



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

Departamento de Guaira



DEFINICION DE CONCEPTOS

El presente trabajo se ha realizado en el contexto de las observaciones formuladas en el informe de la situación practicada en la Municipalidad, basado en el revelamiento general de datos personales y otras informaciones que se relacionan con el ambiente de trabajo, la distribución de tareas, su interrelacionamiento, las relaciones entre ellos, las documentaciones que se manejen y sobre todo, la eficiencia de la actividad personal.

Bajo tales circunstancias se ha elaborado el siguiente documento, en el marco general de lo siguiente:

- a) Determinar con claridad las responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que ocupa;
- b) Clasificar, ordenar e indicar el nivel jurídico de los funcionarios de la Organización;
- c) Determinar el grado de subordinación de cada cargo y de cada unidad orgánica de trabajo;
- d) Determinar el relacionamiento directo de las distintas Dependencias
- e) Detallar en forma analítica, la organización de cada cargo y de cada unidad orgánica de trabajo; y
- f) Especificar el objeto de cada unidad de trabajo.

A los efectos de obtener los resultados propuestos, se han adoptado pautas que en materia de Organización, Sistemas y Métodos (OSM), son los que generalmente se adoptan y aplican, y en nuestro caso, en detalle se explicaran con mayor claridad en las características de la estructura de la organización, que son las siguientes:

- a) La estructura organizacional en la Lineal y de Staff;
- b) Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden:
 - Dirección Superior
 - Departamentos
 - División; y
 - Sección
- c) Se expone la clasificación funcional de cada cargo, dentro del marco Gral. De organización, a saber:
 - De coordinación;
 - De control;
 - De asesoría;
 - De supervisión;
 - De línea y,
 - De apoyo
- d) El relacionamiento se expone en forma directa con otro dependencia, según los canales de vinculación existentes;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- e) Es específica concretamente la denominación de cada dependencia y la nominación de cada cargo;
- f) Es importante señalar que cada jefatura fuera de la dirección superior, relacionada con departamento y divisiones, tendrán una secretaria que no se expone en el organigrama ni en el manual de funciones, por ser estos, de características similares en cuanto a sus responsabilidades, de apoyo secretarial, tales como, mecanografía, redacción, correspondencia, tramites de expedientes, documentos, archivo y otros que determinen cada jefe y que sean compatibles con sus funciones.

Para que el presente Manual de Funciones pueda constituirse legalmente en el principal elemento de resultado de desempeño de los funcionarios y de principal instrumento de dirección y control de la Municipalidad, es necesario:

- a) Aprobar por la Resolución de Implementación de este Documento, con la participación de los Jefes de las Dependencias más importantes de la Institución;
- b) Integrar una Comisión de Implementación de este Documento, con la participación de los jefes con las Dependencias más importantes de la Institución;
- c) Iniciar la implementación de la organización definida para las Dependencias con nivel jerárquico más alto, y avanzar luego en forma escalonada a los inferiores;
- d) Hacer comprender bien a cada jefe y subalterno, el objeto de su misión y sus responsabilidades;
- e) Poner a prueba la organización por un periodo no menor de dos meses y luego profundizar el grado de cumplimiento;
- f) Como toda organización no estática, sino dinámica, realizar los ajustes que se crea convenientes, conforme a las innovaciones que son necesarias introducirlas, de acuerdo al requerimiento de la Institución;
- g) Periódicamente, la presente estructura debe ser revisada y ajustada, a fin de acompañar al proceso de cambio que dicte la Administración Gral. de la Municipalidad; y,
- h) La División de RRHH debe estar debidamente estructurada y con los antecedentes generales del personal, a fin de cooperar, en forma efectiva en el proceso de la implementación del presente documento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA MUNICIPAL

Nivel Jerárquico: Dirección Superior

Objetivos: Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración General de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51 de la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”.

Cargo: Intendente Municipal

Clasificación Funcional: Coordinación

Estructura: - Intendencia Municipal
- Asesoría Legal



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- Unidad Operativa de Contrataciones
- Secretaria General
- Dpto. de Administración y Finanzas
- Dpto. de Transito

Relación Directa: - Asesoría Legal

- Unidad Operativa de Contrataciones
- Secretaria General
- Dpto. de Administración y Finanzas
- Dpto. de Transito

Funciones: De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”, la Intendencia tiene los siguientes deberes y atribuciones:

A) Atribuciones

- a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- b) Ejercer la Administración General de la Municipalidad;
- c) Autorizar la creación y funcionamiento de comisiones de fomento comunal, juntas comunales de vecinos y reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- d) Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- e) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinaria de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requiere;
- f) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuesto contra sus propias resoluciones y de la apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- g) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;
- h) Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal, la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y a la asistencia intermunicipal.

B) Deberes

- a) Promulgar las ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso de vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”;
- b) Remitir a la Junta Municipal proyectos de ordenanzas;
- c) 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;
- d) Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- e) Contratar servicios técnicos o de asesoramiento que fueren necesarios;
- f) Participar en las actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle apoyo;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- g) Nombrar y remover al personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el estatuto del funcionario municipal o a la falta de este, la Ley del funcionario público;
- h) Expedir órdenes de pago;
- i) Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad de acuerdo al Presupuesto;
- j) Licitación pública o concurso de precios y realizar las adjuntaciones, conforme a la Ley;
- k) Establecer y reglamentar la organización de reparticiones su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- l) Elaborar y someter a consideración de la junta municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Calculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- m) Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- n) Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de treinta días siguientes;
- o) 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, en 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;
- p) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- q) Asistir a las sesiones de Junta Municipal a solicitud de esta, para suministrar los informes que les hayan sido perdidos;
- r) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios del Patrimonio Municipal;
- s) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos en el plazo de diez días hábiles de su promulgación;
- t) Remitir al Ministro del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación, y
- u) No ordenar pagos que no estén previstos en el presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

ASESORIA LEGAL

Nivel Jurídico: Departamentos

Objetivo: Asesorar 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.

Clasificación Funcional: Asesoría

Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Junta Municipal
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contrataciones
- Secretaria General
- Dpto. de Administración y Finanzas
- Dpto. de Transito

Funciones:

- a) 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 mandados que hayan sido impartidos;
- b) Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- c) Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales; además de la interpretación, aplicación y producción de dictámenes de actos administrativos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- e) Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- f) Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscriptos por contribuyentes al Municipio e informar a la Intendencia.
- g) Participar en la formulación del Pliego de Bases, condiciones y Especificaciones para el llamado a la Licitación Pública o Concurso de Precios para la construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- h) Redactar los contratos emergentes de las adjudicaciones de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley;
- i) Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones este de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- j) Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- k) Dictaminar los expedientes relacionados con edificios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- l) En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- m) Mantener informado al Intendente sobre las actividades de su sector, y
- n) Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

ASESORIA CONTABLE

Nivel Jerárquico: Departamento

Objetivo: Asesorar a la Intendencia Municipal en todo cuanto se refiera a la aplicación correcta de las normas legales y procedimientos relacionados con la administración financiera comunal.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Asesoría

Subordinada a: Intendencia Municipal

Relación Directa: - Intendencia Municipal
- Asesoría Legal
- Secretaria Legal
- Departamento de Hacienda

Funciones:

- a) Observar con el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones en el ámbito de aplicación de las dependencias del Departamento de Hacienda, informando de ello al Intendente Municipal;
- b) Asesorar al Intendente Municipal en todo lo referente al Catastro Técnico Tributario, Recaudaciones, Pagos, Contabilidad Presupuestaria y Contabilidad Patrimonial Financiera Municipal;
- c) Velar por el correcto desarrollo de la Ejecución Presupuestaria y de la Contabilidad Patrimonial y de las informaciones proveídas en tiempo y forma, y
- d) Realizar cualquier otra tarea que guarde relación con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico: Dirección

Objetivo: Asistir como apoyo a la Intendencia Municipal, así mismo, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.

Cargo: Secretario General

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Secretario General
- Mesa de Entrada y Expedición



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Junta Municipal

- Asesoría Legal

- Unidad Operativa de Contrataciones

- Secretaria General

- Servicio Social

- Dpto. de Administración y Finanzas

- Dpto. de Transito

Funciones:

- a) Asistir y apoyar al Intendente Municipal en las distintas actividades.
- b) Redactar y procesar, notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro escrito a ser firmado por el Intendente Municipal.
- c) Refrendar los actos administrativos, resoluciones y otras disposiciones generales del Intendente Municipal;
- d) Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos ingresados a la institución;
- e) Analizar y presentar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración del Intendente Municipal.
- f) Autenticar a pedido de la Intendencia Municipal copias de documentos oficiales solicitadas por la Junta Municipal u otro organismo.
- g) En ausencia y por expreso pedido del Intendente Municipal, asumir la dirección y/o conducción interna, excepto en aquellos aspectos indelegables y reservados explícitamente al cargo del Intendente Municipal.
- h) Redactar Reglamentos, Resoluciones, anteproyectos de Ordenanzas y otros documentos solicitados por el Intendente Municipal.
- i) Llevar y tener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.
- j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico: División

Objetivo: Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias, y de la institución.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Secretaria General

Relación Directa: - Intendencia Municipal

- Secretaria General

- Servicio Social

- Dpto. de Administración y Finanzas

- Dpto. de Transito



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

Funciones:

- a) Recibir, registrar y procesar las solicitudes de documentos y correspondencias varias;
- b) Expedir constancias de recepción de documentos y solicitudes recibidas del público y de las instituciones;
- c) Recibir documentos y correspondencias varias enviadas por distintas dependencias de la institución para ser remitidas fuera de ella;
- d) Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos, y
- e) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

COMITÉ DE EVALUACION

Nivel Jerárquico: Departamentos

Objetivo: Evaluar las ofertas y recomendaciones de adjudicaciones de bienes y/o servicios, para la adquisición de insumos y otros por parte de la municipalidad, buscando en los mismos, la calidad, precio y cantidad necesaria.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Staff

Subordinada a: Intendencia Municipal

Relación Directa: - Intendencia Municipal
- Unidad Operativa de Contrataciones

Funciones:

- a) Recepcionar las ofertas de Bienes y Servicios remitidos por la Unidad Operativa de Contrataciones;
- b) Efectuar el estudio y análisis de las ofertas presentadas por los principales oferentes;
- c) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación pertinente y enviar a la Unidad Operativa de Contrataciones , y
- d) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

AUDITORIA

Nivel Jerárquico: Departamentos

Objetivo: Ayudar la Intendencia Municipal en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Staff

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura: - Jefatura del Departamento

Relación Directa: - Intendencia Municipal



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

Funciones:

- a) Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos;
- b) Revisar constantemente, después de su ejecución las transacciones financieras, los libros, registros, documentos, etc. comprobando su autenticidad, veracidad y legalidad.
- c) Determinar si todos los bienes del activo están registrados y protegidos;
- d) Realizar investigaciones especiales solicitadas por la Intendencia;
- e) Preparar informes cuatrimestrales y un informe final al cierre del ejercicio fiscal, expresando recomendaciones que se juzguen adecuadas;
- f) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad;
- g) Revisar y evaluar permanentemente el sistema de control interno, recomendar las medidas correctivas cuando ocurran desviaciones de los procedimientos establecidos;
- h) Brindar toda colaboración a los auditores externos y facilitarle el acceso pleno a toda la información sobre las auditorías practicadas;
- i) Realzar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

JUZGADO DE FALTAS

Nivel Jerárquico: Departamentos

Objetivo: Juzgar las trasgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Asesoría

Subordinada a: Intendencia Municipal

Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Secretaria Privada
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Secretaria General
- Dpto. de Hacienda
- Dpto. de Higiene, Salubridad, Medio Ambiente

Funciones:

- a) Decepcionar los antecedentes de las trasgresiones hechas a las normas legales relacionadas con el ámbito Municipal.
- b) Analizar la pertenencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia.



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- c) Tomar declaraciones, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la sustracción correcta del sumario.
- d) Dictar en todos los casos, conforme a la trasgresión de las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.
- e) Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.

SECRETARIA JUZGADO DE FALTAS

Nivel Jerárquico: División

Objetivo: Prestar asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo

Clasificación Funcional: De Apoyo

Subordinada a: Juzgado de Faltas

Estructura:

- Jefe de Secretaria
- Sección Notificaciones

Relación Directa: - Juzgado de Faltas

Funciones:

- a) Llevar el control de entradas y salidas de expedientes.
- b) Tomar declaración testimonial o indagatoria;
- c) Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez;
- d) Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente al Juez;
- e) Confeccionar las Cédulas de Notificaciones y verificar sus correctas diligencias a través de la Sección de Notificaciones, y
- f) Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel Jerárquico: Dirección

Objetivo: Es el Órgano Operativo en implementar la administración tributaria y financiera de la Institución.

Cargo: Director

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Intendencia Municipal

Estructura:

- Jefatura del Departamento
- División de Liquidaciones
- División de Tesorería
- División de Contaduría



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Calculo de Recursos vigentes;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadro de Gastos;
- g) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- h) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Calculo de Recursos de la Municipalidad;
- i) Verificar el control de 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;
- j) Promover el control de inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- k) Supervisar la percepción en el tiempo y forma de los aportes que corresponden a la Municipalidad provenientes de la implementación de leyes;
- l) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Controlar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias del cargo;
- n) 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;
- o) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- p) 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;
- q) Establecer conjuntamente con el Contador y Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables Financieros correctamente elaborados;
- r) En cada caso, escribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo en el que se repone los demás pagos;
- s) En los casos necesarios, realizar la fiscalización necesaria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la municipalidad;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- t) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
- u) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la comuna;
- v) En cada caso, participar en las compras directas, las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad;
- w) 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;
- x) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos por rubros, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para el mejoramiento del sistema de recaudación. Así mismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes;
- y) Realizar cualquier tarea compatible con sus funciones.

TESORERIA

Nivel Jerárquico: División

Objeto: Custodiar los fondos, documentos y otros valores Municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Departamento de Hacienda

Estructura:

- Jefe de División
- Sección Caja
- Sección Perceptores Externos

Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Jefatura del Departamento de Hacienda
- Sección Registro y Control de Contribuyentes
- Sección Legislación de Tributos Varios
- Sección Liquidación de Impuestos Inmobiliarios
- Secretaria General
- Dpto. de Seguridad y Transito
- Dpto. de Arte y Cultura

Funciones:

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la orden de pago respectiva;
- d) Llevar el control actualizado el movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y pagares firmados a la orden de la comuna;
- f) Participar en forma periódica; conjuntamente con el Jefe del Departamento de Hacienda y en Contador en el establecimiento o revisión de los registro principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
- g) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- h) Estar a su cargo la elaboración de la orden de pago, a cuyo efecto coordinara con la Contaduría el llenado de ella informaciones necesarias y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- i) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- j) Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Hacienda y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, informe de Recaudaciones por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- k) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- l) Elaborar mensualmente Planillas de Sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la detentación legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma;
- m) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- n) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar Arqueos de Cajas y de Valores;
- o) Organizar conjuntamente, con el Cajero y Colaboradores externos la programación planifica de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos de gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;
- p) Legalizar los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía Judicial, y realizar sus seguimiento;
- q) Confeccionar la parte Diario de Caja y Bancos y el Resumen General del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;
- r) Efectuar periódicamente el arqueo de Fondo Fijo y velar por la custodia del dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- s) Controlar que todo el documento dirigido a su Dependencia sea transmitido en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos, y
- t) Realizar cualquier otra tarea conforme a la naturaleza de sus funciones.

LIQUIDACION DE TRIBUTOS VARIOS

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Elaborar Liquidación de Tributos Varios

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: División de Liquidación

Relación Directa:

- Jefatura del Departamento de Hacienda
- Jefatura de División de Liquidación
- División de Tesorería

Funciones:

- a) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática.
- b) Recepcionar informaciones proveídas por la Sección Registros y Control de Contribuyentes, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;
- c) Informar a la Jefatura de la División de Liquidaciones, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos de las liquidaciones;
- d) Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto Inmobiliario conforme al Registro actualizado manteniendo en la Sección los datos proveídos por el Departamento de Catastro, o en su momento, por la red informática, a la Sección de Liquidación de Tributos Varios, que a su vez pasara a la División de Tesorería – Sección Caja;
- e) Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección de Perceptores Externos dependiente de la División de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanentemente comunicación y coordinación con esta dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y las liquidaciones que se mantienen impagas;
- f) 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, mediante el Decreto respectivo;
- g) Informar al nivel superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

CAJA

Nivel Jerárquico: Sección

Objeto: Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: División de Tesorería

Relación Directa:

- Jefatura Departamento de Hacienda
- Jefatura División de Liquidación
- Jefatura División de Tesorería
- Jefatura División de Contaduría

Funciones:

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las dependencias que operen bajo la jurisdicción de la División de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por caja registradora;
- c) Administrar el fondo fijo conforme el reglamento respectivo;
- d) Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la sección perceptores externos;
- f) Estudiar y sugerir a la tesorería, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área, o a las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- g) Responder en forma personal por los faltantes de caja, y en los casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- h) Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la tesorería, y
- i) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nivel Jerárquico: División

Objeto: Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de las Institución.

Cargo: Jefe o Contador

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Departamento de Hacienda



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- Estructura:**
- Jefatura de la División o Contador
 - Sección Discriminación de Ingresos y Gastos
 - Sección Contabilidad Presupuestaria
 - Sección Contabilidad Patrimonial y Financiera
 - Sección de Patrimonio Municipal

- Relación Directa:**
- Intendencia Municipal
 - Secretaria General
 - Departamento de Hacienda
 - División de Liquidación
 - División de Tesorería

Funciones:

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad u que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- c) Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
- d) Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables;
- e) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la presentación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
- f) Organizar y mantener el archivo de las documentaciones contables en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
- g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado los ajustes que sean necesarios;
- h) Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación al Departamento de Hacienda sobre novedades de reprogramación a ser efectuada a los efectos consiguientes;
- i) Ordenar en forma periódica a la Sección Patrimonio la verificación de los Bienes registrados en la Institución;
- j) Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Anual de Gastos y Calculo de Recursos de la Institución;
- k) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- l) Preparar y elevar al Departamento de Hacienda, la Rendición de Cuentas de la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria Anual, dentro del plazo



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

establecido y a la que se anexara: el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero, la Comparación Analítica del presupuesto y su ejecución, el Inventario de los Bienes Patrimoniales, y

- m) Recepcionar de la Sección 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;
- n) Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base de las documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicas o computarizadas y en conformidad con las normas legales establecidas;
- o) Elevar a la División de Contaduría informes periódicos y básicamente cuatrimestrales de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales;
- p) Elevar a conocimiento de la División de Contaduría sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, así mismo el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento;
- q) Remitir a la sección Contabilidad Patrimonial y Financiera los documentos de Ingresos y Egresos, vía Jefatura de la División de Contaduría, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente;
- r) Analítica del Presupuesto y de su Ejecución;
- s) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

Nivel Jerárquico: Departamento

Objetivo: Mantener en buenas condiciones los edificios, instalaciones y vehículos en general de la municipalidad.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Intendente

Relación Directa:

- Dpto. de Administración y Finanzas
- Secretaria General

Funciones:

- a) Elevar al nivel superior un informe sobre las necesidades de elemento de trabajo, materiales y trabajos requeridos para el cumplimiento de las tareas;
- b) Recepcionar ordenes de trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas con el personal a su cargo,
- c) Recibir a los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades y materiales para el cumplimiento de las tareas;
- d) Solicitar la autorización correspondiente para la reparación de maquinarias y maquinarias viales;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- e) Realizar inspección de locales pertenecientes a la municipalidad, localizando necesidades de ampliación, refacción o demolición de los mismos;
- f) Realizar la inspección de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
- g) Cuidar el buen uso y resguardo de los materiales, elementos y herramientas de trabajo;
- h) Realizar un programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos conforme a la distribución de zonas y frecuencias;
- i) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO - INHUMACIONES

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Mantener en buenas condiciones las construcciones municipales en el cementerio y proceder a la Inhumación de cadáveres en el Cementerio Municipal.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Departamento de obras, mantenimiento y servicios.

Relación Directa: - Dpto. de Administración y Finanzas

Funciones:

- a) Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal;
- b) Elevar el nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas;
- c) Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las ordenes de trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- d) Informar al Encargado de Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de tu trabajo;
- f) Recibir el permiso de inhumación proveído por la División de Cementerio;
- g) Proceder a la inhumación del cadáver en un panteón, en columbario o en sepultura común conforme autorización respectiva y en el horario establecido;
- h) Proceder a la exhumación de cadáveres para su traslado a otros lugares, conforme a la autorización pertinente de la división del Cementerio;
- i) Archivar los documentos recibidos e informar sobre las tareas realizadas a la División de Cementerio y ;
- j) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus actividades.



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

MATADERO

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Ejercer el control de la propiedad de animales en el lugar de faenamiento; mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones del matadero municipal.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Departamento de obras, mantenimiento y Servicios.

Relación Directa: -Dpto. de Administración y Finanzas.

Funciones:

- a) Verificar las marcas y señales en el lugar de faenamiento;
- b) Presentar a la División Inspección General de Informes diarios de los animales faenados;
- c) Informar sobre irregularidades surgidas en la verificación de las marcas y señales, para la toma de decisiones;
- d) Informar a la división de mantenimiento sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las instalaciones edilicias del matadero;
- e) Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de tu trabajo;
- f) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

LIMPIEZA DE VIAS PÚBLICAS

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Mantener en buen estado de conservación las plazas, calles y jardines de la ciudad.

Cargo: Encargado

Subordinada a: Departamento de obras, mantenimiento y servicios.

Relación Directa: -Dpto. de Administración y Finanzas.

Funciones:

- a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;
- b) Realizar el programa de limpieza de las vías públicas de la ciudad;
- c) Disponer que lo recogido en la limpieza de las vías públicas, sea ubicado en el vertedero conforme al procedimiento establecido de basuras domiciliarias y de sitios públicos, conforme a la distribución de zonas y frecuencias determinadas por el Dpto. de Servicios Municipales;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- d) Disponer el cumplimiento de las normas establecidas, en relación a procedimientos adecuados en el tratamiento de las basuras en los vertederos municipales;
- e) Conservar en buen estado de funcionamiento y limpieza los edificios, parques y paseos públicos de la municipalidad;
- f) Disponer el uso correcto de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo del personal de limpieza urbana;
- g) Mantener limpios y desinfectados los vehículos de recolección de basuras;
- h) Los choferes de los vehículos de recolección de basuras, deberán operar con el cuidado necesario e informar sobre cualquier avería o desperfecto que sufran estos transportes, así mismo controlar rigurosamente el mantenimiento de los mismos;
- i) Solicitar y Recepcionar los cupos de combustibles y lubricantes necesarios;
- j) Recibir y entregar al personal los uniformes para sus tareas;
- k) Atender a los reclamos, quejas y sugerencias de vecinos, relacionados con la limpieza de los espacios públicos;
- l) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

SEGURIDAD Y TRANSITO

Nivel Jerárquico: Departamento

Objetivo: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Cargo: Jefe

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Intendencia Municipal

Relación Directa:

- Intendencia Municipal
- Juzgado de Faltas
- Secretaria General
- Departamento de Administración y Finanzas

Funciones:

- a) Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- b) Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objeto del sector;
- c) Velar con celo por el transito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- d) Informar en forma diaria al Intendente Municipal sobre las novedades ocurridas durante el día;



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

- e) Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, conforme se cumplan las normas establecidas;
- f) Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras instituciones, vía Intendencia;
- g) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, salubridad física y mecánica de los vehículos;
- h) Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general;
- i) Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados;
- j) Proponer itinerarios y horarios para el transporte colectivo de pasajeros, dentro del Municipio;
- k) Proponer paradas terminales e los vehículos del transporte públicos;
- l) Realizar cualquier actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Nivel Jerárquico: Sección

Objetivo: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones referentes al tránsito y seguridad de las personas.

Cargo: Encargado

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: División de Ordenamiento del Transito

Relación Directa:

- Jefatura de Dpto. de Seguridad y Tránsito
- Jefatura de Ordenamiento y Tránsito
- División de Transporte en Gral.
 - División Técnica
 - División de Estadísticas y legajos
 - Dpto. de Obras y Desarrollo

Funciones:

- a) Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo;
- b) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- c) Recibir informes diarios del personal a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas;
- d) Presentar informes al jefe de departamento sobre novedades ocurridas en el área, y
- e) Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE YATAITY DEL GUAIRA

INSTITUTO DE DANZA

Nivel Jerárquico: División

Objetivo: Implementar los programas de estudios establecidos

Clasificación Funcional: Línea

Subordinada a: Dpto. de Arte y Cultura

Relación Directa:

- Jefatura del Dpto. de Arte y Cultura
- Asesoría Legal
- Dpto. de Hacienda

Funciones:

- a) Participar con el jefe del Dpto. de Arte y Cultura, en la elaboración de los programas anuales de actividades;
- b) Fiscalizar las tareas educativas desarrolladas por los profesores de danzas,
- c) Proceder a la inscripción de las personas interesadas en los recursos;
- d) Desarrollar los programas de los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal;
- e) Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar las copas al Dpto. de Arte y Cultura;
- f) Suscribir conjuntamente con el Dpto. de Arte y Cultura, los certificados de Aprobación de los Alumnos en los cursos realizados, y
- g) Solicitar a la Jefatura el Departamento de las cuotas mensuales de los alumnos si fueren establecidos y mantener una estrecha comunicación sobre el particular con el Dpto. de Hacienda;
- h) Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos si fueren establecidos sobre el particular con el Dpto. de Hacienda;
- i) Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector, y
- j) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Nivel Jerárquico: Departamento

Objetivo: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 7021/22 “De Suministros y Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario y demás modificaciones.

Clasificación Funcional: Asesoría

Relación Directa:

- Intendencia Municipal



Funciones:

- a) Elaborar el Programa Anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal, sometiendo a consideración y aprobación de la máxima autoridad;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes referentes a la Unidad Operativa de Contrataciones, con el fin de lograr los objetivos del área;
- c) Redactar y revisar los contratos y documentos sobre ofertas o propuestas en los actos de licitaciones públicas y controlar que la documentación presentada este de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación vigente;
- d) Participar personalmente en la apertura de sobres de los oferentes en las licitaciones públicas y controlar que la documentación presentada este de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación vigente;
- e) Elaborar los pliegos de bases y condiciones particularmente para cada licitación pública;
- f) Emitir dictámenes que justifiquen los causales de las contrataciones;
- g) Capacitarse constantemente sobre las ultimas disposiciones emanadas por la Dirección de Contrataciones Públicas, referentes a los procedimientos llevados adelante en la institución;
- h) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.