

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

ORDENANZA

Número 60

Presentada por: Administración

Serie 1973-74

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE CON EL FIN DE CREAR OFICIALMENTE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO; CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y UNA PLAZA DE OFICINISTA DACTILOGRAFO III, DEFINIR SUS FUNCIONES; ESTABLECER LA ESCALA DE SALARIOS DEL DIRECTOR DE PRESUPUESTO, Y PARA OTROS FINES.

- Por Cuanto : El Municipio de Guaynabo está realizando una extensa reorganización en sus estructuras administrativas a tono con las más adelantadas técnicas en el campo de la Administración.
- Por Cuanto : Uno de los requisitos del Gobierno Federal es que los Municipios estén debidamente capacitados para administrar fondos del Gobierno de los Estados Unidos en armonía a la política del nuevo federalismo que envuelve la asignación de sustanciales recursos federales a los gobiernos locales.
- Por Cuanto : Una de las áreas que requiere atención inmediata y que en nuestra opinión es de mayor prioridad para que el Municipio pueda llevar a cabo efectivamente sus planes para el desarrollo de programas federales, es la de presupuesto.
- Por Cuanto : Actualmente el Municipio de Guaynabo, contrario a otras organismos locales de igual tamaño, no cuenta con una oficina de Presupuesto, no con un Director de Presupuesto que pueda formular una política programática y económica como lo demanda un Municipio de la categoría de Guaynabo.
- Por Cuanto : Las funciones que llevará a cabo esta oficina, y por ende su Director, serán las siguientes: Desarrollar el Presupuesto por Programas, el cual se está desarrollando en todas las esferas gubernamentales y locales de Estados Unidos y Puerto Rico; ayudar al primer ejecutivo Municipal en la planificación, programación, preparación y Administración del Presupuesto Anual de gastos de funcionamiento del Gobierno Municipal de Guaynabo. Esto incluye el analizar y evaluar los planes de trabajo y las peticiones de fondos de los departamentos y oficinas del Municipio; celebrar Vistas Administrativas donde se discuten los diferentes planes de trabajo de las dependencias municipales; preparar el Documento de Presupuesto que el Alcalde somete ante la Asamblea Municipal; participar en la explicación ante las Comisiones de la Asamblea Municipal, de las asignaciones recomendadas por el Alcalde y otras medidas fiscales, analizar, coordinar y preparar proyectos de ordenanzas para poner en práctica recomendaciones presupuestarias del Primer Ejecutivo Municipal; analizar los informes periódicos de actividades que someten los organismos gubernamentales, o recopilar estadísticas sobre el presupuesto del Gobierno Municipal; analizar y realizar estudios sobre el sistema de ingresos a los fines de incrementar los recursos. Comprende además, el asesorar a los departamentos y oficinas municipales en materia de organización y procedimientos administrativos, y hacer recomendaciones al Alcalde, sobre la elaboración de normas adecuadas para desarrollar y mantener sistemas administrativos eficientes, principalmente aquellos relacionados con el presupuesto; y otras funciones delegadas por el primer ejecutivo municipal.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 13 DE DICIEMBRE DE 1973.

Sección 1ra: Crear, como por la presente se crea, en el Grupo 230- Oficina de Presupuesto, la Partida 2301- Sueldos empleados regulares y la Partida 2302-Remuneración sobre sueldo básico.

Sección 2da: Crear, como por la presente se crea, la oficina de Presupuesto.

Sección 3ra: Crear, como por la presente se crea, el puesto de Director de Presupuesto de carácter exento, además de una plaza de Oficinista Dactilógrafo III que actuará como secretaria y mecanógrafa del Director de Presupuesto.

Sección 4ta: Los requisitos mínimos para ocupar el puesto de Director de Presupuesto icnluye los siguiente: Graduación de Cuarto Año de Universidad, concentración en contabilidad o Economías, y por lo menos dos años de experiencia en el campo de la contabilidad, La concentración en contabilidad ó economía podría ser sustituida por cinco años de experiencia en la Administración de Presupuesto.

Sección 5ta: El puesto de Director de Presupuesto tendrá una remuneración de \$800.00 mensuales los cuales se pagarán con cargo a la Partida 2301- Sueldo empleados regulares, Oficina de Presupuesto.

Sección 6ta: Para cubrir el sueldo de Director de Presupuesto de \$5,600 y el de su secretaria de \$2,100 por el término de siete (7) meses se autoriza al Director de Finanzas a efectuar las siguientes transferencias de crédito:

DE LAS PARTIDAS:

2401- Sueldos empl. Reg. de Finanzas.....	\$3,500	
6701- Reserva Pend. asignar Asam. Mun.....	4,200.	<u>\$7,700.00</u>

A LA PARTIDA:

2301- De nueva creación Sueldos empl.Reg. Oficina de Presupuesto.....		<u>\$7,700.00</u>
--	--	-------------------

Sección 7ma: Se autoriza al Director de Finanzas a llevar a los libros de contabilidad a su cargo los asientos correspondientes para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ordenanza.

Sección 8va: Esta ordenanza empezará a regir desde el lro. de diciembre de 1973, y copia de la misma le será enviada a los funcionarios estatales y municipales correspondientes para los fines de rigor.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Santos Rivera Pérez, Alcalde, el día 17 de diciembre de 1973.

\_\_\_\_\_  
Alcalde