

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

O R D E N A N Z A

Número 139

Serie 1993-94

Presentada por: Administración

PARA CREAR UN PUESTO DE AUXILIAR FISCAL IV EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PROGRAMA CONTABILIDAD MUNICIPAL; ESTABLECER LA NATURALEZA DEL TRABAJO, FUNCIONES, REQUISITOS Y ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DEL MISMO.

- Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio, se hace necesario la creación de un puesto de Auxiliar Fiscal IV, adscrito al Departamento de Finanzas, Programa Contabilidad Municipal.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 29 DE MARZO DE 1994.
- Sección 1ra. : Crear, como por la presente se crea, un puesto de Auxiliar Fiscal IV, adscrito al Programa de Contabilidad Municipal, Departamento de Finanzas.
- Sección 2da. : La naturaleza del trabajo del puesto es:
Trabajo en el campo de la contabilidad que envuelve la aplicación de métodos y principios contables.
- Sección 3ra. : Este puesto tendrá las siguientes funciones:
- Llevar los libros de: Mayor Cuentas Federales, Especiales e Ingresos. Subsidiaria de Ordenes pendientes de pagos-resultas.
- Postear en el Libro Mayor todos los pagos de las cuentas federales, cuentas no presupuestarias, cuentas especiales, todo lo que afecte el Fondo General, Fondo de Proyectos de Capital, Fondos de Feideicomisos y Fondos de Retención de la Deuda. Este total mensual por cuenta se cuadra contra el total mensual que refleja el Libro de Libramientos.
- Hacer una hoja de trabajo de las cuentas de Ingresos Presupuestarios y no Presupuestarios y postear todos los recibos del Recaudador General en la cuenta correspondiente. Este total mensual se cuadra contra el total mensual que refleja el Libro de Ingresos.
- Postear todos los ajustes mensuales a sus respectivas cuentas reflejadas en el Modelo 4-A. Estos se reflejan en los Estados Bancarios que no se contabilizan a través de libramientos o recibos oficiales.
- Postear en el Subsidiario de Resultas todos los pagos mensuales que afecten las partidas. Este refleja todas las partidas de Fondo Ordinario que durante los últimos cuatro (4) años tienen un balance de órdenes pendientes de pago. Este total mensual por partidas se cuadra contra el total mensual del Libro de Libramientos.
- Tramitar y contabilizar las remesas y liquidaciones sobre la contribución sobre la propiedad del Departamento de Hacienda.

Postear en dos Modelos o Estados Financieros de la Liquidación Presupuestaria Anual toda la información que se contabiliza en los libros antes mencionados.

Ejercer el interinato en la Oficina de Contabilidad Municipal y en la Oficina del Recaudador General.

Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 4ta. : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento de los reglamentos y normas que rigen la contabilidad municipal

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de contabilidad y de oficina.

Conocimiento de los principios aplicables a la preparación de un presupuesto.

Conocimiento básico de las normas y prácticas modernas aplicables a la supervisión de personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes de alguna complejidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el manejo de calculadoras y otro equipo de oficina relacionado.

Haber aprobado un año de estudios en un colegio o universidad reconocida incluyendo créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia como Auxiliar en Contabilidad, incluyendo uno de ellos a nivel de Auxiliar en Contabilidad II en el Municipio de Guaynabo.

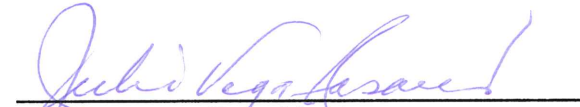
Sección 5ta. : Este puesto será de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que las leyes y los reglamentos de personal disponen.

Sección 6ta. : Este puesto será asignado a la Escala 17 del Servicio de Carrera, con una retribución mensual de \$1,030 a \$1,530.

Sección 7ma. : Este puesto tendrá un período probatorio de cinco (5) meses.

Sección 8va. : Este puesto de Auxiliar Fiscal IV, será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por los puestos vacantes en la Partida 27.10.02.111 - Sueldos Puestos Regulares, del Departamento de Finanzas, Programa Contabilidad Municipal.

Sección 9na. : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda, para los fines de rigor.




Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 5 de abril de 1994.



Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 139, Serie 1993-94, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 29 de marzo de 1994.

CERTIFICO, ADEMAS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Roberto López López, María del C. Rivera Hernández, Carmen Delgado Morales, Sonia Colón Santos, Felipe Arroyo Moret, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, William López Garcés, Maggie Ginés de Soto, Francisco Nieves Figueroa, Lillian Jiménez López, Ramón Ruiz Sánchez.

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 5 de abril de 1994.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los cinco días del mes de abril del año mil novecientos noventa y cuatro.


Secretaria Asamblea Municipal