

**MUNICIPALIDAD DE CAMPO VIERA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
PROVINCIA DE MISIONES**

**ORDENANZA Nº 32/98-**

**VISTO:** El proyecto de Manual de Funciones y atribuciones, Organigrama, presentado por el Departamento Ejecutivo Municipal (DEM); y  
**CONSIDERANDO:** Que, se ha fijado como objetivo esencial la asignación de funciones y atribuciones de funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal tendientes a optimizar el aprovechamiento de los medios disponibles;

Que la implementación de un programa básico garantiza la continuidad y coherencia de la acción de Gobierno, marcando las pausas de acción para el futuro;

Que la racionalidad de los gastos de funcionamiento, objetivo insito en el manual de funciones y atribuciones, permitirá asignar mayores recursos a mejorar los servicios públicos;

Que el procedimiento se encuadra en lo previsto por la Ley 257° Orgánica de Municipalidades - artículo 112°;

**POR ELLO:**

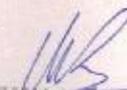
**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE CAMPO VIERA, MISIONES  
SANCIONA CON FUERZA DE :  
ORDENANZA**

**ARTICULO 1°.-** APRUEBASE el Manual de Funciones y Atribuciones, que, como anexo I, páginas del 1 al 11, y el Organigrama adjunto, formando parte integrante de la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 2°.-** DEJASE sin efecto toda Ordenanza y/o disposición anterior relativa al tema que se oponga a la presente.-

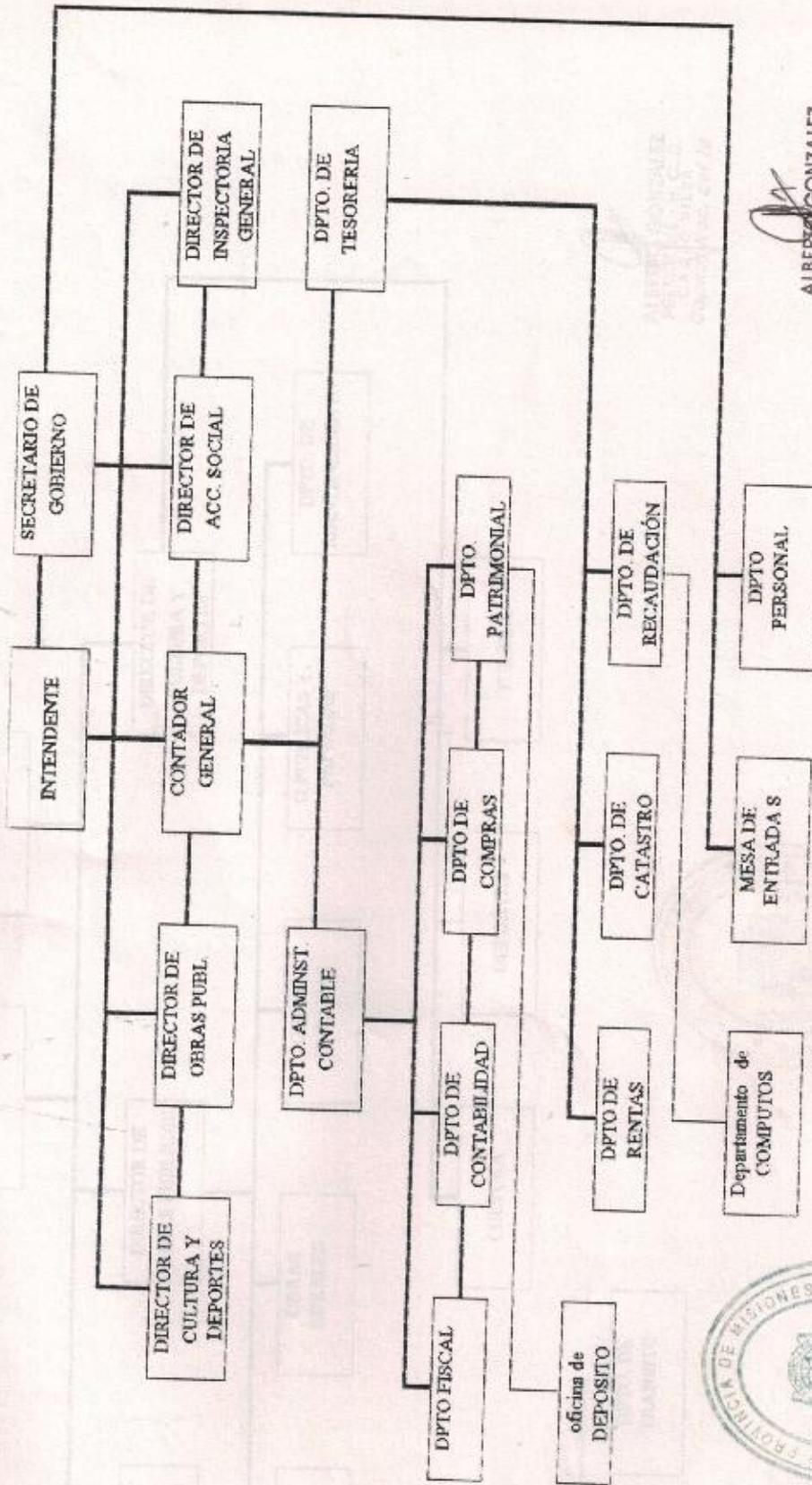
**ARTICULO 3°.-** REGISTRESE, Comuníquese al DEM, y cumplido ARCHIVASE.-

Dada en la sala de sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Campo Viera, Departamento de Oberá, Provincia de Misiones, a los quince días del mes de Julio... del año mil novecientos noventa y ocho.-

  
VIVIANA SANTA RÍOS  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Deliberante  
Campo Viera - Misiones



  
ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIERA  
Capital Noc. del té



  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
 ALBERTO GONZALEZ  
 PRESIDENTE - H. C. D.  
 CAMPO VIEJA  
 Capitan Mac. del 15

**VIVA LOS SANTOS**  
 Honorable Consejo Deliberante  
 Campo Vieja - Misiones



**MUNICIPALIDAD DE CAMPO VIERA**  
**PROVINCIA DE MISIONES**

ANEXO I ORDENANZA N° 3/98

**MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

El Departamento Ejecutivo Municipal (DEM) conformado por el señor Intendente Municipal, el Secretario de Gobierno, el Contador General y las Direcciones de Obras Públicas, de Acción Social y de Cultura, Turismo y Deportes, contará con el personal que les asigne el presupuesto general.

Se han definido las funciones de las distintas áreas en forma generalizada, obviando descripciones pormenorizadas, a fin de que, cada Secretaría o Dirección, respetando el marco global, planifique la acción específica de sus dependientes.-

**1 - SECRETARIO DE GOBIERNO:**

Depende jerárquicamente del Intendente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir con el Intendente Municipal las correspondencias y documentaciones inherentes al accionar general de la Municipalidad.
2. Firmar los Decretos, juntamente con el Intendente Municipal, de promulgación de las Ordenanzas de carácter general y relacionada a la Secretaría de Gobierno.
3. Elaborar planes de acción de Inspección General: Tesorería, Obras, Tránsito, Bromatología, Turismo, Deporte, Cultura y de Acción Comunitaria.
4. Ejercer un adecuado control de gestión que permita un aprovechamiento racional de los medios disponibles.
5. Asumir las funciones de Jefe de Personal.
6. Aplicar sanciones disciplinarias al personal, a propuestas del Director de Administración y/o Direcciones.
7. Asumir la representación del Intendente durante su ausencia o en cualquier acto al efecto.
8. Coordinar con el Contador General y/o Direcciones el accionar Municipal a efectos de lograr una optimización de los recursos disponibles.
9. Será el responsable de calificar anualmente al personal en coordinación con el Contador General y/o Direcciones.
10. Mantener permanentes reuniones con la representación gremial.-
11. Ordenar la substanciación de los sumarios administrativos.-
12. Disponer las clausuras de locales comerciales, industriales o de servicios, cuando los mismos no cuenten con la habilitación Municipal correspondiente o transgredan las reglamentaciones vigentes.
13. Difundir las actividades Municipales.-

**1.1 MESA DE ENTRADAS**

Depende Jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en perfecto orden y adecuadamente organizado el archivo de Ordenanzas, resoluciones administrativas, radiogramas, boletines, Decretos, Leyes, etc., ya sean Municipales, Provinciales o Nacionales y que fuesen de interés Municipal.
2. Centralizar el despacho de la correspondencia.
3. Recibir, clasificar, registrar, encarpetar, iniciar el trámite y distribuir la correspondencia, diarios, revistas, impresos, etc.
4. Notificar y dar vista sobre disposiciones y/o actuaciones.
5. Confeccionar las resoluciones de habilitación de negocios y toda otra administrativa de carácter general.
6. Atender los requerimientos de audiencias, entrevistas y mantener actualizada la agenda de actividades oficiales del Intendente.

  
**VIVIANA SANTAFIOS**  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Deliberante  
Campo Viera - Misiones



  
**ALBERTO GONZALEZ**  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIERA  
Capital Noe. del 16

7. Convocar a instancias del Intendente, a las reuniones del Gabinete Ejecutivo.
  8. Conformar los informes de las distintas áreas a efectos de obtener un resumen integral con el fin de que el Intendente cuente con información oportuna y actualizada.
  9. Coordinar las relaciones con el Honorable Concejo Deliberante a efectos de contestar en tiempo y forma todo requerimiento del mismo.
- A sus efectos deberá recabar directamente de los respectivos sectores los aspectos concernientes a cada área.-

## 1.2. PERSONAL

Depende jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

1. Control de entrada y salida del personal.
2. Informar periódicamente las novedades relacionadas con la asistencia o inasistencia del personal.
3. Deberá preparar la documentación de novedades del personal para el pago de sueldos y jornales que deberán, previa autorización del Intendente, ser tomada en cuenta para confeccionar la liquidación correspondiente.
4. Deberá confeccionar mensualmente las tarjetas de control de entradas y salidas del personal.
5. Será responsable de los legajos del personal, el que deberá estar permanentemente actualizado.
6. Tendrá a su cargo la provisión de ropas e implementos de seguridad al personal.
7. Otorgará los certificados de servicio correspondientes al personal, con la intervención del Secretario de Gobierno e Intendente.-
8. Atenderá todo lo concerniente a los accidentes de trabajo que se produzcan.
9. Recepcionará todas las inquietudes del personal, las que pondrá en conocimiento del Secretario de Gobierno.
10. Asistir al personal con licencias por enfermedad y enviar al Médico Municipal para verificar el estado de salud.
11. Controlar las licencias por enfermedad y por accidentes de trabajo, y, luego del control médico, elevar las novedades al Secretario de Gobierno para su aprobación.
12. Control de vencimientos de las coberturas de seguros por accidentes de trabajo del personal, con aviso anticipado al Secretario de Gobierno a los efectos de su renovación.

## 2. DIRECCION DE CULTURA, DEPORTES Y TURISMO

Depende jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

### 2.1. CULTURA

1. Determinar las pautas culturales comunitarias.
2. Preparar y participar en todo evento cultural de la comunidad local y de la región.
3. Preparar el calendario cultural anual.
4. Fomentar la participación cultural.
5. Promover acciones tendientes al desarrollo cultural: Bibliotecas, intercambios culturales, exposiciones, etc.
6. Coordinar y adoptar recaudos tendientes a realizar los programas de festejos patrios y/o comunitarios.
7. Elevar informes mensuales de la actividad realizada y sugerir las acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del área.

### 2.2. DEPORTES

1. Establecer políticas para la práctica deportiva de las distintas disciplinas.
2. Organizar eventos dentro de la Comunidad.
3. Fomentar y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas, organizar encuentros barriales, interbarriales, juveniles e infantiles y todo otro tipo de manifestación deportiva; organizar certámenes infantiles con la participación de escolares locales, departamentales, provinciales, nacionales e internacionales.
4. Colaborar y coordinar actividades con los departamentos de Educación Física de los distintos establecimientos educacionales.
5. Colaborar con las instituciones y/o asociaciones deportivas.
6. Elaborar un plan de actividades a los efectos de coordinar el uso adecuado y organizado del Complejo Polideportivo Municipal.

  
VIVIANA CRUZ RIOS  
Honorable Concejo Deliberante  
Campo Viera - Misiones



  
ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIERA  
Capital loc. del T6

- 7. Administrar y fiscalizar el funcionamiento del Complejo Polideportivo Municipal, y será responsable del correcto mantenimiento de sus instalaciones.
- 8. Elevar informes mensuales de la actividad desarrollada.

**2. 3. TURISMO**

- 1. Determinar la política Municipal de turismo compatibilizado con la política provincial y/o nacional del área.
- 2. Transmitir la política Municipal de turismo y las prioridades establecidas a la actividad privada, a fin de orientar su accionar.
- 3. Convenir con el organismo de la materia, nacional, provincial, con el de otros municipios y con otros organismos públicos y privados la realización de acciones conjuntas.
- 4. Participar y organizar congresos, seminarios y cursos de capacitación.
- 6. Elaborar el producto turístico propio o en conjunto con la actividad privada, de acuerdo a las características de la oferta y demanda real potencial.
- 7. Elaborar el material de difusión de los recursos turísticos de la jurisdicción y efectuar su distribución.
- 8. Elaborar junto con otros Municipios que tengan intereses promocionales similares en los mismos mercados, material de difusión y efectuar su distribución.
- 9. Recopilar y elaborar información sobre: estadísticas, aspectos institucionales, eventos, trabajos técnicos, congresos, etc.
- 10. Elaborar información detallada de los recursos, actividades y servicios turísticos y recreativos de la jurisdicción.
- 11. Asistir al Turista brindándole información turística de carácter local.
- 12. Establecer un sistema de recepción de quejas en los mismos puntos donde se brinde información.
- 13. Organizar visitas guiadas en caso de que se quiera encarar una acción de fomento.
- 14. Realizar gestiones y acuerdos tendientes a posibilitar una mayor fluidez en el ingreso y egreso de turistas.
- 15. Fomentar la toma de medidas por parte de organismos oficiales para posibilitar un mejor desarrollo de la actividad turística dentro de la jurisdicción.
- 16. Propender y disponer de los mecanismos necesarios para la preservación de los recursos culturales y naturales de la jurisdicción.
- 17. Asumir la responsabilidad en la administración de los recursos turísticos de la jurisdicción, en forma directa o indirecta.
- 18. Asumir la administración de servicios tales como alojamiento, transporte, gastronomía, medios de elevación, en forma directa o indirecta con tendencia a la privatización.
- 19. Detectar necesidades de capacitación de recursos humanos de la actividad y derivarlas al orden Provincial o Nacional correspondiente.
- 20. Brindar la capacitación y especialización de los guías de turismo que se desempeñen dentro de la jurisdicción.
- 21. Diseñar y ejecutar campañas y acciones tendientes a concretar la formación de conciencia turística, según las necesidades Municipales y de acuerdo a los lineamientos del ente Nacional y Provincial de Turismo.
- 22. Capacitar al personal municipal afectado al área.
- 23. Solicitar y/o brindar, según corresponda, asistencia técnica a organismos Municipales o asociaciones representativas del sector privado.
- 24. Informar, previo acuerdo entre las partes, sobre los recursos y facilidades de otro y/o u otros municipios turísticos.
- 25. Promover la concreción de actividades recreacionales dirigidas a la población local, que puedan ser aprovechadas por el turista.
- 26. Promover, auspiciar y/o organizar acontecimientos de interés turístico.
- 27. Elaborar el Calendario Turístico Municipal.
- 28. Atender los reclamos referidos a los servicios turísticos de la jurisdicción, y en los que corresponda elevarlos a la autoridad competente.
- 29. Incorporar como Consejo Asesor a la actividad privada para fijar pautas de preservación de la calidad de los servicios y atender los reclamos sobre los mismos, actuando como Tribunal de Ética.

VIVIANA ... RIOS  
 Honorable ...  
 Campo Viera - Misiones



ALBERTO GONZALEZ  
 PRESIDENTE - H. C. D.  
 CAMPO VIERA  
 Capital Ind. del T6

30. Llevar un registro de los servicios turísticos de la jurisdicción.
31. Planificar, dentro del núcleo urbano y el área de influencia de su jurisdicción y asignar los recursos municipales en base a sus objetivos.
32. Coordinar con otros Municipios acciones conjuntas de planificación.
33. Fomentar la toma de medidas de organismos o instituciones públicas o privadas, municipales, provinciales, nacionales o internacionales, para posibilitar: a) Inversiones; b) Facilidades crediticias; c) Desgravaciones tributarias; d) Otras formas de fomento de inversiones (como reducción de tarifas de servicios públicos), a fin de estimular inversiones para el desarrollo turístico en la jurisdicción.
34. Solicitar asistencia técnica a la Nación, a la Provincia u otros Municipios o Provincias.
35. Solicitar asistencia técnica a organismos internacionales y/o entidades representativas de la actividad privada nacional o extranjera.
36. Generar recursos genuinos para promoción y publicidad.
37. Propiciar con entes oficiales y privados eventos que generen recursos para funcionamiento del sector.

### 3. DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Depende jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar planes de acción acorde con las pautas impartidas por el Intendente Municipal a efectos de que se implementen programas concretos conforme con las posibilidades económicas y de equipamiento, que tiendan a los siguientes fines: Obras y Servicios Públicos Urbanos y Rurales, Obras Privadas y mantenimiento de Equipos e Instalaciones.
2. Asignar prioritaria atención a la ornamentación, estética, embellecimiento, mejoras de paseos públicos y espacios verdes e higiene de la planta urbana.
3. Fiscalizar el cumplimiento del plan Regulador y autorizar conjuntamente con el Intendente la ejecución de Obras Privadas.
4. Planificar los servicios preventivos de mantenimiento y conservación de los equipos viales y automotores, organizando registros de consumo de combustibles y lubricantes, fichas de mantención y control de horas de marcha y kilómetros de recorrido de equipos y vehículos Municipales.
5. Solicitar al Contador General, con la adecuada anticipación la provisión de materiales y contratación de obras, las que podrán ejecutarse por los siguientes regímenes: Consorcios, Administración y/o Licitación.
6. Ejercer un adecuado control de gestión que permita un aprovechamiento racional de los medios disponibles, tanto económicos, físicos y humanos.
7. Elevar a la Intendencia Municipal, un informe mensual relativo al avance de los programas en curso y de los planes en estudio. El informe deberá contener:
  - a) Detalle estadístico sintético de los trabajos realizados.
  - b) Comportamiento de las prestaciones a cargo de la Nación y/o Provincia (agua potable, energía eléctrica, teléfonos, etc.).
  - c) Parte informativa del funcionamiento, necesidades de repuestos y/o mecánica especializada de los equipos viales.

#### 3.1. GESTION Y PROYECTOS

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Director de Obras y Servicios Públicos y tendrá las siguientes funciones:

1. Revisión y modificación del Plan Regulador y Código de Edificación, con el visto bueno del Director del área y con la aprobación del Honorable Concejo Deliberante.
2. Elaboración de las documentaciones técnicas de cada obra pública Municipal.
3. Realizar cálculos, presupuestos y especificaciones técnicas de las distintas obras de infraestructura que se realicen en el Municipio.
4. Confeccionar las documentaciones técnicas sobre el avance de las distintas obras de infraestructura que se realicen.
5. Prever y coordinar con los entes Provinciales y/o Nacionales la ejecución de obras y servicios públicos.
6. Estudio de expansión de la infraestructura de servicios básicos: Luz, Agua, Desagües, Cloacas, etc.
7. Estudio de expansión de la infraestructura de servicios completos.

VIVIANA GARCIA RIOS  
SECRETARÍA  
Honorable Concejo Deliberante  
Campo Vieja - Misiones



ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIEJA  
Capitol. Roc. del Té

- 8. Elaborar detalle estadístico del avance de las obras en construcción.
- 9. Elaborar programa para los proyectos de largo avance.

**3.2. OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS RURALES**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Director de Obras y Servicios Públicos y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Elaborar programas relativos a los servicios públicos y obras públicas que realice la Municipalidad en la zona rural, optimizando al máximo los recursos humanos y el parque vial.
- 2. Elaborar programa periódico referente a mantenimiento de caminos rurales.
- 3. Construcción y mantenimiento de alcantarillas y badenes.
- 4. Desmalezamiento de laterales de caminos vecinales.
- 5. Construcción y/o reparación de puentes en coordinación con el Consorcio vial, Vialidad Provincial o Nacional o por administración según corresponda.
- 6. Dirigir y fiscalizar toda obra pública encarada por la Municipalidad en la zona rural.
- 7. Elevar mensualmente a la Dirección de Obras y Servicios Públicos un informe de la actividad desarrollada, cantidad de Km. de mantenimiento de caminos, de limpieza de laterales y toda otra novedad o sugerencia que tienda a mejorar la prestación de los servicios.

**3.3. OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS URBANOS**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Director de Obras y Servicios Públicos y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Elaborar programas relativos a los servicios públicos y obras públicas menores que encare la Municipalidad en la zona urbana, optimizando al máximo los recursos humanos y elementos disponibles.
- 2. Elaborar programa periódico referente a:
  - a) Barrido y limpieza de la planta urbana.
  - b) Recolección de residuos.
  - c) Mantenimiento de calles y caminos terrados.
  - d) Riego de calles terradas.
  - e) Construcción de alcantarillas y badenes.
  - f) Mantenimiento de obras de infraestructura urbana: pavimento, articulado, empedrado, cordones cunetas, desagües pluviales, limpieza de cursos de agua natural, etc.
  - g) Desmalezamiento y limpieza de veredas, terrenos baldíos: en este caso deberá elevar la información a la Dirección de Rentas a los efectos de formular el cargo a los propietarios, sean privados o fiscales.
  - h) Parquización y mantenimiento de parques, paseos e instalaciones Municipales.
  - i) Mantenimiento de farolas y alumbrados municipales en calles, plazas y otros predios.
  - j) Limpieza y parquización del cementerio.
  - k) Limpieza y mantenimiento del basural acorde a las normas sanitarias.
  - l) Organizar los servicios especiales: 1) suministro de agua potable, servicio atmosférico; 2) alquiler de maquinaria o transporte a terceros.
  - m) Informar mensualmente al Departamento de Rentas, con la visación del Secretario de Gobierno referente servicios públicos prestados con cargo a los contribuyentes para proceder al cargo o modificación de las categorías impositivas.

**3.4. OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Director de Obras y Servicios Públicos y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Elaborar programas relativos a la construcción de cordón cuneta y empedrado a encarar por la Municipalidad.
- 2. Dirigir y fiscalizar la ejecución de las obras de cordón cuneta y empedrado.
- 3. Efectuar los replanteos, nivelaciones, estudio de niveles del terreno elaborando la documentación técnica correspondiente.

VIVIANA RIOS  
Honorable Concejo Deliberante  
Campo Vieja - Misiones



ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIEJA  
Capital Noe. del 16

- 4. Inspeccionar, verificar y certificar las obras en ejecución; expedir el certificado final de obras con el visto bueno del Director de Obras y Servicios Públicos, sean estas por Consorcio, Administración y/o Licitación.
- 5. En obras por Administración, dirigir al personal Municipal afectado a dicha obra.
- 6. Control y verificación de cotas de nivel y actas de amojonamiento.
- 7. Informar mensualmente al Departamento de Rentas referente a obras de mejoras con certificados final de obra a los fines de efectuar el cargo al frentista y actualizar las categorías impositivas.
- 8. Verificar y dictaminar con respecto a las documentaciones técnicas de obras privadas, habilitaciones de negocios, mensuras o subdivisión privadas, Provinciales y Nacionales, subordinando estas estrictamente al Plan Regulador y Código de Edificación.
- 9. Inspeccionar sobre la ejecución de las obras privadas y emitir los certificados de inicio, parciales y finales de obras con el visto bueno del Director del área.
- 10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las obras terminadas y en ejecución.
- 11. Inspección y control sobre el cumplimiento de las reglamentaciones sobre: cercos, veredas, desmalezamiento y parquización de terrenos construidos y/o baldíos.
- 12. Control estricto de obras en ejecución en lo que respecta a carteles de obras, obrador, vallas de protección y todo elemento que hacen a la seguridad externa.
- 13. Realizar los estudios y agregados que enriquezcan al Plan Regulador y al Código de Edificación.
- 14. Expedir las autorizaciones para realizar voladuras.

**3.5. MANTENIMIENTO**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Director de Obras y Servicios Públicos y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Será responsable del mantenimiento del parque vial, automotores e instalaciones y edificios Municipales.
- 2. Mantenimiento de la red de alumbrado público, conforme los convenios vigentes con organismos provinciales.

**4. CONTADOR GENERAL:**

Depende jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Corresponde al área de su competencia el Departamento Administrativo Contable y el Departamento de Tesorería.
- 2. Realizar toda acción tendiente al Contralor de la ejecución de Presupuestos de Recursos y Gastos y al Contralor de los fondos genuinos de la Administración Comunal como así también fondos de terceros provenientes de la Administración Provincial, Nacional y/o provenientes de préstamos internacionales.
- 3. Fondos provenientes de Subsidios reintegrables o no.
- 4. Aplicar amonestaciones y/o sanciones al personal dependiente de su área.
- 5. Mantener y registrar los movimientos Contables diariamente e informar con periodicidad al Secretario de Gobierno la marcha comunal.
- 6. Vigilar, controlar, verificar las registraciones del Departamento de Cómputos bajo su jurisdicción.
- 7. Preparar y elevar trimestralmente todas las documentaciones al Superior Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 8. Participar conjuntamente con los demás Directores y/o Direcciones en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Ordenanza General Impositiva - Parte Tributaria..
- 9. Realizar con periodicidad controles en cada uno de los Departamentos a su cargo.

**4.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE:**

El Jefe de este Departamento depende estructuralmente del Contador General y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Tendrá a su cargo los Departamentos de Fiscalización Tributaria, Contabilidad, Compras y de Bienes Patrimoniales.

*Viviana Santarros*  
**VIVIANA SANTARROS**  
 SECRETARIA  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Campo Vieja - Maldonado



*Alberto Gonzalez*  
**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE - H. C. D.  
 CAMPO VIEJA  
 Capital Loc. del Té

2. Corresponde a su responsabilidad la organización de cada uno de los Departamentos a su cargo y elaborar los planes de Gestión y Control requeridos para su buen funcionamiento.
3. Llevar los registros de ejecución del presupuesto de cálculos de Recursos y Presupuesto de ejecución de Gastos.
4. Preparar los estados trimestrales que la comuna deberá elevar trimestralmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
5. Dar cuenta acabada a su Superior Jerárquico de las desviaciones presupuestarias positivas o negativas en la ejecución del presupuesto en curso.
6. Mantener estrecha vinculación con el Departamento de Cómputos con relación al área de su respectiva gestión y bajo su total responsabilidad.
7. Procesar y/o hacer procesar la nómina mensual para el pago de las remuneraciones del personal de la Comuna sean de Planta Permanente y/o Temporarios.
8. Brindar el informe periódico mensual de la ejecución del presupuesto de Recursos y Gastos.

**4.1.1 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Contable y tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar el programa de fiscalización implementado, propiciando las modificaciones tendientes a agilizar y abarcar el espectro de la fiscalización tributaria.
2. Centralizar el seguimiento de cobranzas de cada sección (Inmuebles, Comercio e Industria, Patente, Contribución de Mejoras, etc.).
3. Propiciar la coordinación con otras dependencias Municipales, provinciales y/o nacionales, a fin de optimizar los resultados de la gestión.
4. Intervenir las liquidaciones impositivas correspondientes a cada período fiscal (Declaraciones Juradas, etc.).
5. Promover y realizar inspecciones periódicas a Locales Comerciales, Industriales y de Servicios con planes previamente aprobados por su Superior Jerárquico.

**4.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD GENERAL**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Contable y tendrá las siguientes funciones:

1. Intervenir las liquidaciones de pagos a proveedores y otros beneficiarios, verificando la adecuada integración de la documentación contable.
2. Practicar periódicamente la verificación de las rendiciones de Caja.
3. Preparar la información contable e impositiva que corresponda elevar al Intendente Municipal y al Honorable Concejo Deliberante.
4. Verificar la correcta integración de la totalidad de la documentación trimestral a elevar al Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Atención de todo lo referente a rendiciones de pensiones, subsidio, becas, etc.

**4.1.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Contable y tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar las compras y/o emisión de las ordenes de provisión y/o de servicio respectivas, solicitadas por las distintas áreas.
2. Confección de las ordenes de pagos, ordenes de provisiones, contratos, resoluciones, licitaciones públicas y/o privadas y toda otra documentación que corresponda a las erogaciones, verificando la adecuada imputación presupuestaria e integración, previo al pago.
3. Foliotura de la documentación a elevar al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones.
4. Organizar y actualizar el registro de proveedores y contratistas.
5. Atención al público en general y pago a proveedores.

**4.1.4 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO-DEPOSITO**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Contable y tendrá las siguientes funciones:

1. Control permanente de los bienes de uso que integran el Patrimonio Municipal, propiciando las depuraciones que resulten necesarias.
2. Determinación y control de sub-responsables de los bienes patrimoniales y materiales diversos.

VIVIANA SARTIA RIOS  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Campo Viera - Misiones



ALBERTO GONZALEZ  
 PRESIDENTE - H. C. D.  
 CAMPO VIERA  
 Capital Nac. del 16

3. Registrar en forma periódica el Libro de Inventario Permanente y Libro de Inventario General.
4. Confección anual del Inventario General.
5. Mantener actualizada la documentación o legajo de cada vehículo y maquinaria vial municipal.
6. Control referente a seguros que cubren riesgos de los bienes Municipales.
7. Mantener actualizado el registro de fichas de mantenimiento y conservación de vehículos automotores y parque vial Municipal.
8. Comprenderá dentro de su responsabilidad el control de la Oficina de Depósito, donde llevará un registro de Entradas y Salidas de los materiales de trabajos asignados a cada personal.
9. El faltante de los elementos de trabajos requeridos al personal y no repuesto por éste, deberá dar cuenta en forma inmediata a su Superior Jerárquico por escrito, poniendo a salvo su responsabilidad.
10. Mantener a buen resguardo los bienes dados a su custodia.

#### 4.2. TESORERIA

Depende Jerárquicamente del Contador General y tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir con el Intendente Municipal los valores, documentaciones inherentes a la ejecución presupuestaria y erogaciones en general.
2. Coordinar y fiscalizar estrechamente los Departamento de Catastro, Recaudaciones, Fiscalización.
3. Mantener un permanente análisis de los distintos gravámenes, tendiendo a una equitativa distribución de las cargas, ponderando fundamentalmente la calidad e intensidad de los servicios que se prestan y la capacidad contributiva de las distintas áreas.
4. Mantener estricta vigilancia en el cumplimiento de los fines y funciones de los Departamentos de citados en el punto b).
5. Disponer, coordinar y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los resúmenes informativos y estadísticos que deben ser presentados ante las distintas jurisdicciones.
6. Confección de los depósitos de aportes previsionales y despacho de los mismos juntamente con las demás documentaciones requeridas.
7. Emisión de los cheques correspondientes a las distintas erogaciones, previa autorización del Secretario de Gobierno y Contador General.
8. Los pagos efectuados sin imputación presupuestaria ó sin disponibilidad presupuestaria será de su total responsabilidad por el monto erogado.
9. Convocar al personal en forma ordenada y dentro del horario de trabajo cuando se realice el pago de los sueldos y adicionales respectivos, con respeto y la dignidad que se merece el personal dependiente de este Municipio; la dilación manifiesta y/o intencionada será objeto de las sanciones respectivas.
10. Queda terminantemente prohibido tener en caja efectivos y/o cheques que correspondan a recaudaciones del periodo anterior y/o subsidios, aportes no reintegrables que no fueren depositados en forma inmediata, ni hacer uso de recaudaciones del día para afrontar erogaciones sin que medie un valor igual librado por el Municipio en su reemplazo.
11. Adoptar los recaudos a efectos de mantener integralmente informada a la Intendencia y/o Contador General en todo cuanto concierne al cumplimiento de los objetivos a su cargo. En tal sentido presentará los siguientes informes:
  - a) Rentas mensual: aspectos inherentes a la recaudación y fiscalización impositiva.
  - b) Finanzas semanal: estado de las disponibilidades y compromisos de pago.
  - c) Contabilidad mensual: estado de la contabilidad general y estricto cumplimiento de las rendiciones al Tribunal de Cuentas.
  - d) Cuentas de Terceros: estado del movimiento semanal o mensual de las cuentas de terceros: Dirección de Rentas de la Provincia, Instituto de Previsión Social, Bomberos Voluntarios, Hospital, Comedores Comunitarios, Pensiones, etc.

VIVIANA SUTAROS  
SECRETARÍA  
Honorable Concejo Municipal  
Campo Viera - Milones



ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIERA  
Capital No. del Té

**4.2.1. DEPARTAMENTO DE RENTAS**

El Encargado de este Departamento depende jerárquicamente de la Tesorería y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y/o fiscalizar las tareas inherentes para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
2. Fiscalizar estrictamente los programas de recaudación a los fines de optimizar los ingresos en función de la capacidad contributiva potencial.
3. Proponer y aplicar programas de seguimiento de cobranzas.
4. Elaborar y suscribir convenios de pago de las contribuciones aplicando las actualizaciones e intereses acorde con las Ordenanzas y reglamentaciones pertinentes.
5. Realizar un exhaustivo análisis de los aspectos impositivos de la Ordenanza General Fiscal (Código Fiscal), proponiendo modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas en función a la experiencia recogida y situaciones especiales que se produzcan.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y gravámenes impositivos.
7. Intervenir las declaraciones impositivas de los contribuyentes, debiendo informar por escrito al Departamento de Tesorería los reparos u observaciones que merecieron las mismas.
8. Verificar y controlar las rendiciones de ingreso y el saldo de Caja.

**4.2.2 DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente de la Tesorería y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados y organizados los catastros de Tasa General de Inmuebles, Terrenos Baldíos y Contribuciones de Mejoras.
2. Mantener actualizados y organizados los siguientes padrones:
  - a) Comercio e Industria y Profesionales.
  - b) Automotores y Carnet de Conductor.
  - c) Libretas Sanitarias.
  - d) Registro de Cementerio.
  - e) Convento de Pago.
  - f) Otros padrones.
3. Efectuar las liquidaciones de los gravámenes impositivos, aplicando las normas correspondientes.
4. Registrar en fichas habilitadas al efecto los cargos y abonos de los contribuyentes, determinando los saldos adeudados.
5. Mantener actualizado el catastro en cuanto a inscripciones, mutaciones y recategorizaciones de inmuebles.
6. Mantener actualizado los registros de contribuyentes incluidos en el Régimen de Contribución de Mejoras, cargos, pagos, saldos, etc.
7. Elaborar los informes estadísticos relativos al Departamento.

**4.2.3. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES-DPTO COMPUTOS:**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente de la Tesorería ; asimismo será anexo a este Dpto el Departamento de Computos y tendrán las siguientes funciones dentro del área de competencia:

1. Será responsable de la recaudación de la totalidad de los gravámenes impositivos.
2. Efectuar el depósito de las recaudaciones por sus importes íntegros el mismo día o día hábil siguiente.
3. Confeccionar diariamente las Planillas de Ingresos de Caja, verificando que los depósitos diarios coincidan con los ingresos totales resultante de las planillas.
4. Confeccionar las liquidaciones de las recaudaciones por cuenta de terceros en tiempo y forma (Ley 724, Ley Nº 1086, I.P.A., Pensiones Provinciales, Comedores y otros).
5. Elevar al archivo las actuaciones inherentes al Departamento.
6. Habilitar un registro de control de los derechos a cargo de concesionarios (Bar-Restaurant, Quioscos, espacios en la vía pública).
7. Efectuar las liquidaciones de las distintas Tasas y/o Contribuciones Fiscales de conformidad a la Ordenanza General Impositiva - Parte Tributaria - vigente y demás disposiciones en vigor.

VIVIANA CORTA RIOS  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Municipal  
Campo Vieja - Misiones



ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIEJA  
Capital Ins. del Tó

8- Es de su incumbencia la correcta interpretación de las normas Tributarias a aplicarse asumiendo total responsabilidad por su errónea interpretación que se deba a su negligencia e inoperancia manifiesta.

9- Mantener en forma constante, ordenada los archivos y padron de los contribuyentes, y los archivos de todas las Ordenanzas, Resoluciones que atañen a su función específica.

10- Requerir si fuere menester aclaraciones a su Superior Jerárquico sobre los alcances e interpretaciones de normas y/o Resoluciones y/o Disposiciones sobre las que no posean claro conocimiento.

11- Informar inmediatamente a su Superior Jerárquico de cualquier anomalía que se produzca en el área; su omisión lo hará de cómplice necesario.

**5. DIRECCION DE ACCION SOCIAL**

Depende jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

1. **Acción Barrial:** programación y coordinación de la promoción barrial; implementación de políticas tendientes a promover el mejoramiento edilicio de los distintos barrios, fomentando el esfuerzo mutuo para la ejecución de obras de infraestructura urbana, arborización, parqueización, mantenimiento de plazas y paseos y saneamiento en general.

2. **Asistencia a carenciados:** prestará prioritaria atención a la situación de personas sin recursos; a sus efectos se realizará un censo integral, el que mantendrá actualizado, a fin de implementar políticas orientadas a aliviar su situación. Realizará toda acción tendiente a la obtención de aportes de orden nacional y/o provincial para el área. A solicitud del DEM y/o del HCD informará referente a la situación económica general y/o particular de miembros de la comunidad.

3. **Comedores Infantiles, Comunitarios y de la Tercera Edad:** deberá coordinar el funcionamiento de los distintos comedores con la Comisión Ad-Hoc y las comisiones barriales y/o vecinos, donde estos se habilitaron o se habilitarán.

4. Coordinar la acción comunal con las entidades y/o instituciones de bien público afines con las finalidades del área.

5. Atención a personas de escasos recursos y/o pobres de solemnidad, otorgar y/o gestionar pensiones gratificables.

6. Propiciar la creación de Cooperativas, que permitan sobrellevar la canasta familiar entre los sectores mas carenciados, como así también el ropero comunitario, y ayuda para la vivienda a través de la cooperación mutua.

7. Coordinar y/o propiciar el funcionamiento de asilos y/o albergues transitorios.

8. Promover la mas amplia difusión de la Educación Sanitaria, para prevenir enfermedades.

9. Promover la creación de Salas de Primeros Auxilios, Farmacias Comunitarias o Sindicales, para personas de escasos recursos, obreros y empleados.

**6. INSPECTORIA GENERAL**

Depende jerárquicamente del Secretario de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y coordinar el desempeño específico de cada área (Bromatología, Tránsito y Vía Pública).

2. Detección de responsables no inscriptos.

3. Ejercer un permanente control de gestión respecto al desempeño de cada área.

4. Elaborar los proyectos de Ordenanzas y/o Reglamentaciones inherentes al área de su gestión y proponer a su Superior Jerárquico.

5. Controlar y aplicar las sanciones dispuestas en las Ordenanzas por transgresiones en el área de Bromatología y Tránsito.

6. Ejercer ó hacer ejercer la policía de Tránsito.

**6.1. BROMATOLOGIA**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente del Director de Inspectoría General y tendrá las siguientes funciones:

1. Control de higiene y seguridad de locales comerciales o industriales conforme a las disposiciones que normalicen los distintos aspectos de cada actividad.-

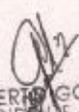
2. Control de espectáculos públicos.

3. Control de Libretas Sanitarias, verificando las oportunas renovaciones.

4. Verificación y control de locales, previo a su habilitación.

  
VIVIANA SANTIAGO  
Honorable Concejo Deliberante  
Campo Viejo - Misiones



  
ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE - H. C. D.  
CAMPO VIEJO  
Capital Mac. del Tó

- 5. Estricta verificación del cumplimiento de las observaciones asentadas en las actas de inspección y control, dentro de los plazos fijados.
- 6. Confección de las actas de cada inspección, donde constarán las observaciones formuladas.
- 7. Decomiso de mercaderías no aptas para el consumo.
- 8. Proponer clausuras de locales y/o efectuarlas según el caso, previa disposición del Secretario de Gobierno.-
- 9. Control del estado y condiciones de las carnes y vehículos de transporte de abastecedores y de pagos de las tasas de introducción.
- 10. Control de pesas y medidas.
- 11. Presentar mensualmente un informe con una reseña de las inspecciones efectuadas e informaciones de interés relativas al área.
- 12. Control del basural y su relleno sanitario.
- 13. Programar e implementar campañas de desratización y desinsectación.
- 14. Control de precios y abastecimiento, conforme a atribuciones originarias o delegadas.
- 15. Vacunación y/o eliminación de canes vagabundos.
- 16. Decomiso de mercaderías en la vía pública.
- 17. Fiscalización de las actividades de los vendedores ambulantes y feriantes, controlando su desenvolvimiento dentro de los límites establecidos, y el correspondiente pago de las tasas.
- 18. Control de recipientes de residuos, desperdicios en la vía pública y/o aguas servidas.

**6.2. TRANSITO**

El encargado de este Departamento depende jerárquicamente de Inspectoría General y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Inspección periódica de taxis, ómnibus, transportes escolares, taxis, remises, taxiflet, etc.
- 2. Verificación del estado general de los automotores de servicios públicos (frenos, dirección, estado de cubiertas, etc.), derivando el control pormenorizado al taller Municipal, en los casos que así lo requieran.
- 3. Inspección de higiene y desinsectación de vehículos de transporte público.
- 4. Retiro de vehículos no aptos para el servicio público.
- 5. Control del cumplimiento de las normas reglamentarias de tránsito.
- 6. Operativos diurnos y nocturnos de control de luces, ruidos molestos, documentaciones, accesorios reglamentarios y pago del Impuesto Provincial al Automotor.
- 7. Confección de boletas de infracción y archivo de las mismas en las carpetas respectivas.
- 8. Regular el tránsito en horario de entrada y salida de alumnos de las escuelas.
- 9. Tomar examen teórico-práctico previo al otorgamiento del Carnet de Conductor.
- 10. Control de estacionamiento y secuestro del vehículo, según el caso.
- 11. Presentar mensualmente, a Inspectoría General, de quien depende jerárquicamente, un informe sobre los operativos realizados, multas aplicadas y toda otra información de interés relativas al área.

  
**VIVIANA SANTA RIOS**  
 SECRETARIA  
 Honorable Consejo Deliberante  
 Campo Viera - Matones



  
**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE - H. C. D.  
 CAMPO VIERA  
 Capital Nac. del Té