

## JUSTIFICACION

### JUSTIFICACION DE PROPUESTAS DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA LA MUNICIPALIDAD DE ITAPUA POTY

El propósito de la nueva organización es brindar a los contribuyentes servicios más eficientes, eficaz y económico, para lo cual es necesaria la asignación de funciones, actividades y tareas evitando la duplicación de labores, procedimientos y funciones burocráticos, así como la sobrecarga de trabajo en los distintos niveles operativos y teniendo en cuenta que en el presente manual se determinan las funciones en forma detallada y clara, con el objeto de llenar con los funcionarios con mas experiencia, idoneidad, honestidad y capacidad los cargos con que cuenta la Municipalidad de Itapúa Poty.

La elaboración de la organización administrativa se basa en cuatro aspectos, que son:

- Organización es el proceso por el cual los seres humanos trabajan en forma efectiva y armoniosa, asumen las responsabilidades delimitadas y compatibles con su autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución.
- La asignación de funciones, actividades y tareas a cada sector y dependencia de la Institución, con sus responsabilidades y obligaciones, a los efectos de poder medir el cumplimiento de los objetivos de la Organización.
- Dividir la carga de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Llamado como la División del trabajo.
- Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, conocido como la Departamentalización.
- Especificar quién depende de quién en la organización. Esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía en la organización.
- Ayudar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades determinadas en las normativas legales y reglamentarias que regulan las actividades de la Institución.
- Constituirá un mecanismo dinámico de elemento de consulta para todos los funcionarios de la Institución.
- Se establece en forma clara un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidades de cada funcionario y empleado contratado, los niveles de autoridad y las líneas de mando de comunicación.

***JUNTA MUNICIPAL:***

Regido por Ley 3966/2010 Orgánica Municipal

***INTENDENCIA:***

Regido por Ley 3966/2010 Orgánica Municipal

***AUDITORIA INTERNA:***

Es la unidad de control y fiscalización de las actividades de la Institución, cuyas funciones y responsabilidades se hallan determinadas en el Art. 60 de la ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado.

***COMITÉ DE EVALUACION:***

La creación de dicha dependencia en la múltiples funciones de evaluación de ofertas en los llamados de concurso de ofertas y licitación publica de acuerdo a lo que determina la ley 2051/03.

***ASESORIA LEGAL:***

Es el organismo de Staff dentro de toda organización que sirve de Apoyo en el tratamiento y análisis de los temas jurídicos.

***SECRETARIA GENERAL:***

Esta dependencia se encarga de la elaboración de las Resoluciones, Notas, procesamiento de expedientes y refrendarlas con su firma.

***DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:***

Constituye la UAF de la Institución cuyas funciones y responsabilidades se encuentran embarcadas al manejo del SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera, conforme la ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado.

## **PREMISAS BASICAS**

### **PLANIFICACIÓN**

El establecimiento por escrito de las acciones, tareas o actividades, se realiza con el fin de poder alcanzar los objetivos propuestos, buscando la utilización correcta de los recursos materiales, financieros y humanos con eficiencia, eficacia y economía.

### **ORGANIZACIÓN**

La Organización es el proceso por el cual los seres humanos trabajan en forma efectiva y armoniosa, asumen las responsabilidades delimitadas y compatibles con su autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución.

Se establece en forma clara un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidades de cada funcionario y empleado contratado, los niveles de autoridad y las líneas de mando de comunicación.

### **DIRECCIÓN**

La determinación de las acciones, tareas y labores establecida por la autoridad competente a través de las decisiones tomadas, la transmisión de órdenes o instrucciones a los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, procedimientos y responsabilidades determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **COORDINACIÓN**

La coordinación de esfuerzo y recursos, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación

### **UNIDAD DE MANDO**

La unidad de mando exige que cada funcionario y empleado sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Debido a que la dualidad de mando constituye una imperfecta delimitación de funciones dentro de una organización.

Las líneas de autoridad deben estar definidas claramente y por escrito haciéndolas conocer a los funcionarios.

**RESPONSABILIDAD**

Las instrucciones por escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios que las desempeñan, es de suma importancia para la determinación y comprobación del cumplimiento de las funciones de parte de los funcionarios de acuerdo a la estructura organizacional.

**SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

Establecer la segregación de las funciones en todos los niveles de la organización, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia.

**INFORMACIONES**

Transmitir las decisiones e instrucciones para los niveles jerárquicos por escrito de tal manera que todos los funcionarios estén debidamente informados de todo lo ocurre dentro de la Institución.

**CONTROL**

El Plan de Organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles jerárquicos, la custodia de los recursos materiales, financieros de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política establecida y el logro de metas y objetivos.

El control interno tiene como objetivo primordial la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

**COMUNICACIONES**

La Junta Municipal, la Intendencia, y los Departamentos establecerán las líneas de reciproca comunicación en todos los niveles de la Institución. Las líneas de comunicación son los canales que emplea la Institución para lograr el entendimiento o intercambio de información entre sus sectores y dependencias establecidas en la estructura organizacional, usando terminología uniforme y clara para su mejor entendimiento, que ayuden a facilitar las óptimas relaciones humanas.

**SUPERVISIÓN**

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión.

**TRABAJO EN EQUIPO DE LOS FUNCIONARIOS**

Los Departamentos, División y Sección y los distintos niveles jerárquicos a través de las técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, buscarán la coordinación de los trabajos y la aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones e informaciones adecuadas, que mantengan a los funcionarios bajo responsabilidades bien identificadas con los objetivos y políticas de la Institución, buscando un ambiente de control y de trabajo de cooperación y labor en equipo.

## **CONCEPTUALIZACIONES**

**AUTORIDAD:** Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.

**DIRECCION:** Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión de órdenes e instrucciones y el control de los resultados.

**PLANIFICACION:** Es la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar, en la realización de las tareas o actividades de su responsabilidad.

**RESPONSABILIDAD:** Parte del deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio pre establecido y rendir cuentas del mismo.

**JERARQUIA:** Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.

**DISCIPLINA:** Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.

**ORDEN:** Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.

**COORDINACION:** Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.

**CONTROL:** Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.

**INFORMACION:** Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que éstos estén al tanto de los programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retornar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

**AMBIENTE:** Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Se refiere a todas las cosas exteriores a un sistema que, aunque tienen inter-actuación constante con él, no son directamente controlables por el mismo.

**OBJETIVOS:** Es el resultado que se pretende alcanzar con la realización de actividades y labores, mediante la correcta utilización de recursos.

**POLÍTICA:** Es el conjunto de pautas que se establecen como guías para la actuación de los integrantes de una organización, indicando la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben realizarse las actividades para alcanzar los resultados predeterminados. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo determinado por la Institución.

**FINALIDAD:** Consiste en la razón de la existencia de los diferentes de una estructura organizacional; o la razón de los pasos de un proceso o procedimiento.

**FUNCIÓN:** Constituye el conjunto de actividades asignadas a un sector o dependencia de una Institución.

**ACTIVIDAD:** Es el conjunto de tareas o acciones realizadas para el cumplimiento de una función específica, constituyendo los trabajos que se realizan en cada sector de la organización para la consecución de los objetivos previstos.

**TAREA:** Es una acción única y completa, realizada por una persona.

**METODO:** Es la manera de realizar una tarea determinada o una secuencia de operaciones.

**NIVEL:** Establece la posición jerárquica que posee cada sector en la estructura de la organización.

**DENOMINACIÓN:** Es la designación que se da a cada sector o dependencia.

**RELACIONES:** Indica de quién depende y sobre quiénes ejerce autoridad cada órgano.

# Descripción de Funciones



**INTENDENCIA MUNICIPAL****Nivel Jerárquico:** Dirección Superior**Misión:** Corresponde a la Intendencia Municipal, ejercer la administración legal de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 51º de la Ley Nº 3966/2010, Orgánica Municipal.**Cargo:** Intendente Municipal**Clasificación:****Funcional.** De dirección General**Estructura:**

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Auditoría Interna y MECIP
- Comité de Evaluación
- Asesoría Jurídica
- Asesoría Contable
- Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
- Asesoría Económica
- Asesoría de obras
- Asesoría de Salud
- Secretaría General
- Departamento de Tránsito
- Departamento de Tesorería

**Relación Directa:**

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Departamento de Tránsito
- Departamento de Tesorería

**Funciones:** De conformidad con lo prescripto en el artículo 51 de la Ley Nº 3966/2010, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:**Atribuciones:**

1. Ejercer la representación legal de la municipalidad;
2. Promulgar las ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
3. Remitir a la junta municipal proyectos de ordenanzas;
4. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;

5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
6. Elaborar y someter a consideración de la junta municipal el proyecto de ordenanza tributaria de la municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el proyecto de ordenanza de presupuesto de la municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
7. Ejecutar el presupuesto municipal;
8. Presentar a la junta municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
9. Presentar a la junta municipal una memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año
10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la ley;
12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la junta u otras instituciones públicas;
13. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
14. Participar en las sesiones de la junta municipal con voz, pero sin voto;
15. solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la junta municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
18. Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
20. Conceder o revocar licencias; y,
21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

**SECRETARIA PRIVADA****Nivel Jerárquico:** División**Misión:** Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.**Cargo:** Jefe**Clasificación****Funcional:** Órgano de Apoyo**Subordinada a:** Intendencia Municipal**Estructura:** - Jefe Secretaría Privada**Relación Directa:** Intendencia Municipal**Funciones:**

1. Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;
2. Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;
3. Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;
4. Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;
5. Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;
6. Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;
7. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;
8. Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
9. Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,
10. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

**COMITÉ DE EVALUACION**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.

**Integrantes:** Miembros

**Clasificación**

**Funcional:** De Asesoría

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal  
- Unidad Operativa de Contratación

**Funciones:**

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

## UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal y las demás normas relacionadas a las contrataciones.

**Cargo:** Jefe

### Clasificación

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a la:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal  
- Comité de Evaluación

**Funciones:** De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
2. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.
3. Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
4. Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
5. Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada **licitación pública**, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

8. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por **concurso de ofertas**, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
9. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la **contratación directa**, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
10. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.
11. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
12. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
13. Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

## **ASESORIA JURÍDICA**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

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

**Cargo:** Jefe

### **Clasificación**

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

### **Funciones:**

- 1- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- 2- Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- 3- Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- 4- Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- 5- Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- 6- Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- 7- Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- 8- Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Ofertas para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;

- 
- 9- Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
  - 10- Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
  - 11- Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
  - 12- Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
  - 13- En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal, previo nombramiento como Juez Instructor por parte de la intendencia;
  - 14- Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
  - 15- Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



**ASESORIA CONTABLE**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Asesorar a la Intendencia en todo cuanto haga relación con la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación**

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal  
- Tesorería  
- Secretaría General

**Funciones:****Asesorar para que:**

- 1- Se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- 2- Se elaboren los Cuadros de Gastos;
- 3- Se presenten a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones de la ley de presupuesto;
- 4- Se elaboren cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- 5- Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- 6- Firmar los informes financieros conjuntamente con el jefe de tesorería y el Secretario General y el Intendente Municipal.

## AUDITORIA INTERNA Y MECIP

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivo generando de manera oportuna acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones, de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución. Acompañar la implementación del MECIP y desempeñar el cargo de secretario permanente del Comité de Implementación,

**Cargo:** Jefe

### Clasificación

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal  
- Tesorería  
- Secretaría General

### Funciones:

1. Efectuar un plan anual de sistema de control interno a ser implementado en la Municipalidad.
2. Efectuar El control de todas las documentaciones respaldatorias de las imputaciones presupuestarias de gastos e ingresos.
3. Efectuar el control de que los ingresos se ajusten a las leyes, decretos y ordenanzas respectivas.
4. Verificar el ingreso diario y su correspondiente depósito en las cuentas habilitadas de acuerdo a las leyes y reglamentaciones pertinentes.
5. Verificar la correlatividad de los cheques emitidos en relación a las imputaciones efectuadas.
6. Controlar que las conciliaciones bancarias se ajusten a la realidad documentarias.
7. Verificar que las órdenes de pagos posean los documentos respaldatorios de acuerdo a la exigencia de la Contraloría General de la República.
8. Verificar que los informes correspondientes sean remitidos a las reparticiones estatales en tiempo y forma.
9. Controlar que todos los movimientos efectuados por el municipio se ajusten a las leyes, decretos y ordenanzas vigentes.

10. Acompañar la implementación del MECIP
11. Desempeñarse como Secretario del Comité de Control Interno
12. Efectuar un seguimiento de la correcta aplicación del Control Interno.

**ASESORÍA ECONÓMICA**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Asesorar al Intendente en los temas relaciones a los proyectos tanto productivos como de inversión

**Cargo:** Jefe

**Clasificación**

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

**Asesorar para que:**

- 1- La Intendencia pueda contar con las mejores opciones de inversiones a nivel público como privado;
- 2- Elaborar cuadro y opciones de inversiones y presentar a la Intendencia;
- 3- Acompañar al Intendente Municipal en las presentaciones de los proyectos tanto a la Junta Municipal como en las diferentes instituciones ya sean gubernamentales a nivel central como gobernaciones y cualquier otra entidad privada de nivel nacional como internacional;
- 4- Coordinar con el Asesor Contable y el Intendente la inclusión de los diferentes proyectos a ser implementado en el Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- 5- Asesorar al Intendente en todo lo que tenga afinidad con las inversiones y obtención de recursos;

**ASESORÍA DE OBRAS**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Asesorar al intendente en la implementación y control de la ejecución de las obras Municipales y fiscalización de las obras realizadas por terceros,

**Cargo:** Jefe

**Clasificación**

**Funcional:** Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

**Funciones:****Asesorar al Intendente y funcionarios en:**

- 1- La elaboración del Presupuesto de gastos en coordinación con el Asesor Contable, en lo relativo a obras a ser llevado a cabo por la Municipalidad;
- 2- Elaborar cuadro de costo y computo métrico (y plano cuando no exista) de las obras a realizarse;
- 3- Coordinar con el encargado de UOC los llamados de construcción de obras.
- 4- Actuar como fiscal de las obras realizadas, tanto para el debido control y la elaboración de las planillas de avance de obras;
- 5- Firmar las planillas de avances de obras, las actas de recepción provisoria y definitiva;
- 6- Elevar informe del avance de obra al Intendente Municipal;
- 7- En caso de nombramiento participar como Miembro del Comité de Evaluación de Ofertas.

**ASESORÍA DE SALUD**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Dirigir y supervisar la prestación de asistencia médica.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación**

**Staff:** Asesoría

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

**Funciones:**

- a) Coordinar y fiscalizar las tareas realizadas por las Dependencias a su cargo;
- b) Verificar el normal desarrollo de las actividades efectuadas en las Secciones a su cargo;
- c) Supervisar la realización de campañas de vacunación a ser efectuadas en la Clínica o en otros lugares del Municipio, con la coordinación y/o cooperación de la Secretaría de Acción Social a través de las Comisiones Vecinales;
- e) Recepcionar de la Sección Vista y Oído los certificados respectivos y providenciarlos para los solicitantes de registros de conductores a fin de presentar en la sección habilitación de conductores, previo examen del interesado;
- g) Elaborar la estadística general pertinente de las atenciones efectuadas y elevar al nivel superior; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**SECRETARIA GENERAL**

**Nivel Jerárquico:** Dirección

**Misión:** Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.

**Cargo:** Secretario General

**Clasificación**

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a :** Intendencia Municipal

Estructura : - Secretario General  
- Auxiliar de Secretaría y Archivo  
- Central Telefónica y Recepción  
- Mesa de Entrada y Expedición  
- Secretaría de cultura, turismo, juventud y deportes  
- Secretaría acción social – urbana y rural  
- División de Servicios Generales  
- Secretaria de Codeni

Relación Directa : - Intendencia Municipal  
- Secretaría Privada  
- Auditoría Interna  
- Asesoría Legal  
- Unidad Operativa de Contratación  
- Comité de Evaluación  
- Departamento de Tesorería  
- Departamento de Tránsito

Funciones:

1. Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
2. Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
3. Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
4. Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
5. Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
6. Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;

7. Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
8. Supervisar el buen funcionamiento de la Secretaría y archivo, de la Mesa de entrada y expedición, central telefónica y recepción;
9. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.



**DIVISIÓN DE AUXILIAR DE SECRETARIA Y ARCHIVO****Nivel Jerárquico:** División**Misión:** Apoyar la gestiones del Secretario General y el archivo de la Institución.**Cargo:** Auxiliar**Clasificación****Funcional:** De Apoyo**Subordinada a:** Secretaría General**Relación Directa:** - Secretaría General**Funciones:**

1. Efectuar todo tipo de escritos y notas solicitadas por el Secretario General.
2. Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad;
3. Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución;
4. Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos;
5. Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución;
6. Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos;
7. Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
8. Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

**DIVISION CENTRAL TELEFONICA**

**Nivel Jerárquico:** División

**Misión:** Implementar y mantener el sistema de comunicaciones de la Institución.

**Nivel Jerárquico:** División

**Cargo:** Auxiliar

**Clasificación**

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Secretaría General

**Relación Directa:** - Secretaría General

**Funciones:**

- a) Atender las comunicaciones internas y externas de la Institución, con diligencia y corrección;
- b) Mantener las guías telefónicas;
- c) Llevar un Registro, cualquiera sea el método establecido, de las comunicaciones telefónicas;
- d) Proveer informes solicitados por la Superioridad; y,
- e) Controlar el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto interno como externo.

**DIVISION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION**

**Nivel Jerárquico:** División

**Misión:** Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución

**Cargo:** Auxiliar

**Clasificación**

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Secretaría General

**Relación Directa:** - Secretaría General

**Funciones:**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;
- b) Mantener el buen relacionamiento con todas las Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad; y,
- c) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.

**SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD Y DEPORTES****Nivel Jerárquico:** División**Misión:** Promover El desarrollo de la Cultura, el Deporte y el Turismo en el Municipio mediante actividades que tiendan a cooperar, orientar y dinamizar propuestas e inquietudes de la juventud del Municipio**Cargo:** Encargado**Clasificación****Funcional:** De Apoyo**Subordinada a:** Secretaría General**Relación Directa:** - Secretaría General**Funciones:**

- a) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de Programas para la Juventud;
- b) Implementar la Política de Asistencia de la Juventud, establecida por la Municipalidad;
- c) Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad o la obtención de cooperación de otras Instituciones;
- d) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia a la Juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, deportivos, de apoyo a las Comisiones Vecinales y propender a la formación de líderes voluntarios en el Municipio;
- b) Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población;
- e) Fiscalizar la realización de programas de enseñanza en el campo deportivo y la realización de competencias con la cooperación de la secretaria de Acción Social a través de las Comisiones Vecinales;
- f) Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
- g) Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio; y;
- l) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

**SECRETARÍA DE ACCION SOCIAL – URBANA Y RURAL**

**Nivel Jerárquico:** División

**Misión:** Coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones. Evaluar a las Comisiones Vecinales, además la participación de la juventud en la problemática municipal.

**Cargo:** Auxiliar

**Clasificación**

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Secretaría General

**Relación Directa:** - Secretaría General

**Funciones:**

- e) Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- f) Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- g) Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud;
- h) Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios.
- i) Participación en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal;
- j) Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones;
- k) Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones, para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal;
- l) Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Secretaría General, la

aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos; y,

- m) Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos;
- n) Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales y la búsqueda de soluciones;
- o) Implementar la Política de Asistencia Social Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o solicitados;
- p) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, etc.
- q) Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados;
- r) Implementar la Política de Asistencia de la Juventud, establecida por la Municipalidad;
- s) Coordinar la ejecución de actividades con las Dependencias de la Municipalidad o la obtención de cooperación de otras Instituciones;
- t) Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia a la Juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, deportivos, de apoyo a las Comisiones Vecinales y propender a la formación de líderes voluntarios en el Municipio;
- u) Informar en forma periódica a la mayor instancia superior, sobre las actividades realizadas en el sector; y,
- v) Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.

## DIVISION

## DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Nivel Jerárquico:** División

**Misión:** Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de cafetería y la de limpieza de las calles y parques.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación**

**Funcional:** De Apoyo

**Subordinada a:** Secretaría General

**Estructura:** - Jefatura de División  
- Sección Aseo  
- Sección Aseo Urbano  
- Sección Seguridad  
- Sección Cafetería  
- Encargado de parque automotor

**Relación Directa:** - Secretaría General

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las Dependencias a su cargo;
- b) Determinar los requerimientos necesarios que demanden las Dependencias del sector para el buen cumplimiento de sus objetivos;
- c) Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido;
- d) Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
- e) Verificar que el servicio de cafetería funcione correctamente en las primeras horas del día.
- f) Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras;
- g) Desconectar al fin del cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados;

- 
- h) Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido, en el entendimiento de que esta acción abarque a todos los locales de la Municipalidad;
  - i) Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales de cada local;
  - j) Velar por la seguridad de los locales y de las personas que trabajan en los mismos;
  - k) Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio;
  - l) Verificar el estado en que se encuentran los vehículos y maquinarias en forma diaria.
  - m) Controlar que los personales de seguridad se encuentren efectivamente en su puesto y cumplan a cabalidad con sus funciones.
  - n) Controlar que los personales de limpieza y aseo urbano realicen sus tareas correctamente.
  - o) Elevar a la instancia superior informes proporcionados por sus Dependencias para la toma de decisiones respectivas; y,
  - p) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.



**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Responsable de la Unidad de Administración Financiera; de custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución

**Cargo:** Tesorero

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura de Departamento  
- División Liquidación y Cobro  
- División de Contabilidad

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal  
- Secretaría General  
- Auditoría Interna  
- Unidad Operativa de Contrataciones  
- Comité de Evaluación

**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 Cálculo de Recursos vigentes;
- e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de Gastos;
- g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- i) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;

- j) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- k) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- l) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de las Leyes;
- ll) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- m) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- n) Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- ñ) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- o) 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;
- p) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador u Asesor Contable, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- q) Establecer conjuntamente con el Asesor Contable, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- r) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- s) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- 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, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;

- 
- 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 rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
  - y) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

---

**DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN Y COBRO**

**Nivel Jerárquico:** División

**Misión:** Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

**Cargo:** Jefe de Liquidación y cobro

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura de División  
- Sección Liquidación de Tributos  
- Sección Caja

**Relación Directa:** - Tesorería

**Funciones:**

- a) Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
- c) Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
- d) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones

---

**SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Misión:** Elaborar liquidaciones de tributos conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Liquidación y Cobro

**Relación Directa:** - Jefatura de División  
- Tesorería

**Funciones:**

- a) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o datos suministrados por las diferentes dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;
- b) Recepcionar informaciones proveídos por la División de liquidación y Cobro, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones;
- c) Informar a la Jefatura de la División de Liquidación y Cobro, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,
- d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**SECCIÓN CAJA**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Misión:** Percibir los Tributos municipales

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Liquidación y Cobro

**Relación Directa:** - Jefatura de División  
- Tesorería

**Funciones:**

- a) Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones;
- b) Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por el sello y la firma del cajero;
- e) Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobro Externo;
- f) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- g) Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en 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.

**DIVISIÓN CONTABILIDAD**

**Nivel Jerárquico:** División

**Misión:** Coordinar las actividades relacionadas con la preparación de la documentaciones para su pago correspondiente y su posterior imputación y el control de los bienes patrimoniales.

**Cargo:** Jefe Contabilidad

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Estructura:** - Jefatura de División

- Sección pagos e Imputación de gastos
- Sección Control de bienes patrimoniales

**Relación Directa:** - Tesorería

**Funciones:**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
  - b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y 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;
  - f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
  - g) Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
  - h) Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución;
- II) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

---

**SECCIÓN PAGO E IMPUTACIÓN DE GASTOS**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Misión:** Proceder a la imputaciones de gastos en el sistema informático.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Contabilidad

**Relación Directa:** - Jefatura de División  
- Tesorería

**Funciones:**

- a) Recepcionar las documentaciones de gastos y proceder a una exhaustiva revisión a fin de determinar si cumple con todos los requisitos legales de acuerdo a la guía de revisión de la Contraloría General de la República, imputar en el sistema, imprimir las órdenes de pagos y con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados remitir a la tesorería para su pago;
- b) Proceder a verificar que las imputaciones se realicen correctamente en los rubros presupuestarios correspondientes, que posean suficiente crédito presupuestario y que no existan duplicaciones u errores de fecha y coincidan exactamente con el listado de cheque expedido;
- c) Verificar que no exista doble imputación de los cheques y proceder a la carga de las boletas de depósitos en cada banco.
- d) Verificar la existencia de transferencias en los extracto bancarios y comunicar a la Sección Caja para efectuar el ingreso correspondiente y proceder a imputar el crédito correspondiente en el libro banco.
- e) Elevar a conocimiento del Tesorero sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento;
- f) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones



**SECCIÓN CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Misión:** Efectuar un detallado control y mantener actualizado los bienes patrimoniales de la institución de carácter público y privado.

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División de Contabilidad

**Relación Directa:** - Jefatura de División  
- Tesorería

**Funciones:**

- a) Recepcionar vía Tesorería, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad;
- b) Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de la Comuna;
- c) Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos, su verificación, codificación adecuada;
- d) Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad, debiendo de poseer un listado de los lotes en arrendamiento y en ventas debiendo poseer registro de la situación de pagos de cada uno de ellos;
- e) Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado en la sección a fin de ser comunicado al Ministerio de Hacienda;
- f) Recepcionar de Dirección de Catastro sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

**DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

**Nivel Jerárquico:** Departamento

**Misión:** Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.

**Cargo:** Jefe

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

**Relación Directa:** - Intendencia Municipal

**Funciones:**

- a) Programar coordinar y controlar las actividades de sus Dependencias;
- b) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar a la Intendencia para la aplicación de la sanción pertinente;
- c) Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general;
- d) Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados;
- e) Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores;
- f) Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito; y,
- g) Realizar cualquier otra actividad, conforme la naturaleza de sus funciones.

---

## SECCIÓN HABILITACIÓN A CONDUCTORES Y EXPEDICIÓN DE REGISTROS

**Nivel Jerárquico:** Sección

**Misión:** Otorgar la autorización pertinente a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Técnica y Ordenamiento Vehicular

**Relación Directa:** - Jefatura de División

**Funciones:**

- a) Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- b) Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- c) Informar vía Jefatura de la División Técnica y Ordenamiento Vehicular al Departamento de Tránsito, sobre el resultado de los exámenes realizados;
- d) Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- e) Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la OPACI y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- f) Elevar información de carácter tributario a la Tesorería, por el servicio prestado;
- g) Mantener e informar al Departamento de Estadística y Legajos, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y,
- h) Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones

**SECCIÓN INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Nivel Jerárquico:** Sección

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

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Técnica y Ordenamiento Vehicular

**Relación Directa:** - Jefatura de División

**Funciones:**

- a) Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis;
  - b) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de transporte público e informar sobre anomalías observadas para su remisión al Juzgado de Faltas;
  - c) Habilitar los vehículos para el transporte público;
  - d) Proponer itinerarios de vehículos de pasajeros, dentro del Municipio;
  - e) Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio;
  - f) Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público (taxis);
  - g) Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción;
  - h) Coordinar las acciones tendientes a la fijación y/o ajuste de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio;
  - i) Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes;
- c) Proveer informaciones de carácter tributario a la Tesorería;

**SECCIÓN CONTROL VEHICULAR**

**Nivel Jerárquico:** Sección

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

**Cargo:** Encargado

**Clasificación**

**Funcional:** Línea

**Subordinada a:** División Técnica y Ordenamiento Vehicular

**Relación Directa:** - Jefatura de División

**Funciones:**

- a) Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas;
- b) Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales;
- c) Presentar informes al Jefe de División Técnica y Ordenamiento Vehicular sobre novedades ocurridas en el área; y,
- d) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.