



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**  
**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**  
*IX Departamento de Paraguari*  
Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)

---



## **FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS**

**INTENDENCIA MUNICIPAL:** La intendencia Municipal tiene a su cargo la Administración General de la Municipalidad.

Son atribuciones de la Intendente Municipal:

- a) ejercer la representación legal de la municipalidad;
- b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
- c) remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- d) 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;
- e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- 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;
- g) ejecutar el presupuesto municipal;
- h) presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- 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;
- j) efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- k) nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- l) suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- m) disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



- n) participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- ñ) solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- o) conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
- p) aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- q) otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- r) contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- s) conceder o revocar licencias; y,
- t) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

**SECRETARIA PRIVADA:** Ayudar, cooperar y asistir a la Intendente en sus actividades Municipales, servir de nexo entre la intendencia y los demás departamentos.

**SECRETARÍA GENERAL:** Refrendar actos jurídicos, asistir a la intendente en sus actividades, organizar y conservar el archivo municipal, certificar los documentos municipales y poner a disposición del pueblo las ordenanzas vigentes.

#### Funciones Específicas

- 1) Asistir a la Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- 2) Refrendar cuando corresponda, los actos de la Intendente Municipal;
- 3) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- 4) Ejercer la representación oficial de la Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados por el mismo;
- 5) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- 6) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- 7) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;
- 8) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



- 9) Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;
  - 10) Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;
  - 11) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;
  - 12) Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;
  - 13) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.
  - 14) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;
  - 15) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones de la Intendente Municipal;
  - 16) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por la intendente Municipal;
  - 17) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;
  - 18) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Recursos Humanos y Prensa y Relaciones Públicas;
  - 19) Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;
  - 20) Solicitar a la Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;
  - 21) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;
  - 22) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;
  - 23) Sugerir ala Intendente Municipal, las aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;
  - 24) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;
  - 25) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,
- Ejercer otras funciones asignadas por la Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**  
**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**  
*IX Departamento de Paraguari*  
Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



**TESORERIA:** Se encarga del control de la capacitación del impuesto predial arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.

Administrarlos fondos asignados a la Municipalidad.

Realizar el registro diario de los ingresos y giros.

Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otras de conformidad con las normas vigentes.

Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.

Llevar las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería informando a la gerencia sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.

Custodiar cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.

- a) Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- b) Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;
- c) Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;
- d) Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente ya la Orden de Pago respectiva;
- e) Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
- f) Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;
- g) Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;
- h) Participar en forma periódica, con el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



- i) Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
- j) Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;
- k) Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- l) Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos quedaba realizar la Municipalidad;
- m) Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
- n) Remitir diariamente al Departamento de Contabilidad, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
- o) Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
- p) 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;
- q) Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;
- r) Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores;
- s) Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir a la Administración y Finanzas y a Contabilidad y Presupuesto;
- t) Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;
- u) 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;
- v) Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



w) 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;

x) Realizar el archivo de documentos concernientes a los movimientos de caja y al Sección en general;

y) Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Tiene la responsabilidad de mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales del personal, dirigir y maniobrar las diferentes actividades que ayudaran a alcanzar las metas, interpretar y poner en práctica la política de personal, capacitarlo y velar por su bienestar.

Planificar conjuntamente con la Secretaría General las actividades a ser desarrolladas por el sector;

b) Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;

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 postulante de cargos;

f) Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;

g) Realizar entrevistas 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;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



m) Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;

n) Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación;

o) Conformar y actualizar el Legajo del Personal; y,

p) Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA:** Asistencia en producción, comercialización y organización de productores.

Recepción de pedidos de los productores para diferentes actividades agropecuarias y planificación para ejecución.

Coordinación con instituciones afines.

Elaboración de documentos tales como proyectos, notas, informes, entre otros.

Evaluación de ejecución de programas y actividades agropecuarios.

## **ACCIÓN SOCIAL:**

**LIQUIDACIÓN: Nivel Jerárquico:** Departamento de Liquidación.-

### **Misión:**

- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
- ✓ Supervisar y analizar en forma permanente a los grandes Contribuyentes y morosos.
- ✓ Emitir notificaciones y darles seguimiento permanente.
- ✓ Realizar informes mensuales y elevarlos a la instancia superior.

**Estructura:** Liquidaciones – Notificaciones.-

**Relaciones:** Intendencia Municipal - Secretaría General – RR.HH. - CODENI - Prensa y Relaciones Públicas - Departamento de Seguridad y Tránsito - Departamento de Catastro.-

### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades del sector a su cargo y con otras que emitan liquidaciones de tributos municipales.
2. Verificar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza tributaria.
3. Es responsable de la liquidación y de la cobranza de todos los tributos municipales y la identificación de la evasión que exista en cualquiera de estos tributos y procurar su respectivo combate.
4. Controlar la actualización anual de los valores fiscales, en la base de datos municipal, según decreto del Poder Ejecutivo, para los valores fiscales de inmuebles.



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



5. Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución.
6. Coordinar con Tesorería el Control de las recaudaciones, con los comprobantes de ingreso y depósitos efectuados.
7. Organizar con los Inspectores 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.
8. Controlar y remitir a la Asesoría Jurídica los documentos devueltos por los inspectores externos para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento.
9. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de división por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
10. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.
11. Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones.
12. Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
13. Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
14. Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes
15. Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);
16. Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
17. Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;
18. Realizar cualquier otra actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.
19. Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;
20. Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;
21. Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;

## **ASESORÍA CONTABLE:**

- a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



- c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- d) Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;
- e) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;
- f) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
- g) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;
- h) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;
- i) Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;
- j) Ordenar y verificación de los bienes registrados de la Institución;
- k) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;
- l) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- m) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;
- n) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad;
- o) Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;
- p) Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales;

r) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

## **DIRECCION DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

Objetivos: Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad.

Funciones Específicas

a) Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción, en todos los juicios y acciones en que ella sea parte como actora o demandada, querellante o demandada;

b) Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la

Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;

c) Estudiar y dictaminar sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal;

d) Dictaminar sobre proyectos de contratos a suscribirse entre la Municipalidad y terceros;

e) Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación 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;

f) Participar en la formulación de los Pliegos de Bases, Condiciones, y Especificaciones para los procesos de Licitación Pública o Concurso de Precios para la adquisición de bienes y servicios;

g) Redactar los contratos emergentes de los procesos de licitaciones y concursos de precios;

h) Revisar y controlar que las documentaciones vinculadas a las Adjudicaciones se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos por las Leyes;

i) Supervisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, y elevar dictámenes a la Secretaría General;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



j) Analizar los casos relativos a la expropiación de inmuebles, y expedirse sobre los mismos;

k) Dictaminar acerca de los expedientes en trámites relacionados con los oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, intervención Municipal, y otros;

l) Realizar los sumarios administrativos a funcionarios municipales, de acuerdo a los procedimientos y las Leyes vigentes;

m) Ejercer el control sobre la tramitación y procesamiento diario de todos los documentos dirigidos a la unidad;

n) Mantener actualizado el archivo de la Legislación Municipal y las Leyes afines;

Mantener informado a la Intendente Municipal sobre las novedades acciones de su unidad de manera oportuna.

**INSPECTORIA DE COMERCIO:** Notificaciones a comercios, mercado, despensas para el pago de impuestos y tasas.

## **DEPARTAMENTO U.O.C:**

Las Unidades Operativas de Contratación (UOC) tendrán las siguientes atribuciones:

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 particulares 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



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



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 33 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.

## **SERVICIOS GENERALES, ASEO URBANO, VERTEDERO MUNICIPAL:**

Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;

b) Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros;

a) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector;

b) Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal;

c) Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



d) Solicitar vía Dirección de Obras y Servicios, combustibles, lubricantes y repuestos para la Sección Vialidad y Sección Mantenimiento de Vehículos.

e) Solicitar vía Dirección de Obras y Servicios, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal;

f) Solicitar a la Dirección de Obras la autorización pertinente para la reparación de los equipos viales, de servicios y automóviles de la Institución por talleres privados y que fueran seleccionados en base a disposiciones de la Intendencia sustentados en adjudicaciones;

g) Solicitar la renovación de Pólizas de Seguros y precintas de chapas de vehículos y de los equipos viales de la Institución; y,

h) Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes;

i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de

Administración y Finanzas; en cuanto al costo de los servicios prestados a terceros.

## **DEPARTAMENTO DE COBRANZAS:**

Servicio de basura y otros.

Cobros por servicios de recolección de basuras, vendedores ambulantes, tasas, patentes, etc.

## **MATADERIA:**

Encargado del control de faenamiento.

Limpieza y mantenimiento del matadero municipal.

**DEPARTO DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO:** Expedición de licencias de conducir y habilitaciones.

Controlar el tránsito vehicular, promover campañas de Educación Vial.

Aplicar normas generales sobre tránsito y transporte público en la comunidad.

Verificar y controlar las Actas de Intervención, Actas de Inspección y formularios de Reclamo Ciudadano, recomendando a la Dirección las acciones a tomar;

Efectuar la inspección de vehículos, verificando la documentación, propiedad, condición técnica y funcionamiento general para expedir habilitaciones para circular por las calles y rutas nacionales, acorde al destino y capacidad del vehículo.



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector;

Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y a las Divisiones dependientes de su Departamento;

Dirigir, supervisar y tomar medidas correctivas oportunas respecto al funcionamiento de las dependencias a su cargo

Informar diariamente a la Intendencia de hechos resaltantes en la gestión del Departamento, que puedan ser de interés para la prensa y la comunidad o sectores específicos de la misma.

Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registros

Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores;

Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales;

Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores.

Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;

Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;

Mantener comunicación con la OPACI en relacional movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;

Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;

Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción; y

Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

## **CATASTRO:**

Verificación de planos manzaneros.

Expedición de informes sobre medidas de lotes.

Localización, medición de terrenos.



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas, y las informaciones objeto de tributación;

Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales obre nomenclatura de calles y avenidas;

Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos;

Establecer la coordinación con instituciones con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;

Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;

Coordinar acciones con las demás dependencias que manejan, procesan, y utilizan datos estadísticos e impositivos catastrales;

Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;

Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;

Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamiento sobre planos presentados por los loteadores;

Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a su cargo.

Coordinar actividades con otras dependencias afines a las actividades de Catastro;

Confeccionar un plano completo de la ciudad de Villa Oliva;

**TABLADA:** Control de faenadores y planilla de comisario de tablada

Autorización al faenamiento de animales.

**CODENI:** Consejería por los derechos del niño, niña y adolescente.

Intervención en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, promoción y protección, siempre que no haya intervención Jurisdiccional. Recepción de la manifestación, verificación de la situación, el abordaje y si no existe modificación de las acciones que vulneren dichos derechos se deriva a la instancia judicial correspondiente.

**MEDIO AMBIENTE:** Orientaciones sobre manejo y cuidado relacionando al medio ambiente.



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



Emitir autorizaciones para poda y/o tala de árboles.

Emitir notificaciones para dar a conocer las ordenanzas vigentes relacionadas al cuidado del medio ambiente.

Realizar campañas de concienciación acerca del cuidado del medio ambiente.

Actuar como mediador entre vecinos en caso de conflictos referentes al medio ambiente

**MESA DE ENTRADA:** Recepción y transferencia de llamadas.

Atención al público.

Recepción y acuse de recibo, y la distribución de diferentes documentos a las respectivas desentendencias.

## **JUNTA MUNICIPAL**

La Junta Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
- b) autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
- c) aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
- d) aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
- e) autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
- f) aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
- g) sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlarsu ejecución;
- h) sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
- i) autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos;
- j) aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad;
- k) considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;



# MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

**Departamento de Recursos Humanos**

**Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá**

*IX Departamento de Paraguari*

Email: [muni\\_quiindy@hotmail.com](mailto:muni_quiindy@hotmail.com)



l) autorizar vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;

m) designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;

n) la Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;

ñ) todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;

o) designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

## **SECRETARIA DE LA JUNTA MUNICIPAL**

Asistir a la Junta.

## **JUEZ DE FALTAS**

Para ser Juez de Faltas Municipales, deberán reunirse los mismos requisitos exigidos para el cargo de Juez de Primera Instancia.

Antes de asumir el cargo, las personas designadas deberán prestar juramento de fiel cumplimiento de funciones ante el pleno de la Junta Municipal.

Si no fuera posible encontrar candidato a Juez que reúna los requisitos exigidos en la presente Ley, la Junta Municipal podrá resolver la designación de candidatos con los requisitos exigidos para los jueces de paz.

Las municipalidades podrán, mediante convenio celebrado al efecto, compartir entre sí un mismo Juzgado de Faltas, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.