



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



LAS PREMISAS BÁSICAS

RESPONSABILIDAD	De suma importancia para el desempeño de cargos de Direcciones y en las secciones - áreas – dependencias de la estructura organizacional donde; se administren recursos financieros y documentos, y se procesen y suministren informaciones y datos relacionados a ingresos y gastos de la institución.
PLANIFICACIÓN	Inherente a la formulación de los programas de trabajo, planes operativos y actividades a desarrollar, identificando los obstáculos, listando los recursos disponibles, los métodos a ser aplicados y los plazos a ser tenidos en cuenta para la ejecución de las tareas.
COORDINACIÓN	La unión de esfuerzos y recursos para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, para evitar conflictos de intereses, superposición de acciones y la mala asignación de recursos materiales, humanos y financieros.
DIRECCIÓN	El ejercicio de la dirección de las acciones y personas bajo la responsabilidad de una sola persona (unidad de mando), a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, transmitiendo instrucciones a los funcionarios a su cargo, supervisando el desarrollo de esas tareas y controlando los resultados obtenidos.
ORIENTACIÓN	Asegurar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las normas y procesos establecidos, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.
INFORMACIÓN	Transmisión a los responsables de las distintas dependencias, las resoluciones, decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de forma tal que éstos conozcan todo cuanto se resuelva en la institución.
CONTROL	Asegurar que los trabajos sean realizados conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos.
ESPIRITU DE CUERPO	A través de técnicas de gerencias y el fortalecimiento de las relaciones humanas, mantener a los funcionarios identificados con objetivos y políticas institucionales, creando condiciones apropiadas para lograr la cooperación y actuación del grupo como equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

NIVEL	Indica la posición jerárquica que posee cada sector en la estructura de la Municipalidad,
DENOMINACIÓN	Es la designación que se da a cada sector
OBJETIVOS	Son los resultados preestablecidos que deben alcanzarse mediante el desarrollo de las funciones de cada sector
RELACIONES	Indica de quién depende y sobre quiénes ejerce autoridad cada órgano
FUNCIONES	Se detallan las actividades específicas que deben ser desarrolladas por cada dependencia o responsable, debiendo interpretarse las mismas con un concepto indicativo y enunciativo, y no como limitativo y excluyente.

EN CONCLUSIÓN

Señalamos la necesidad de que el presente Manual de Organización y Funciones sea distribuido a todos los responsables de las distintas Direcciones, Divisiones y dependencias de la Municipalidad, de modo tal que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que hará posible el conocimiento individual de sus propias funciones, como también las de los demás sectores.

Queda indicado, que el organigrama y el manual no deben ser considerados como elementos de carácter absolutamente estáticos, sino que debido a la evolución permanente y a los procesos de cambios que impone la dinámica de toda organización, deben ser periódicamente revisados y actualizados a efectos de mantener su utilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NIVEL	:	AUTORIDAD EJECUTIVA INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN	:	INTENDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVOS	:	EJERCER LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
RELACIONES	:	AUTORIDAD ELECTA POR EL VOTO DIRECTO DE LA POBLACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INTENDENTE MUNICIPAL

Ejercer la institución general de la Municipalidad en el tiempo y forma establecidos desde el artículo 48 hasta el artículo 53 de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, por el artículo 167 de la Constitución Nacional y por las disposiciones legales y normativas vigentes y concordantes en materia municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



DENOMINACIÓN DEL SECTOR	:	SECRETARÍA PRIVADA
OBJETIVOS	:	Realizar actividades de asistencia directa al Intendente Municipal Atender, orientar e instruir a toda persona o institución que requiera audiencia, informaciones, entrevistas y otros.
RELACIONES	:	Depende del Intendente Municipal

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con el Intendente Municipal las actividades de su sector.
2. Atender las comunicaciones telefónicas y los envíos de fax, dirigidos al Intendente Municipal y a otros sectores de la Institución, registrarlos y proceder a su derivación – distribución correspondiente.
3. Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente Municipal.
4. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente Municipal, una vez autorizado por el mismo.
5. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente Municipal y mantenerlo informado respecto de los mismos,
6. Coordinar las actividades de su sector con la Secretaría General y demás sectores de la institución,
7. Facilitar el suministro de informaciones y orientar al público en materia de gestiones internas en la institución.
8. Atender las consultas de los demás sectores de la Municipalidad y de terceros.
9. Realizar otras tareas relacionadas con su sector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



- NIVEL : ASESORÍA FUNCIONAL
- DENOMINACIÓN : GRUPO DE COORDINACIÓN
- OBJETIVOS : Tratar los distintos aspectos relacionados con la gestión de las dependencias de la Municipalidad.

El Grupo de Coordinación responde a una doble necesidad;

1. Proporcionar un marco adecuado para el intercambio de ideas u opiniones entre los responsables de las distintas dependencias de la Municipalidad y el Intendente Municipal,
2. Examinar las situaciones positivas y negativas del desempeño de las distintas dependencias de la institución.

- CONSTITUCIÓN : Estará constituido por
- El Intendente Municipal,
 - El/la Secretario/a General
 - El/la directora/a Administrativo,
 - El Director de Obras y Planeamiento Territorial,
 - El Director tránsito,
 - El/la Asesor/a Contable
 - El/la Jefe/a de Recaudaciones

Asimismo, por invitación del Intendente Municipal, podrán participar de las reuniones los representantes del legislativo municipal y otros funcionarios de la institución.

FUNCIONAMIENTO

- ❑ El Grupo de Coordinación se reunirá en la última semana de cada mes, o cuando lo convoque el Intendente Municipal,
- ❑ Las reuniones serán presididas por el Intendente Municipal,
- ❑ Las decisiones se tomarán por acuerdo de los miembros del grupo, las cuales no tendrán fuerza ejecutiva sino por medio de resoluciones del Intendente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



NIVEL	:	DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVOS	:	Realizar actividades de apoyo directo a la Intendencia Municipal
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia Municipal y dirige y controla las actividades de la Mesa de Entradas, Archivo y documentaciones.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con el Intendente Municipal las actividades de su dependencia.
2. Recabar los datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones del Intendente Municipal,
3. Redactar y procesar, notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro escrito a ser firmado por el Intendente Municipal, y proceder a la distribución de los mismos.
4. Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre los trámites que se realizan en las distintas dependencias de la institución.
5. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos ingresados a la institución.
6. Controlar que todos los documentos dirigidos al Intendente Municipal sean tramitados al día.
7. Atender las consultas de las demás dependencias de la institución y de terceros.
8. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes, que observare en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
9. Acordar con la Secretaría de la Junta Municipal el manejo de los documentos y trámites oficiales de la institución.
10. Refrendar las Resoluciones y actos administrativos del Intendente Municipal,
11. Autenticar copias de documentaciones oficiales solicitadas por la Junta Municipal o por petición escrita de terceros.
12. Promocionar la gestión institucional estableciendo vínculos programáticos y operativos con instituciones oficiales y privadas del distrito, con otros municipios del departamento y el resto del país,
13. En ausencia y por expreso pedido del Intendente Municipal, asumir la dirección y representación institucional, excepto en aquellos aspectos indelegables y reservados explícitamente al cargo del Intendente Municipal.
14. Controlar la adecuada utilización y conservación de equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



FUNCIONES ADICIONALES ASUMIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL

1. Establecer vínculos programáticos con la sociedad para la promoción y generación de actividades culturales, deportivas y recreativas.
2. Identificar y promocionar la disponibilidad de becas, pasantías y cursos de especialización en el país y en el exterior para su aprovechamiento por hombres y mujeres de gestión en el ámbito local,
3. Implementar en representación institucional o en acuerdo con organizaciones del ámbito local, acciones de educación, información y orientación, que promuevan una actitud responsable, creativa y de valoración hacia la familia, la salud sexual y reproductiva, el medio ambiente y los recursos naturales, tanto en la niñez como en la adolescencia y juventud.
4. En arreglo a las disponibilidades presupuestarias autorizadas por la Dirección Administrativa, comprometer los medios institucionales adecuados para el desarrollo de campañas de divulgación del patrimonio histórico – cultural local, la transmisión de valores y preservación de la identidad cultural por parte de adultos mayores.

NIVEL : DIVISIÓN

DENOMINACIÓN : DE ASEO URBANO Y ESTABLECIMIENTOS

OBJETIVOS : Prestar servicios de calidad a la comunidad en materia de:
❖ Arreglo, reparación y heroseamiento de calles, avenidas y paseos
❖ Mantenimiento y reparaciones de establecimientos municipales,

RELACIONES : Depende de la Secretaría General

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Programar conjuntamente con el personal / jornalero a su cargo, las actividades a ser realizadas para brindar a la comunidad los servicios esenciales básicos, con la máxima eficiencia posible.
2. Atender las consultas, sugerencias y pedidos formulados por diversos sectores de la comunidad.
3. Estudiar y sugerir al Secretario General, las opciones de solución para los inconvenientes que se pudieren observar en el desarrollo de los servicios; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
4. Verificar la ejecución de rutinas de limpieza y mantenimiento de vías públicas, así como los trabajos específicos asignados al personal / jornalero a su cargo.
5. Verificar el buen estado de conservación de infraestructuras comunales de uso público, como el matadero, cementerio, mercado, etc.
6. Controlar el funcionamiento correcto del tablero de comando (de luces y tomas), de las instalaciones sanitarias y portones de acceso a las instalaciones citadas precedentemente.
7. Controlar el adecuado mantenimiento y limpieza de los paseos, avenidas y parques públicos; sus canteros, sistemas de provisión de agua e iluminación.
8. Efectuar con anticipación el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de los servicios establecidos.
9. Adoptar medidas y registros alternativos de supervisión y control del manejo de los recursos materiales y financieros provenientes de la prestación de servicios en esos establecimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – ENCARGADO DE MATADERIA

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el faenamiento de animales en el Matadero Municipal, comprobando la emisión del correspondiente bono de faenamiento en cada caso.
2. Verificar la ejecución de rutinas de limpieza y mantenimiento de vías públicas, así como los trabajos específicos asignados al personal / jornalero a su cargo.
3. Verificar el buen estado de conservación de infraestructuras comunales de uso público, como el matadero, cementerio, mercado, etc.
4. Controlar el funcionamiento correcto del tablero de comando (de luces y tomas), de las instalaciones sanitarias y portones de acceso a las instalaciones citadas precedentemente.
5. Controlar el adecuado mantenimiento y limpieza de los paseos, avenidas y parques públicos; sus cancheros, sistemas de provisión de agua e iluminación.
6. Efectuar con anticipación el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de los servicios establecidos.
7. Adoptar medidas y registros alternativos de supervisión y control del manejo de los recursos materiales y financieros provenientes de la prestación de servicios en esos establecimientos

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sugerimos un esquema organizativo basado en la limitada cantidad de funcionarios del área y la baja complejidad del esquema de trabajo, de tal forma que sectores que hoy funcionan separadamente, se fusionen en la Dirección Administrativa.

NIVEL	:	DIRECCIÓN	1
DENOMINACIÓN	:	ADMINISTRATIVA	
OBJETIVOS	:	Realizar las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad, en las áreas de Contabilidad, Recaudaciones, Patrimonio, Recursos humanos, compras, Seguimiento, etc.	
RELACIONES	:	Depende del Intendente Municipal y supervisa las actividades de: a. La División de Contabilidad, b. La División de Recaudaciones c. La División de UOC	

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los demás directores, las actividades del sector administrativo, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas en los planes operativos anuales y presupuestos institucionales,
2. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a las políticas, presupuestos, normas y procedimientos vigentes,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



3. Prestar los servicios de carácter administrativo y financiero, requeridos por las direcciones de la Municipalidad, para facilitar el normal desarrollo de las funciones y programas de pagos de la Municipalidad,
4. Identificar las prioridades y los compromisos pendientes de ejecución, con las partidas asignadas a los programas presupuestarios de la institución, las cuales periódicamente se someterán a consideración del Intendente Municipal.
5. Preparar con la debida anticipación los planes y programas que permitan prestar con eficacia el apoyo logístico - administrativo a las Direcciones y Proyectos de la Municipalidad.
6. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual, en coordinación con las demás Direcciones.
7. Ejecutar el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos conforme a las normas vigentes y gestionar las adiciones y/o transferencias de Crédito Presupuestario.
8. Ejercer los controles administrativos internos que permitan el cumplimiento de las disposiciones que regulen el manejo de los recursos municipales y la rendición de cuentas de los ingresos, los gastos e inversiones de todos los fondos, según la legislación vigente.
9. Recibir la totalidad de las recaudaciones provenientes de la venta de bienes y servicios, y demás ingresos a favor de la Municipalidad; depositarlas en las cuentas habilitadas, registrarlas y efectuar las proyecciones de las asignaciones presupuestarias a ser financiadas con dichos ingresos.
10. Efectuar la totalidad de los pagos de la Municipalidad, en concepto de gastos ordinarios o previstos por leyes especiales, de acuerdo a las disposiciones vigentes, utilizando para ello las cuentas bancarias dispuestas para esos efectos.
11. Participar en la selección de funcionarios para los sectores a su cargo y de las otras dependencias municipales.
12. Participar en la evaluación de desempeño del personal de las Divisiones a su cargo, y de otras dependencias conjuntamente con sus respectivos directores, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
13. Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios de los sectores a su cargo y de las demás dependencias – a solicitud de sus directores - conforme a normas y procedimientos vigentes.
14. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de divisiones y dependencias a su cargo.
15. Controlar el movimiento del personal, confeccionar los legajos individuales de los funcionarios y efectuar las liquidaciones de haberes, viáticos, becas y verificar el cumplimiento de lo devengado.
16. Controlar y administrar la utilización de los bienes de propiedad de la Municipalidad, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones vigentes en cuanto a administración, control, custodia, registro e inventario de estos bienes.
17. Controlar y compulsar los extractos de las cuentas bancarias abiertas a la orden de la Municipalidad,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



18. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos de los sectores a su cargo,
19. Administrar los Servicios Generales de la Municipalidad, incluidos Mantenimiento y Conservación de Bienes.
20. Elaborar la memoria anual y los informes que muestran las gestiones de carácter administrativo, financiero y contable, y formular las recomendaciones tendientes al mejoramiento de los servicios que se le encomiendan.
21. Coordinar con los organismos regionales, nacionales e internacionales de asistencia técnica y financiera, las gestiones relacionadas con la ejecución de proyectos de Desarrollo local.
22. Mantenerse informado respecto de las actividades de las divisiones a su cargo, a través de los informes respectivos,
23. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Dirección; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procesos,
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes que se relacionan con los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Asesorar al Intendente Municipal en el estudio y solución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa, y colaborar con los otros directores para el mejor desempeño de las actividades que deban realizarse.
2. Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de las divisiones que integran la Dirección, para cumplir con eficiencia sus funciones, mediante el seguimiento y verificación de las normas, procedimientos y sistemas operativos establecidos y las instrucciones recibidas del Intendente.
3. Estudiar, analizar y proponer las modificaciones de las normas, sistemas, métodos y procedimientos de los trabajos administrativos, financieros y contables.
4. Asesorar a las Direcciones de la Municipalidad, para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuestos, en forma ordenada, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.
5. Dirigir y controlar el adecuado apoyo administrativo y financiero de las unidades operativas a su cargo, a las dependencias de la Municipalidad encargadas de ejecutar los programas y proyectos de Desarrollo local.
6. Dirigir y coordinar con las Direcciones de la Municipalidad, las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto de gastos e inversiones, así como las previsiones de compras, suministros y contratación de obras y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



7. Suscribir junto al Intendente las órdenes de pago, cheques u otros documentos que impliquen pagos u obligaciones a cargo de la Municipalidad, aplicando las normas que regulan el proceso de ejecución presupuestaria como también las actuaciones administrativas que faciliten el normal movimiento de los fondos.
8. Controlar las órdenes de pago para la liquidación de sueldos, gastos operativos y de inversión, verificar los descuentos y disponer la emisión de los cheques y entregarlos a los beneficiarios, con ajuste a los procedimientos establecidos en este manual.
9. Realizar en forma oportuna las reprogramaciones de los créditos presupuestarios para cubrir necesidades operativas, en función a la obtención de los objetivos y prioridades institucionales establecidas.
10. Intervenir personalmente en la apertura de los sobres de oferentes en las licitaciones públicas y concursos de precios llamados por la Municipalidad.
11. Dirigir y controlar las actividades relativas a las rendiciones de cuentas, a fin de que los mismos se realicen en tiempo y forma, de conformidad con las normas y procedimientos que rigen la materia.
12. Dirigir y controlar los registros oportunos y correctos de las operaciones, mediante la estricta observancia de las normas, procedimientos y sistemas vigentes para la contabilización pública.
13. Dirigir y controlar la emisión de los informes financieros en tiempo y forma, tanto analíticos como consolidados, conforme a los sistemas, normas y procedimientos vigentes en materia de contabilidad pública y los adoptados en forma específica y adicional solicitado por los organismos de control.
14. Elaborar informes periódicos y memorias anuales para conocimiento del Intendente, en los cuales se condensan las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, los resultados obtenidos, el estado económico y financiero de la Municipalidad y las sugerencias para el futuro.
15. Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias subalternas.
16. Controlar en forma sistemática el grado de aplicación y eficacia del sistema de control interno, administrativo - financiero. Principalmente con relación al manejo de los recursos y fondos públicos de la Municipalidad.
17. Verificar el mantenimiento actualizado del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
18. Administrar el personal asignado a la Municipalidad y tomar parte activa en su reclutamiento y propiciar su adiestramiento.
19. Dirigir y controlar las actividades de procesamiento electrónico de datos de los diversos sistemas informáticos en el área administrativa - financiera, bajo su responsabilidad, cuidando que estos estén adecuadamente mantenidos.
20. Participar en las reuniones o eventos realizados por el Ministerio de Hacienda u otras dependencias que guardan relación con las funciones de la Dirección Administrativa.
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y demás disposiciones que se relacionen con las gestiones a su cargo.

FUNCIONES ADICIONALES ASUMIDAS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Redactar y procesar notas, circulares, informes, memorandos y otros.
2. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



3. Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la dependencia.
4. Proveer información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados a la Dirección Administrativa.
5. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área Administrativa, no especificada precedentemente.
6. Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección Administrativa.

1. Funciones asumidas por el auxiliar del Áreas Administrativo

- 1) Confeccionar los legajos individuales de los funcionarios y efectuar las liquidaciones de haberes, viáticos,
- 2) Confeccionar los cheques a los beneficiarios, para su registro correspondiente.
- 3) Redactar y procesar notas de pedidos, orden de compra, resoluciones, memorandos, planillas de pagos, y otros documentos componentes de legajo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4) Realizar los controles de los documentos respaldatorios, de los egresos, entregar los cheques a los beneficiarios, y remitir las documentaciones al Área Contable para su registro y rendición de cuentas.
- 5) Resguardar los cheques y las chequeras en stop de la Institución.
- 6) Realizar todas las tareas relacionadas con sus funciones.

NIVEL : DIVISIÓN

DENOMINACIÓN : CONTABILIDAD

OBJETIVOS : Brindar informaciones confiables, eficientes y oportunas para la toma de decisiones, a través de la realización de actividades de registración y control contable de las operaciones efectuadas en el ámbito municipal.

RELACIONES : Depende de la Dirección Administrativa

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar anualmente, conjuntamente con el/la directora/a Administrativo, las actividades del sector, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles,
2. Planificar mensualmente y en los casos necesarios, las actividades a ser realizadas en el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles,
3. Requerir y recibir, de la División de Recaudaciones la comprobación, codificación e información de todas las operaciones contables ocasionadas por el manejo de los recibos de ingresos, planillas de cobranzas y demás comprobantes utilizados en la gestión financiera, y contabilizarlos siguiendo los procedimientos establecidos por los organismos competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



4. Practicar periódicamente arqueos de efectivos, cheques y otros valores en caja, así como de comprobantes de ingresos, planillas de informes producidos por la División de Recaudaciones.
5. Elaborar el legajo de Rendición de Cuentas, de todos los ingresos, los gastos e inversiones de fondos presupuestarios, según la legislación vigente.
6. Elaborar balances mensuales y anuales, estados contables y cuadros analíticos y estadísticos, según corresponda, conciliar sus cuentas y presentarlas a la Dirección Administrativa.
7. Suministrar datos financieros para la elaboración de presupuestos, formación de estadísticas y evaluación de los programas a cargo de la Municipalidad.
8. Llevar libros de bancos donde se registren diariamente los movimientos de ingresos y egresos de cada una de las cuentas bancarias dispuestas a la orden de la Municipalidad, estableciendo los respectivos saldos.
9. Efectuar las conciliaciones de cuentas y de los saldos bancarios.
10. Remitir periódicamente a las instancias de control respectivas los informes de ejecución presupuestaria y balances, vía Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

1. Dirigir y coordinar las tareas del Área e informar periódicamente a la Dirección Administrativa acerca de su funcionamiento.
2. Certificar las actuaciones administrativas y financieras, tales como: balances, estados contables, cuadros estadísticos y otros, que se originen en el Área.
3. Preparar y /o revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos a registrarse en el Sistema de Contabilidad.
4. Preparar y/o revisar los asientos para el registro contable.
5. Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los ingresos, los pagos efectuados y los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajuste y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud.

NIVEL : DIVISIÓN

DENOMINACIÓN : RECAUDACIONES

OBJETIVOS : Mejorar las recaudaciones tributarias a través de la ejecución de actividades administrativas transparentes y eficientes, que a su vez disminuyan los atrasos e incumplimientos en el pago de obligaciones varias de los contribuyentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



RELACIONES : Depende de la Dirección Administrativa y supervisa las actividades de las siguientes dependencias;

- Caja
- Liquidaciones
- Cobranzas

FUNCIONES GENERALES

1. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo,
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina de su sector.
3. Confeccionar los Partes Diarios de Ingresos y Depósitos, siguiendo lo establecido en el manual de procedimientos.
4. Preparar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones que los contribuyentes que así lo soliciten.
5. Efectuar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones que la unidad de Cobranzas solicite, a los efectos de la gestión de cobro domiciliario a los contribuyentes.
6. Planificar y ejecutar los trabajos de cobranzas a los contribuyentes,
7. Modificar, actualizar y depurar los registros de contribuyentes y base de datos disponibles en los sistemas informáticos y/o manuales de la Municipalidad.
8. Generar informes de estado de cuenta de los contribuyentes y remitir avisos de pagos a los mismos u ofreciendo mecanismos de amortización y exenciones en las formas establecidas por la legislación vigente.
9. Producir estados de cuentas de morosidad clasificados por tipos de tributos y antigüedad de atrasos, a los efectos de adoptar procedimientos generales y específicos de gestiones de cobros en instancias superiores de la institución.
10. Percibir en ventanilla los pagos efectuados por los contribuyentes y recibir documentadamente las rendiciones de cobros efectuados por los agentes de cobranzas.

DENOMINACIÓN
DEL SECTOR : CAJA

OBJETIVOS : Atención eficiente a los contribuyentes para el pago de tributos municipales

RELACIONES : Depende de la División de Recaudaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA CAJA

1. Brindar una cordial, ágil y efectiva atención a las personas que efectúan gestiones, consultas y pagos en mostrador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



2. Percibir en ventanilla los pagos efectuados por los contribuyentes, extendiendo los respectivos comprobantes de pagos confeccionados por liquidaciones.
3. Recibir, custodiar y remitir a la Dirección Administrativa en forma diaria, las recaudaciones provenientes de los pagos efectuados por los contribuyentes en ventanilla,
4. Producir en forma diaria, informes de arquezos de caja, con sus documentos respaldatorios, y remitirlos a la Dirección Administrativa.
5. Suscribir / firmar en carácter de conformidad, las constancias de cobros efectuadas por los agentes de cobranzas.
6. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de informes, comprobantes, documentos y registros de operaciones de caja.
7. Atender las consultas efectuadas por las demás dependencias de la División, de la Dirección Administrativa o de otras dependencias municipales, que guarden relación con Caja.

DENOMINACIÓN

DEL SECTOR : LIQUIDACIONES

OBJETIVOS

: Administrar las informaciones y datos relacionados a los contribuyentes del Municipio y proveer informaciones confiables para la percepción de los tributos derivados de la posesión de títulos y derechos sobre bienes inmuebles, o de las obligaciones por la prestación de ciertos servicios y a los derechos municipales por el desarrollo de actividades económicas de los contribuyentes.

RELACIONES

: Depende de la División de Recaudaciones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LIQUIDACIONES

1. Brindar una cordial, ágil y efectiva atención a las personas que efectúan gestiones y consultas en mostrador.
2. Por los medios manuales o informáticos disponibles, emitir los comprobantes de pagos de los contribuyentes, para que estos efectúen las cancelaciones respectivas en Caja.
3. Realizar las liquidaciones de los contribuyentes, solicitados por Cobranzas.
4. Sugerir a las dependencias institucionales que administran la prestación de servicios municipales ocasionales o permanentes, los instrumentos o registros apropiados para el levantamiento de informaciones relevantes, con el propósito de clasificarlas e incorporarlas a la base de datos de la institución.
5. Periódicamente elaborar listados actualizados de morosidad de contribuyentes y remitirlos a la superioridad inmediata a los efectos de adoptar estrategias de cobranzas generales y específicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



6. Con apoyo de la Dirección de Planeamiento Territorial y/o de otras dependencias o por sí mismo, mantener los registros, informaciones y datos de los contribuyentes actualizados, protegidos y seguros.
7. Cooperar con las Juntas Comunales de Vecinos en la construcción de registros actualizados para la percepción de los diferentes tributos.

DENOMINACIÓN

DEL SECTOR : COBRANZAS

OBJETIVOS

- : Efectuar el seguimiento de los contribuyentes municipales para;
1. la percepción de los impuestos, tasas o contribuciones
 2. la notificación de la situación de vencimientos, moras, etc.

RELACIONES

: Depende de la División de Recaudaciones y supervisa el trabajo de los agentes de cobranzas

FUNCIONES RELACIONADAS CON COBRANZAS

1. Requerir a las instancias internas respectivas, las informaciones del estado de cuenta de los contribuyentes y en base a ello elaborar el plan periódico de cobranzas.
2. Coordinar con la Dirección Administrativa, los procedimientos y mecanismos de notificación / aviso de pagos a los contribuyentes.
3. Organizar las salidas de los funcionarios afectados a la dependencia, para efectuar los avisos o cobranzas domiciliarias,
4. Realizar informes diarios de los avisos y cobranzas efectuadas.
5. Mantener un listado de procedimientos y trámites de cobranzas a los efectos de evaluar el seguimiento histórico brindado a cada caso en particular, registrando las respuestas brindadas por los contribuyentes.
6. Con apoyo de Liquidaciones, confeccionar un estado de cuentas de morosidad por rubros (Impuestos, tasas, contribuciones), y elevar a la Dirección Administrativa a los efectos de adopción de estrategias institucionales para la gestión de cobros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LOS AGENTES DE COBRANZAS

1. Las personas designadas por Resolución de la Intendencia Municipal, para efectuar cobranzas y avisos domiciliarios, asumen la responsabilidad única y exclusiva por la rendición diaria de las recaudaciones efectuadas.
2. Presentar un reporte diario de las gestiones realizadas, detallando los ingresos percibidos por contribuyentes, los comprobantes expedidos a los mismos y las notificaciones o avisos entregados.
3. De acuerdo a la relevancia y pertinencia de los casos, reportar por escrito los comentarios, quejas y/o sugerencias realizadas por los contribuyentes al momento de recibir las notificaciones o efectuar los pagos de tributos municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



NIVEL	:	DIVISIÓN
DENOMINACIÓN	:	UOC – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
OBJETIVOS	:	Cumplir las disposiciones legales de la ley 2051/03 y su decreto reglamentario N° 21909; y al mismo tiempo transparentar el proceso y garantizar igualdad de condiciones para todos los sectores vinculados a los casos de contrataciones públicas.
RELACIONES	:	Depende de la Dirección Administrativa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON UOC

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
2. Actualizar en forma permanente los datos en el SICP.
3. Remitir informes a la UCNT.
4. Notificar a la UCNT el incumplimiento de Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones.
5. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada modalidad de Contratación, tramitar el Llamado y la venta de pliegos, responder a las aclaraciones, comunicar enmiendas, recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, refrendar la recomendación emitida por el Comité, elevar a la máxima Autoridad del Convocante, etc.
6. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecida en el Art. 33° de la Ley.
7. Gestionar la formalización de contratos y recibir las garantías correspondientes.
8. 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.
9. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

NIVEL	:	DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	OBRAS Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
OBJETIVOS	:	Programar y ejecutar obras comunales de bien público y ejercer la supervisión y el control sobre el diseño, desarrollo y seguridad de obras de uso privado.

Contribuir al mejoramiento de la gestión institucional produciendo y Proveyendo informaciones precisas y actualizadas en relación:
❖ Al Catastro urbano,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



- ❖ A la valoración económica de los bienes de dominio privado municipal,
- ❖ A la formulación de propuestas en materia de aprobación de loteamientos, arrendamientos, desarrollo urbanístico, etc.

RELACIONES : Depende de la Intendencia Municipal y supervisa las actividades de:

- ❑ La División de Catastro,
- ❑ La División de Obras

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

1. Coordinar con el Intendente, las actividades del sector, de acuerdo a los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y presupuestos institucionales,
2. Dirigir y controlar los resultados de las obras a su cargo, conforme a presupuestos, normas y procedimientos vigentes,
3. Planificar, presupuestar, organizar y ejecutar las obras físicas de interés comunitario,
4. Dirigir y controlar los funcionarios y operarios de maquinarias y equipos a su cargo,
5. Coordinar con comisiones de trabajo, con Juntas Comunales de Vecinos o beneficiarios directos de las obras, los servicios de apoyo material, financiero y humano para la construcción y/o reparación de obras de uso público,
6. Autorizar y supervisar la ejecución de obras de carácter privado en sujeción a ordenanzas y normas jurídicas vigentes,
7. Reparar, mantener y preservar los bienes materiales a su cargo,
8. Evaluar e informar al Intendente los problemas derivados por el uso indebido o el desgaste por el transcurso del tiempo de las maquinarias, instalaciones y construcciones de uso público, como parques, plazas, avenidas, paseos, etc.
9. Programar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser realizadas para el mantenimiento, ampliación y reparación de las infraestructuras de uso público,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

1. Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades del sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas en los planes operativos anuales y presupuestos institucionales,
2. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las Divisiones a su cargo, conforme a las políticas, presupuestos, normas y procedimientos vigentes,
3. Dirigir los trabajos de mantenimiento, actualización y modernización del catastro municipal, de acuerdo a los medios financieros, materiales y humanos disponibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



4. En el ámbito de planeamiento físico municipal, proponer las medidas necesarias para un mejor ordenamiento y aprovechamiento de los recursos naturales, ambientales e infraestructuras disponibles, de manera a conjugar armónicamente los diferentes intereses ciudadanos; viviendas, trabajo, recreación, seguridad, abasto y transporte.
5. Proponer en base a las realidades físicas, territoriales, financieras, etc. la expansión de áreas urbanas, con las estimaciones favorables que la adopción de esta medida pueda representar a los intereses municipales.
6. Preparar contratos de arrendamiento de propiedades del dominio municipal a favor de terceros.
7. Apoyar a las Comisiones de la Junta Municipal en materia de Planificación Física y Urbanística de manera a producir dictámenes favorables, pertinentes y oportunos a favor del bienestar comunitario, por encima de intereses particulares.
8. Sugerir a las instancias de resolución institucional, la aprobación o el rechazo de los pedidos de loteamientos de inmuebles privados.
9. Efectuar visitas de inspección a domicilios particulares y/o comerciales con el propósito de relevar y actualizar informaciones referidas a; uso del inmueble, superficie de construcción, tipos de materiales empleados, dimensiones de la propiedad, tipos de calles lateral y frente, servicios públicos disponibles, etc
10. Efectuar visitas de inspección a propiedades sin edificación (baldíos) para relevar y actualizar informaciones referidas a las dimensiones de la propiedad, tipos de calle lateral y frente, servicios públicos disponibles, etc
11. Efectuar visitas de inspección a propiedades sin edificación (baldíos) con el propósito de relevar y actualizar informaciones referidas a las condiciones de su conservación (limpieza, malezas, alimañas, etc.)
12. Elaborar informes clasificados a partir de los datos e informaciones recabadas precedentemente e informar a la División de Catastro para proceder a actualizar los registros disponibles en la institución

NIVEL	:	DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	DE TRÁNSITO
OBJETIVOS	:	Velar por la observancia y aplicación de los reglamentos de seguridad y tránsito vehicular, sean estos de carácter público o privado
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

1. Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades del sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas en los planes operativos anuales y presupuestos institucionales,
2. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme a las políticas, presupuestos, normas y procedimientos vigentes,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



3. Dirigir los trabajos de mantenimiento y modernización de las señalizaciones y simbologías de usos en el tránsito,
4. Velar porque las expediciones de documentaciones para el uso de las personas y medios de locomoción se ajusten a los reglamentos y disposiciones legales en la materia,
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad exigidas para la circulación de rodados por las calles del distrito,
6. Cooperar con las reparticiones de control de circulación y seguridad en el tránsito que intervengan en las áreas y vías habilitadas y que se encuentren amparadas por las disposiciones legales vigentes,
7. Mantener actualizado los registros de expediciones de identificaciones personales y habilitaciones de rodados, en coordinación y consulta con la División de Recaudaciones (Liquidaciones),
8. Promover campañas de formación y educación vial en las modalidades que las condiciones materiales lo permitan,
9. Levantar las infracciones ajustadas a las disposiciones en materia de tránsito y seguridad de personas y rodados

NIVEL	:	DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	PRODUCCIÓN
OBJETIVOS	:	Desarrollar actividades tendientes a elevar el nivel de vida de las familias rurales a través de la implementación de: <ul style="list-style-type: none">◆ Producción hortícola para consumo y renta◆ Producción de rubros de autoconsumo.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar con el Director del Área, las actividades del sector, de acuerdo a los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y presupuestos institucionales,
2. Gestionar la realización periódica de censos y encuestas de diagnóstico de la situación productiva del municipio, con el fin de utilizar los resultados de dicha actividad como información clave para la planificación y toma de decisiones.
3. Otorgar los estímulos y apoyo económico para la siembra de diversos cultivos hortícolas, mediante recurso institucional.
4. Promover la integración de asociaciones rurales.
5. Formular dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CNEL. MACIEL



6. Organizar y patrocinar ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural
7. Preparar y presentar informes al jefe inmediato de las actividades realizadas y de las fortalezas y debilidades encontradas.
8. Mantener una base de datos actualizada y gestionar alianzas con instituciones, organizaciones y profesionales a fin de intercambiar conocimientos y apoyo técnico.

NIVEL	:	DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	:	CULTURA
OBJETIVOS	:	Promover y difundir la educación artística y las bellas artes, procurar la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
RELACIONES	:	Depende de la Intendencia Municipal

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar con la Intendencia, las actividades del sector, de acuerdo a los objetivos establecidos en los planes operativos anuales y presupuestos institucionales,
2. Elaborar el programa anual de actividades a realizar por el Departamento de Cultura, en cuanto a eventos culturales se refiere y remitirlo a la Intendencia Municipal para su consideración.
3. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
4. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
5. Orientar y apoyar al personal docente en aspectos culturales de los programas de estudio. Detectar los problemas que surjan en la realización de los programas y los proyectos que de él se deriven.
6. Proporcionar la información suficiente a la Intendencia de las actividades, proyectos y programas que es necesario divulgar.
7. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados por la Dirección.