



MUNICIPALIDAD DE ÑACUNDAY

INTENDENCIA MUNICIPAL

Puerto Paranambú – Alto Paraná

1 - INTENDENCIA MUNICIPAL.

Misión

- ✦ Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58º de la Ley Nº 1294/87, Orgánica Municipal.

Cargo

- ✦ Intendente Municipal

Funciones

- ✦ De conformidad con lo prescrito en la Ley Nº 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

1. Atribuciones:

- ✦ Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- ✦ Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- ✦ Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- ✦ Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
- ✦ Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- ✦ Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- ✦ Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- ✦ Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;
- ✦ Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, La participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

2. DEBERES:

- ✦ Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley Nº 3966/10, Orgánica Municipal;
- ✦ Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- ✦ Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- ✦ Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- ✦ Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- ✦ Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- ✦ Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el **Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;**
- ✦ Expedir Ordenes de Pagos;
- ✦ Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;
- ✦ Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- ✦ Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- ✦ Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- ✦ Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- ✦ Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- ✦ Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- ✦ Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;



Juan Martínez
Juan Martínez
Secretario General
Municipalidad de Nacunday

- ☞ Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los Informes que les hayan sido pedidos;
- ☞ Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- ☞ Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- ☞ Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro Los cinco días hábiles de su promulgación; y,
- ☞ No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.

3 - ASESORIA LEGAL

Misión

- ☞ Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.

Cargo

- ☞ Asesor

Subordinada a

- ☞ Intendencia Municipal

Funciones

- ☞ Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- ☞ Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- ☞ Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- ☞ Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- ☞ Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- ☞ Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- ☞ Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- ☞ Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- ☞ Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- ☞ Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- ☞ Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- ☞ Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- ☞ En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- ☞ Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- ☞ Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

4 - UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

Misión

- ☞ Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Cargo

- ☞ Jefe

Subordinada a

- ☞ Intendencia Municipal

Funciones

- ☞ De conformidad con el Artículo Nº 10 del Decreto Nº 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones
- ☞ Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- ☞ Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
- ☞ Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.



Juan Martínez
Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

- ☞ Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- ☞ Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- ☞ Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- ☞ Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
- ☞ Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
- ☞ Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
- ☞ Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.
- ☞ Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- ☞ Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- ☞ Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley

5- COMITÉ DE EVALUACION

Misión

- ☞ Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.

Subordinada a

- ☞ Intendencia Municipal

Funciones

- ☞ Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contratación.
- ☞ Efectuar el estudio y análisis de las ofertas.
- ☞ Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación pertinente y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- ☞ Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

6 - SECRETARIA GENERAL

Misión

- ☞ Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
- ☞ Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
- ☞ Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad.
- ☞ Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

Cargo

- ☞ Secretario General

Subordinada a

- ☞ Intendencia Municipal

Funciones

- ☞ Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- ☞ Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- ☞ Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- ☞ Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- ☞ Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- ☞ Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- ☞ Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;




Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

- ☞ Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central,
- ☞ Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- ☞ Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- ☞ Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- ☞ Atender a postulantes de cargos;
- ☞ Presentar a la Superioridad, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- ☞ Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- ☞ Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- ☞ Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- ☞ Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- ☞ Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- ☞ Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- ☞ Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- ☞ Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- ☞ Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Sección Legajos vía Jefatura de División y a las Instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos;
- ☞ Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
- ☞ Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- ☞ Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículo presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- ☞ Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
- ☞ Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- ☞ Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los punto a) y c); y,
- ☞ Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones

7 – DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ACCION SOCIAL

Misión

- ☞ Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de la Institución.
- ☞ Prestar asistencia a la población de menores recursos del Municipio
- ☞ Coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

Cargo

- ☞ Jefe

Subordinada a

- ☞ Secretaría General

Funciones

- ☞ Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades, conjuntamente con el Secretario General;
- ☞ Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de Documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad.
- ☞ Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varios enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
- ☞ Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
- ☞ Remitir documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- ☞ Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- ☞ Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Santa Rita, y que se encuentran en trámite;
- ☞ Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;



Juan Martínez
Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

- ✧ Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;
- ✧ Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- ✧ Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acuden a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- ✧ Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- ✧ Elaborar el informe diario de expedientes decepcionados y retirados, y remitir a la secretaria General de forma oportuna;
- ✧ Atender a las solicitudes de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- ✧ Ejercer el control sobre la observancia de las normas y procedimientos establecidos, para la recepción y salida de documentos del Archivo;
- ✧ Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interés de la Municipalidad de Santa Rita;
- ✧ Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- ✧ Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las comisiones vecinales y la búsqueda de soluciones.
- ✧ Implementar la política de Asistencia Social, Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la situación de problemas observados o solicitados,
- ✧ Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración ajuste o actualización de la política de Asistencia Social, que entre otros contendrá programas de asistencia sanitarias,
- ✧ Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- ✧ Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud;
- ✧ Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- ✧ Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,
- ✧ Organizar y establecer los días de Gobierno en los distintos barrios del distrito, coordinando los trabajos con las comisiones vecinales y educativas.
- ✧ Solicitar elementos y materiales de trabajo, combustibles y otros en tiempo para agilizar las tareas.
- ✧ Programar el Desarrollo de las campañas de vacunación a ser realizadas en los distintos barrios.
- ✧ Realizar trabajos de actualización de estadísticas general.
- ✧ Promover y Coordinar las actividades recreativas y festivas a ser realizadas dentro del municipio, elaborando planes de lugares públicos para estos fines, y elevarlos a la Intendencia Municipal para su aprobación;
- ✧ Crear y mantener un sistema de información sobre la situación de los grupos sociales de escasos recursos: ancianos, mujeres, niños, discapacitados, y otros, radicados en el Municipio, y proponer al Intendente Municipal la aplicación de medidas, y la ejecución de programas de asistencia social;
- ✧ Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

8- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Misión

- ✧ Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la institución.

Cargo

- ✧ Director

Subordinada a

- ✧ Intendencia Municipal

Funciones

- ✧ Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- ✧ Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- ✧ Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- ✧ Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- ✧ Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- ✧ Elaborar Cuadros de Gastos;
- ✧ Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- ✧ Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- ✧ Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;




Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

- ☞ Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- ☞ Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- ☞ Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad proveniente de la implementación de Leyes;
- ☞ Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- ☞ Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- ☞ Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- ☞ Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- ☞ En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- ☞ Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- ☞ Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- ☞ En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- ☞ En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- ☞ Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
- ☞ En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- ☞ En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- ☞ En cada caso, coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el Cumplimiento de los objetivos previstos;
- ☞ Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
- ☞ Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

9 - DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Misión

- ☞ Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de las recaudaciones de los tributos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Cargo

- ☞ Jefe

Subordinada a

- ☞ Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

- ☞ Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- ☞ Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
- ☞ Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
- ☞ Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
- ☞ Controlar la permanencia de los funcionarios de las dependencias a su cargo, en sus respectivos lugares de trabajo; y
- ☞ Controlar el uso del uniforme y carnet identificatorio de los funcionarios de las dependencias a su cargo.
- ☞ Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y/o suministrados por las diferentes Dependencias.
- ☞ Recepcionar informaciones proveídas por la Sección de Comercio y Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones.
- ☞ Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;
- ☞ Velar por la correcta aplicación de las leyes y ordenanzas tributarias en la liquidación de los tributos municipales;
- ☞ Organizar y verificar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de los contribuyentes y de los objetos imponibles de los mismos en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- ☞ Realizar la gestión de cobranza de los contribuyentes en mora;
- ☞ Proceder al cobro compulsivo de tributos y multas y realizar el seguimiento de la gestión de cobro judicial;




Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

- ☒ Registrar el fraccionamiento de tributos y elaborar el cuadro de vencimientos de los documentos por fraccionamiento tributario;
- ☒ Elevar informes periódico a la Dirección de Administración referentes a las recaudaciones.
Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones

10 – SECCION DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS

Misión

- ☒ Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Cargo

- ☒ Liquidador.

Subordinada a

- ☒ Departamento de Recaudaciones

Funciones

- ☒ Coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo y con otras que emitan Liquidaciones de Tributos municipales;
- ☒ Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- ☒ Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos;
- ☒ Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- ☒ Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y/o suministrados por las diferentes Dependencias.
- ☒ Recepcionar informaciones proveídas por la Sección de Comercio y Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones.
- ☒ Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- ☒ Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- ☒ Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos,
- ☒ Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones asignadas por el Departamento de Recaudaciones;

11 – SECCION CATASTRO INMOBILIARIO

Misión

- ☒ Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.
Elaborar Liquidaciones de Tributos Varios

Cargo

- ☒ Responsable de Catastro Inmobiliario

Subordinada a

- ☒ Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

- ☒ Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería;
- ☒ Remitir por a Caja, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario de los contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas,
- ☒ Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo;
- ☒ Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes,
- ☒ Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo que establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones,
- ☒ Recepcionar informaciones proveídas por la Sección de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones,
- ☒ Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad surgida en el sector; y,
- ☒ Registrar y mantener actualizados el registro Catastral Municipal y las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas,
- ☒ Las informaciones objeto de tributación;
- ☒ Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- ☒ Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general sobre consultas relacionados con los datos del catastro municipal;



Juan Martínez C.
Juan Martínez
Secretario General
Municipalidad de Nacunday

- ☞ Verificar los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, construcciones y propiedades urbanas y rurales en general;
- ☞ Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;
- ☞ Realizar los trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- ☞ Proveer y Verificar la Elaboración de la Cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- ☞ Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción;
- ☞ Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- ☞ Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano;
- ☞ Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros;
- ☞ Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación Física y Urbanística, a los efectos pertinentes;
- ☞ Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección;
- ☞ Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
- ☞ Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación; y,
- ☞ Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

12 – SECCION CAJA

Misión

- ☞ Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.

Cargo

- ☞ Cajera

Subordinada a

- ☞ Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

- ☞ Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- ☞ Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- ☞ Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- ☞ Recepcionar los cobros presentados diariamente;
- ☞ Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- ☞ Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- ☞ Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y, Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones

13- SECCION DE TRANSITO

Misión

- ☞ Implementar los procedimientos sobre expedición de Registros de Conductores de Vehículos automotores en general.

Cargo

- ☞ Jefe

Subordinada a

- ☞ Intendente Municipal

Funciones

- ☞ Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- ☞ Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según
- ☞ Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- ☞ Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- ☞ Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;




Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

- ☞ Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de patentes de vehículos automotores y de licencias de conducir;
- ☞ Elaborar las liquidaciones correspondientes a los pagos de tasas establecidas, relacionadas a la habilitación de rodados y la expedición de licencias de conducir Profesionales y particulares;
- ☞ Ejercer la responsabilidad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- ☞ Recepcionar los expedientes, y documentos en general, acerca de las habilitaciones de vehículos en general, y acerca de las licencias expedidas;
- ☞ Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;
- ☞ Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;
- ☞ Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- ☞ Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución; y, Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- ☞ Examinar en forma teórica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- ☞ Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- ☞ Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- ☞ Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- ☞ Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- ☞ Mantener e informar a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y, Mantener el permanente control sobre la correcta implementación de los registros estadísticos sobre los vehículos habilitados en la Municipalidad;
- ☞ Mantener en permanente supervisión la estadística sobre expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados de registros de conductores; asimismo los resultados de exámenes de aptitud efectuados y la provisión de estos datos solicitados por los niveles superiores;
- ☞ Verificar en forma permanente el control estadístico de distintivos para vehículos automotores en general expedidos por la Municipalidad;
- ☞ Llevar el registro estadístico sobre los vehículos habilitados en general, en la Municipalidad;
- ☞ Llevar el registro estadístico de la provisión de distintivos numerativos de vehículos en general, expedidas por la Municipalidad;
- ☞ Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitación de rodados;
- ☞ Proveer informaciones a la Superioridad y/o a las Instituciones que soliciten datos pertinentes; y, Llevar la estadística sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados expedidos de registros de conductores;
- ☞ Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de Vehículos;
- ☞ Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

14.-DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

Misión

- ☞ Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.

Cargo

- ☞ Jefe o Contador

Subordinada

• Intendente Municipal

Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

- ☞ Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- ☞ Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- ☞ Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
- ☞ Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma Trimestral, cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables;
- ☞ Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- ☞ Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y, Proceder a verificar la integralidad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos;
- ☞ Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas; y,
- ☞ Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados;



Juan Martínez

Juan Martínez
Secretario General
Municipalidad de Nacunday

- 327 Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas;
- 328 Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación;
- 329 Enviar informaciones de carácter económico tributario a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría;
- 330 Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

15 - SECCION DE MEDIO AMBIENTE

Misión

- 331 Protección, preservación y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.

Cargo

- 332 Asistente

Subordinada a

- 333 Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad

Funciones

- 334 Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- 335 Coordinar con la División de Mantenimiento-Sección Mantenimiento de Plazas y Jardines de la Dirección de Obras y Servicios acciones que tiendan a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos, pudiendo tener la cooperación de las Comisiones Vecinales y divulgación pertinentes a través del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas;
- 336 Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros;
- 337 Verificar el control de la contaminación ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna;
- 338 Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio;
- 339 Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo;
- 340 Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio;
- 341 Fiscalizar el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio;
- 342 Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si en el caso que se denuncie alguna irregularidad importante, elevar por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas o a otras instituciones, para la toma de decisiones al respecto;
- 343 Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias, elementos, materiales, uniformes o según el caso, cupo de combustibles y lubricantes, para el desempeño de sus funciones;
- 344 Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas;
- 345 Solicitar por vía del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- 346 Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
- 347 Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas;
- 348 Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

16- SECCION DE FISCALIZACION

Misión

- 349 Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares.

Cargo

- 350 Fiscalizador

Subordinada a

- 351 Departamento de Obras

Funciones

- 352 Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
- 353 Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento;
- 354 Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras;
- 355 Elevar a la Jefatura de División de Obras Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
- 356 Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.

17- EPARTAMENTO DE SERVICIOS

Misión

- 357 Prestación de servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliar de basura, limpieza de las vías públicas, control de obras e inhumación en el cementerio, inspección y contrastación de pesas y medidas, inspección de instalaciones, control de marcas y señales, tablada y mercados municipales.




Juan Martínez
 Secretario General
 Municipalidad de Nacunday

Cargo

☞ Jefe

Subordinada_n

☞ Secretaria General

Funciones

- ☞ Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- ☞ Recibir informaciones de las Dependencias bajo su cargo y verificar el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los programas de trabajos establecidos;
- ☞ Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- ☞ Recibir de las Dependencias a su cargo, solicitudes de provisiones de elementos de trabajo, materiales diversos, combustibles y lubricantes y elevarlos a Consideración de la Dirección de Obras y Servicios;
- ☞ Proveer por la vía jerárquica respectiva, informaciones de carácter tributario a la
- ☞ Dirección de Administración y Finanzas;
- ☞ Solicitar vía Dirección de Obras al Departamento de Obras la revisión y/o mantenimiento de los vehículos recolectores de basuras y otros de uso en oficinas del sector o en su caso, las reparación de los mismos;
- ☞ Remitir por la vía pertinente, a la Asesoría Legal y/o al Juzgado de Faltas, informes relacionados con las actividades de las Dependencias, a los efectos consiguientes; y,
- ☞ Informar a la División de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad;
- ☞ Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- ☞ Recepcionar de la Dirección de Obras Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- ☞ Informar a la Dirección de Obras sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- ☞ Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- ☞ Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas viales de la Institución;
- ☞ Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- ☞ Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- ☞ Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la
- ☞ Institución sea inspeccionada en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y,
- ☞ Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones



Juan Martínez G.
Juan Martínez
Secretario General
Municipalidad de Nacunday