintos programas
- 10) Generar todo tipo de información presupuestaria, financiera, contable y de estado patrimonial del municipio.
- 11) Control de fondos fijos y elevación a tesorería para su restitución

Artículo 3°.-: La Sra. Valeria Ramer, queda facultada para requerir además de las tareas detalladas en el artículo anterior para Tesorería y Contaduría, otras tareas complementarias de acuerdo a las necesidades de servicio que se observen y con el objetivo de mejorar continuamente el proceso de gestión, recaudación y fiscalización.-

Artículo 4°.-: La presente Resolución será refrendada por el Sr. Secretario de Gobierno.-

Artículo 5°.-: COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.-

Firmado: LUIS RENE OURTHE  
SEC.GOB.

Capilla del Monte, 18 de agosto de 2009.-  
ROSANNA E. OLMOS  
INTENDENTA MPAL.