

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SUCRE**

Nro. 018/92

Sucre, 6 de Abril de 1992

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Municipal Nro 174/91 de 31 de diciembre de 1991, el H. Concejo Municipal de Sucre, aprobó en toda su extensión el Manual de Funciones del Personal Administrativo del Personal Administrativo del H. Concejo Municipal.

Que, las funciones del Contador, no deben ser tan restringidas, debiendo llevar la contabilidad en general en forma precisa y conforme a disposiciones legales.

Que, dicho Manual de Funciones, en la parte concerniente a Secretarías, tanto Administrativa como Ejecutiva, contempla una similitud de funciones, por lo que se hace necesario proceder a su modificación.

Que, de conformidad con el inc. 3) del art. 19 de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del H. Concejo Municipal dictar sus Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones y otros instrumentos normativos municipales.

POR TANTO:

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SUCRE, CAPITAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA, en uso específico de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art.1ro. MODIFICAR, el Manual de Funciones del Personal Administrativo del H. Concejo Municipal, en la parte concerniente a las funciones específicas del Contador y Secretarías, debiendo contemplarse, la siguiente redacción y distribución:

CONTADOR

Sus funciones serán:

- Llevar la contabilidad en general del H. Concejo Municipal de acuerdo a disposiciones vigentes.

- Elaborar la planilla de ejecución presupuestaria mensual, de acuerdo al Plan de Cuentas, hasta el día 9 del mes siguiente y mantener al día el Kardex de ejecución.
- Preparar cardex de ejecución presupuestaria anual.
- Preparar perfiles de proyectos, informes presupuestarios, balances, estado de cuentas y conciliaciones bancarias.
- Elaborar planillas de pago de dietas y sueldos.
- Elaborar presupuestos para el pago de aportes patronales establecidos por Ley y los relativos a impuestos.
- Elaborar y tramitar presupuestos de viajes.
- Utilizar paquetes de contabilidad en el sistema de computación del H. Concejo Municipal.
- Preparar el Cuadro mensual de asistencia de los Honorables Concejales a las sesiones del H. Concejo Deliberante, con el visto bueno de la Directiva se proporcionará al Contador para su tratamiento.
- En coordinación con la Secretaria de la Directiva y la Conserje Mensajera, mantener limpieza y orden adecuados de los Salones Rojo y Azul del H. Concejo Municipal.
- Mantener el registro magnetofónico de las sesiones del H. Concejo , con las indicaciones de hora, fecha y una síntesis temática.
- Elaborar de acuerdo a políticas de administración de la Directiva el listado de materiales y velar por su correcto uso.

SECRETARIA DE LAS COMISIONES DEL H. CONCEJO MUNICIPAL.

La Secretaría de las Comisiones del H. Concejo Municipal, deberá contar con título de Secretaria Ejecutiva y 2 años de experiencia por lo menos y sus funciones serán:

- Atención a la documentación recibida y expedida por las Comisiones del H. Concejo Municipal.
 - Registro.
 - Seguimiento.
 - Traslado a otra Comisión y devolución al H. Concejo Municipal.
- Entregar documentación para archivo, en casos específicos (informes, propuestas).

- Mecanografiado de la documentación que generen las Comisiones del H. Concejo Municipal. (informes).
- Mantener actualizado para información interna, horarios de atención en oficina de las diferentes Comisiones.
- Mecanografiado de informes e iniciativas de los Honorables Concejales con destino a su Comisión, la Directiva del Concejo Deliberante, H. Alcalde Municipal, Instituciones o personas.
- Cooperar en actos protocolares con los Honorables Concejales y el Oficial Mayor.
- Elaborar de Acuerdo a políticas de administración de la Directiva, el listado de material y velar por su correcto uso.
- Asistir de acuerdo a rol establecido, desde despacho, a las sesiones del H. Concejo Municipal.

Art.2do. La ejecución y cumplimiento de la presente resolución, queda a cargo del H. Presidente del H. Concejo Municipal.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

Pdta. Aldo Quaglino Rentería.
H. PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Sra. Estela P. de Nuñez.
H. SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL