



MUNICIPALIDAD DE ÑACUNDAY
Alto Paraná - Paraguay

Pto. Paranambú-Email:municunday@outlook.com

ÑACUNDAY PARA TODOS



RESOLUCIÓN I.M N°457/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ÑACUNDAY EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM -2015).-----

Ñacunday, 28 de julio de 2.022.-

VISTO, La necesidad de establecer e implementar Manual de Funciones dentro de la Institución Municipal; y, -----

CONSIDERANDO, Que, por Resolución N°408/2022 Se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (NRM 2015). -----

Que, la Resolución N° 377/2016 de la Contraloría General de la República, en su artículo 2°, resuelve lo siguiente: **"INSTAR A LAS INSTITUCIONES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA ADOPCIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP:2015"**.-----

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE ÑACUNDAY
RESUELVE

Art. 1°APROBAR el Manual de Funciones de la Municipalidad de Ñacunday, cuyo Anexo forma parte de la presente Resolución. -----

Art. 2°ESTABLECER que Secretaría General y Comité de Control Interno, como integrante del Equipo de Gestión y serán responsables de la implementación efectiva de las Políticas del Manual de Funciones en la Institución Municipal. -----

Art. 3° - COMUNICAR a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar. -----



Juan Martínez Maidana
Juan Martínez Maidana

Secretario General



Rafael Atilio Ramírez Maidana
Rafael Atilio Ramírez Maidana

Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE ÑACUNDAY

MANUAL DE FUNCIONES



mecip
2015



MUNICIPALIDAD DE ÑACUNDAY

INTENDENCIA MUNICIPAL

R.U.C. 80013971-2

Ñacunday para Todos

1. INTENDENCIA MUNICIPAL

MISION:

Corresponde a la Intendencia Municipal, la Administración General de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58 de la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal-

CARGO:

Intendente Municipal. -

FUNCIONAS:

De conformidad con lo prescrito en la ley N° 3966/10, Orgánica Municipal tiene los siguientes deberes y atribuciones. -

1. ATRIBUCIONES:

- Ejercer la representación legal de la Municipalidad. -
- Ejercer la Administración General 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. -

2. DEBERES:

- Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 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 de la Función Pública. -
- **Expedir** Órdenes 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. -
- **Asistir** a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes de 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 para la Junta. -
- **Remitir** al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días de su promulgación. -
- **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 Regales, inherentes a los fines y objetivos municipales. -

Cargo:

Asesor

Subordinaria a:

Intendencia Municipal

Funciones:

- **Ejercer** la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la Republica, 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 jurídica 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 y Condiciones, Especificaciones técnicas 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 CONTRATACIÓN:

Misión:

Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N°- 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N-° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal. -

Cargo:

Jefe

Subordinaría a:

Intendencia Municipal

Funciones:

- **De conformidad** con el Artículo N° 10 del Decreto N°- 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 Publican (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.
- **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. -
- **Emitir** el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 338 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.

Subordinaría 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, así mismo, 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 Intendencia Municipal. -

Cargo:

Secretaria General

Subordinaría a:

Intendencia Municipal

Funciones:

- **Asistir** al Intendente Municipal en sus distintas actividades. -
- **Refrendar** cuando corresponde, los actos del Intendente Municipal. -
- **Expedir** de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal. -
- **Redactar** los mensajes y anteproyectos ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal. -
- **Redactar** reglamento 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 asar sometidos a consideración de la Intendencia Municipal. -
- **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 política, 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 Secretaria 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 Secretaria 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. -
- **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 Secretaria General para la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos. -
- **Elevar** notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones 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 currículom 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 puntos a) y c). -
- **Realizar** cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones 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 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 currículum 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 puntos 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

Subordinaría a:

Secretaria 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, y que se encuentran en trámite; Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad. –
- **Elaborar** el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaria General;
- **Ejercer** el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- **Recepcionar** y orientar a los contribuyentes y personas que acudan 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 recepcionados y retirados, y remitir a la secretaria General de forma.
- **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;
- **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 la comisión vecinal 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 y 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. -
- **Realizar** trabajos de actualización de estadísticas general. –

- **Promover** y Coordinar las actividades recreativas y festival 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. DIRECTION DE ADMINISTRATION Y FINANZAS

Misión:

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

Cargo:

Director

Subordinaría 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 Matrimonial de la Municipalidad. -
- **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. -
- **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 Secretaria 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 dejas 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

Subordinaría a:

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.
- **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. -
- **Elaborar** liquidaciones de tributos municipales, conforme to 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 imposables de los mismos en condiciones adecuadas de funcionamiento. -
- **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. -
- **Elevar** informes periódicos 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

Subordinaria 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. -
- **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 para la Sección de Comercio y Juzgado de Faltas, a los electores 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 al espectáculo públicos, el 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

Subordinaría a:

Departamento de Recaudaciones

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. -
- **Registrar** y mantener actualizados el registro Catastral Municipal y las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejorar 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. -
- **Verificar** los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, construcciones y propiedades urbanas', rurales en general. -
- **Verificar** y fiscalizar sobre los pianos, y en los sitios los excedentes municipales. -
- **Realizar** los trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, fiscalizar los loteamientos sobre planes 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 registrar 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;
- **Realizar** cualquier otra actividad compatible con sus funciones. -

12. SECCION CAJA

Misión:

Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.

Cargo:

Cajera

Subordinaría 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 pre liquidaciones. -
- **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, 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

Subordinaría a:

Intendente Municipal

Funciones:

- Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicador, renovaciones y cancelaciones. -
- Expedir Registrar 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. -

- 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. -
- 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 a todo 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

Subordinaria a:

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 económicas-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 anexara: 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 anormalidad 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;
- Proceder a Elevar 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;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación;
- Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría;
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

15. SECCION DE MEDIO AMBIENTE

Misión:

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

Cargo:

Asistente

Subordinaria a:

Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad

Funciones:

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo. -
- 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 Publican. -
- Fiscalizar el control de los desechos industriales, de los puestos de salud, mataderos y otros. -
- Fiscalizar el control del curso de las aguas en el municipio. -
- Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo. -
- Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio. -
- Fiscalizar el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio. -
- 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. -
- 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. -
- Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas. -
- 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. -
- Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas. -
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. -

16. SECCION DE FISCALIZACION

Misión:

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

Cargo:

Fiscalizador

Subordinaría a:

Departamento de Obras

Funciones:

- 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. -
- Notificar a particulares sobre cuestiones diversa as que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento. -
- 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. -
- Elevar a la Jefatura de División de Obras Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones. -

17. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Misión:

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

Cargo:

Jefe

Subordinaría a:

Secretaría General

Funciones:

- Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción. -
- Recibir informaciones de las Dependencias bajo su cargo y Benéfica 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 elevamos a Consideración de la Dirección de Obrar y Servicios. -
- Solicitar vía Dirección de Obras at 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 Órdenes 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 suman 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 inspeccionado en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



Juan Martínez Maidana

Corregido: Juan Martínez Maidana
Secretario General

Mirian Angélica Britos

Revisó: Lic. Mirian Angélica Britos
Asesora Administrativa.



Rafael Atilio Ramírez

Aprobó: Rafael Atilio Ramírez
M. Intendente Municipal