



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



## PRESENTACION

Este Manual de Organización y Métodos de Funciones, se encuadra dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. Como la Municipalidad es una parte del Estado Descentralizado debe adecuar sus acciones en una Organización bien Estructurada así como determina la Ley N° 3966/2010, que expone en su Artículo 51: **Son atribuciones del Intendente Municipal:** de Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas. Estas expresiones de la Ley dejar en claro, la necesidad de organizar debidamente la Municipalidad en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia o repartición a la capacidad económica de la Comuna.

Este Manual ha sido elaborado por la Administración mediante sugerencias de la OPACI con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, así mismo contar con una organización formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias.

Este documento está hecho para las Autoridades y Funcionarios Municipales, que desean el buen ordenamiento de sus Acciones, para el logro de los objetivos Previsto.

*Dirección de Administración y Finanzas*



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización, y funciones constituyen una herramienta de fácil aplicación por estar adecuado a la necesidad de ésta Municipalidad.

El modelo de referencia desarrolla características esenciales, y aplicables para dependencia, teniendo en cuenta las necesidades se dicta a continuación:

- 1.- La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia.
- 2.- Se determina el nivel jerárquico en el siguiente orden: Dirección, Departamento, Sección y Unidad.-
- 3.- Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.
- 4.- Se establece la clasificación funcional de cada cargo.
- 5.- Se expone claramente el cargo, su codificación pertinente, de quien depende y su relacionamiento con otras unidades.
- 6.- Se determina las funciones o responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que desempeña.
- 7.- Para su correcta implementación es importante tener en cuenta los siguientes pasos:
  - a) Realizar un relevamiento general del personal a fin de tomar conocimiento de todo lo relacionado con su trabajo, nivel de estudio, de quien depende y antigüedad en el cargo y en la Institución.
  - b) Debe ser aprobado por Resolución de la Intendencia Municipal.
  - e) Proceder a la implantación de la organización definida para las Dependencias iniciando con los niveles jerárquicos más altos y luego avanzar en las escalas inferiores.
  - f) Hacer comprender con sencillez y claridad a cada Jefe y Subalterno los objetivos de sus respectivas responsabilidades.
  - g) Implementar la organización estructurada por un período de tiempo, de no menor de 3 meses y posteriormente profundizar el control del grado de su cumplimiento.
  - h) En forma periódica la estructura orgánica debe ser revisada y/o ajustada, conforme al proceso de cambio que dicte la Intendencia Municipal.
  - j) La Dirección de Recursos Humanos, es el responsable de todo cuanto hace a la implementación, desarrollo, control, evaluación e información de lo relacionado a la aplicación de este Manual.
  - k) Es importante señalar que cada Jefatura, fuera de la Dirección Superior, relacionada con las Direcciones, Departamentos y Divisiones, tendrán Secretarías que no se exponen en el Organigrama, por tener éstas características similares en cuanto a sus responsabilidades de apoyo secretarial, que determine cada Jefe y que sean compatibles con sus funciones; y,

El Organigrama y la aplicación del Manual de Organización y **Funciones de la Intendencia Municipal** contribuyen en exponer con claridad la división del trabajo y la responsabilidad de cada funcionario en



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



el marco general de sus respectivos relacionamientos y niveles de jerarquía. Como también facilitará el logro de los objetivos Propuesto por la Intendencia Municipal.-

## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- 1.-AUTORIDAD** : Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.
- 2.- DIRECCIÓN** : 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.
- 3.- PLANIFICACIÓN** : 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.
- 4.- 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.
- 5.- JERARQUÍA** : Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.
- 6.-DISCIPLINA** : Espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre establecidas.
- 7.- ORDEN** : Distribución racional, en el tiempo y en el espacio, de las partes componentes de un todo.
- 8.- COORDINACIÓN** : Fuerza capaz de sistematizar todos los esfuerzos que tiendan a alcanzar el mismo fin.
- 9.- 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.
- 10.- INFORMACIÓN** : 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.



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. INTENDENCIA MUNICIPAL

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Dirección Superior</b>
<b>Misión:</b>	Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 20 de la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal
<b>Cargo:</b>	<b>Intendencia Municipal</b>
<b>Clasificación Funcional</b>	De Dirección General
<b>Estructura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intendencia Municipal</li><li>- Secretaría Privada</li><li>- Prensa y Relaciones Públicas</li><li>- Auditoría Interna</li><li>- Juzgado de Faltas</li><li>- Asesoría Legal</li><li>- Unidad Operativa de Contratación</li><li>- Comité de Evaluación</li><li>- Secretaría General</li><li>- Servicio Social</li><li>- Dirección de Administración y Finanzas</li><li>- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente</li><li>- Dirección de Obras y Servicios</li><li>- Dirección de Seguridad y Tránsito</li><li>- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo</li><li>- Dirección de Catastro</li></ul>
<b>Funciones</b>	<p>De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:</p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo 51. Deberes y Atribuciones del Intendente.</b></p> <p>Son atribuciones del Intendente Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ejercer la representación legal de la Municipalidad;</li><li>b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso, vetarlas;</li><li>c) remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;</li><li>d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;</li><li>e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;</li><li>f) 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;</li><li>g) ejecutar el presupuesto municipal;</li><li>h) presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;</li><li>i) 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;</li><li>j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;</li><li>k) nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;</li><li>l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;</li><li>m) disponer el inventario y la buena conservación de los bienes</li><li>n) mobiliarios inmobiliarios del patrimonio municipal.</li><li>o) participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;</li></ul>



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Teléf. 0632-20234



	<ul style="list-style-type: none"><li>p) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;</li><li>q) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;</li><li>r) aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;</li><li>s) otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;</li><li>t) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;</li><li>u) conceder o revocar licencias; y,</li><li>v) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.</li></ul>
--	---

## 2. SECRETARIA GENERAL

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Dirección Superior</b>
<b>Misión:</b>	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.
<b>Cargo:</b>	<b>Secretario General</b>
<b>Subordinado a:</b>	Intendencia Municipal
<b>Clasificación Funcional</b>	De Apoyo
<b>Relación Directa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intendencia Municipal</li><li>- Secretaría Privada</li><li>- Prensa y Relaciones Públicas</li><li>- Auditoría Interna</li><li>- Juzgado de Faltas</li><li>- Asesoría Legal</li><li>- Unidad Operativa de Contratación</li><li>- Comité de Evaluación</li><li>- Departamento de Servicio Social</li><li>- Dirección de Administración y Finanzas</li><li>- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente</li><li>- Dirección de Obras y Servicios</li><li>- Dirección de Seguridad y Tránsito</li><li>- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo</li><li>- Dirección de Catastro</li></ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;</li><li>b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;</li><li>c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;</li><li>d) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;</li><li>e) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;</li><li>f) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;</li><li>g) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;</li><li>h) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central y la Oficina de Recursos Humanos; y,</li><li>i) Realizar las demás actividades relacionadas con sus Funciones.</li></ul>



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



## 3. SECRETARIA PRIVADA

Nivel Jerárquico	División
<b>Misión:</b>	Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.
<b>Cargo:</b>	<b>Secretario Privado</b>
<b>Subordinado a:</b>	<b>Intendencia Municipal</b>
<b>Clasificación Funcional</b>	Órgano de Apoyo
<b>Relación Directa</b>	Intendencia Municipal
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;</li><li>b) Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;</li><li>c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;</li><li>d) Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;</li><li>e) Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;</li><li>f) Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;</li><li>g) Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;</li><li>h) Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;</li><li>i) Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo; y,</li><li>j) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.</li></ul>

## 4. JEFE DE GABINETE

Nivel Jerárquico	División
<b>Misión:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a la Intendencia Municipal en todo lo concerniente a la debida atención de visitas importantes a la Municipalidad y la programación de ceremoniales en actos de significación a ser realizados por la Institución.</li><li>• Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.</li><li>• Implementar tareas tendientes a divulgar planes, programas y actividades de la Intendencia.</li><li>•</li></ul>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Gabinete</b>
<b>Subordinado a:</b>	Intendencia Municipal
<b>Clasificación Funcional</b>	De Apoyo
<b>Relación Directa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intendencia Municipal</li><li>- Asesoría Legal</li><li>- Unidad Operativa de Contratación</li><li>- Secretaría General</li><li>- Servicio Social</li><li>- Dirección de Administración y Finanzas</li><li>- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente</li><li>- Dirección de Obras y Servicios</li><li>- Dirección de Seguridad y Tránsito</li></ul>



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



	- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo - Dirección de Catastro
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior;</li><li>b) Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país;</li><li>c) Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con las Institución;</li><li>d) Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Institución;</li><li>e) Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen con la anuencia del Intendente Municipal; y,</li><li>f) Programar el protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Institución;</li><li>g) Recibir y orientar a personas que desean conocer la Institución y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad;</li><li>h) Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente;</li><li>i) Decepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente; y,</li><li>j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.</li></ul>

## 5. RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Misión:</b>	Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal...
<b>Cargo:</b>	<b>Responsable UOC</b>
<b>Subordinado a:</b>	Intendencia Municipal
<b>Clasificación Funcional</b>	Asesoría
<b>Relación Directa</b>	- Intendencia Municipal - Comité de Evaluación
<b>Funciones:</b>	De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.</li><li>b) 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.</li><li>c) Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.</li><li>d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.</li><li>e) 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.</li></ul>



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



	<p>f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.</p> <p>g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.</p> <p>k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.</p>
--	--

## 6. RECURSOS HUMANOS

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>División</b>
<b>Misión:</b>	Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe RR HH</b>
<b>Subordinado a:</b>	Secretaría General
<b>Clasificación Funcional</b>	De Apoyo
<b>Relación Directa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intendencia Municipal</li><li>- Secretaría Privada</li><li>- Auditoría Interna</li><li>- Juzgado de Faltas</li><li>- Asesoría Legal</li><li>- Unidad Operativa de Contratación</li><li>- Secretaría General</li><li>- Departamento de Servicio Social</li><li>- Dirección de Administración y Finanzas</li><li>- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente</li><li>- Dirección de Obras y Servicios</li><li>- Dirección de Seguridad y Tránsito</li><li>- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo</li><li>- Dirección de Catastro</li></ul>



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



## Funciones:

- a) Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;
- b) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- c) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- d) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- e) Atender a postulantes de cargos;
- f) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- g) Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- h) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- i) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- j) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
- k) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
- l) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
- l) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- m) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;
- n) Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Sección Legajos vía Jefatura de División y a las instancias de Secretaría General para la Intendencia y la Dirección de Hacienda, a sus efectos;
- o) Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
- p) Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo;
- q) Coordinar con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación;
- r) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento;
- a) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos; y,



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



	s) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.
--	--

## 7. ASISTENTE DE SECRETARIA

Nivel Jerárquico	División
<b>Misión:</b>	Asistir en labores de apoyo a la Secretaría Privada.
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Secretaría</b>
<b>Subordinado a:</b>	Secretaría Privada
<b>Clasificación Funcional</b>	De Apoyo
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar con la Secretaría Privada las actividades de su sector;</li><li>b) Asistir a la Secretaría Privada en todo cuanto ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad;</li><li>c) Supervisar la limpieza y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del Despacho del Intendente Municipal;</li><li>d) Supervisar el Servicio de Cafetería a la Intendencia; y,</li><li>e) Realizar las demás labores emergentes del cargo.</li></ul>

## 8. MESA DE ENTRADA

Nivel Jerárquico	División
<b>Misión:</b>	Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.
<b>Cargo:</b>	<b>Encargado Mesa de Entrada</b>
<b>Subordinado a:</b>	Secretaría General
<b>Clasificación Funcional</b>	De Apoyo
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades;</li><li>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,</li><li>c) Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.</li></ul>

## 9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel Jerárquico	Dirección
<b>Misión:</b>	Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.
<b>Cargo:</b>	<b>Director Administración y Finanzas.</b>
<b>Subordinado a:</b>	Intendencia Municipal.
<b>Clasificación Funcional</b>	Línea



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



## 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 Leyes;
- m) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- n) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- o) Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
- p) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- q) 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;
- r) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
- s) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
- t) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- u) En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay  
Telef. 0632-20234



	<ul style="list-style-type: none"><li>v) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;</li><li>w) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;</li><li>x) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;</li><li>y) 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;</li><li>z) 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,</li></ul> <p>aa) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.</p>
--	---

## 10. TESORERIA

<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento
<b>Misión:</b>	Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
<b>Cargo:</b>	<b>Tesorera</b>
<b>Subordinado a:</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Clasificación Funcional</b>	Línea
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;</li><li>b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;</li><li>c) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;</li><li>d) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;</li><li>e) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;</li><li>f) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;</li><li>g) Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;</li><li>h) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;</li><li>i) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo</li></ul>



# Municipalidad de Yguazú

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234



	<p>efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>j) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;</li><li>k) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;</li><li>l) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;</li><li>m) Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;</li><li>n) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;</li><li>o) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;</li><li>p) Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas;</li><li>q) Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento;</li><li>r) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría;</li><li>s) Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;</li><li>t) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos; y,</li><li>u) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.</li></ul>
--	--