



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **1 - INTENDENCIA MUNICIPAL**

### **Misión**

- Corresponde a la Intendencia Municipal, la administración general de la Municipalidad, en conformidad con el Art. 58° de la Ley N° 1294/87, Orgánica Municipal.

### **Cargo**

- Intendente Municipal

### **Funciones**

- De conformidad con lo prescripto en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal, la Intendencia Municipal tiene los siguientes Deberes y Atribuciones:

#### **1. Atribuciones:**

- Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- Ejercer la administración general de la Municipalidad;
- Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- Nombrar a los Jueces de Faltas Municipales con acuerdo de la Junta Municipal;
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal, con voz pero sin voto;
- Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales;
- Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;
- Actuar en las gestiones tendientes a la realización de la empresa municipal,
- la participación de la Municipalidad en los ingresos fiscales y la asistencia intermunicipal.

#### **2. Deberes:**

- Promulgar las Ordenanzas, cumplirlas y reglamentarlas o en su caso vetarlas, conforme al procedimiento que se establece en la Ley N° 3966/10, Orgánica Municipal;
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;
- Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;
- Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;
- Nombrar y remover al Personal de la Intendencia, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Municipal o a falta de éste, la Ley del Funcionario Público;
- Expedir Ordenes de Pagos;
- Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: [iruna\\_munic@hotmail.com](mailto:iruna_munic@hotmail.com)

---

- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades, coordinando, dirigiendo y supervisando su funcionamiento;
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad, a más tardar el veinte de octubre de cada año;
- Ejecutar el Presupuesto Municipal;
- Elevar a la Junta Municipal un informe sobre la Ejecución Presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
- Remitir a la Junta Municipal la Rendición de Cuentas dentro de los tres primeros meses del año y que comprende: la Memoria Anual de su gestión, la Ejecución Presupuestaria con las documentaciones, el Balance de Ingresos y Egresos, el Estado Financiero y Patrimonial, la comparación analítica del Presupuesto General y de su ejecución y el inventario general de los bienes patrimoniales;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;
- Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;
- Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de diez días hábiles de su envío por la Junta;
- Remitir al Ministerio del Interior para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, dentro de los cinco días hábiles de su promulgación; y,
- No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **5 - ASESORIA LEGAL**

### **Misión**

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

### **Cargo**

- Asesor

### **Subordinada a**

- Intendencia Municipal

### **Funciones**

- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos;
- Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución;
- Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
- Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal;
- Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;
- Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia;
- Participar en la formulación del Pliego de Bases, Condiciones y Especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concurso de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- Redactar los Contratos emergentes de las Licitaciones, Concursos de Precios, Concesiones y otros;
- Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley;
- Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
- Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones;
- En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal;
- Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector; y,
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **6 - UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION**

### **Misión**

- 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.

### **Cargo**

- Jefe

### **Subordinada a**

- Intendencia Municipal

### **Funciones**

- De conformidad con el Artículo N° 10 del Decreto N° 21909/03, la UOC tiene las siguientes funciones:
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.
- 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.
- Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.
- Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- 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.
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica.
- 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.
- 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.
- 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.
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: [iruna\\_munic@hotmail.com](mailto:iruna_munic@hotmail.com)

---

- 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.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **7 - COMITÉ DE EVALUACION**

### **Misión**

- Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones de bienes y/o Servicios.

### **Subordinada a**

- Intendencia Municipal

### **Funciones**

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



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **8 - SECRETARIA GENERAL**

### **Misión**

- Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.
- 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.
- Implementar y mantener el control general del personal de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

### **Cargo**

- Secretario General

### **Subordinada a**

- Intendencia Municipal

### **Funciones**

- Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;
- Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;
- Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;
- Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;
- Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;
- Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal;
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas y Expedición, Central Telefónica, Archivo Central ,
- Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector;
- Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
- Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
- Atender a postulantes de cargos;
- Presentar a la Superioridad , los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos;
- Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
- 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;



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

- 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;
- 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;
- Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
- Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación; y,
- 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; Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros y por la vía superior, remitirlas a los destinatarios;
- Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución;
- Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados;
- Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación relacionada con lo expuesto en los puntos a) y c); y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.





# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

## **9 – DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ACCION SOCIAL**

### **Misión**

- Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de la Institución.
- Prestar asistencia a la población de menores recursos del Municipio
- Coordinar la atención a los diversos problemas sociales que afectan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.

### **Cargo**

- Jefe

### **Subordinada a**

- Secretaría General

### **Funciones**

- Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus responsabilidades, conjuntamente con el Secretario General;
- 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.
- Recibir vía Jefatura, documentos y correspondencias varios enviados por las distintas Dependencias de la Institución para ser remitidos fuera de ella;
- Registrar en el Libro de Expedición, la salida de documentos y correspondencias remitidos por la Municipalidad y disponer el envío de los mismos; y,
- Remitir documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Santa Rita, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados los libros de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Elaborar el informe correspondiente para la elaboración de la Memoria Anual, según orientaciones de la Secretaría General;
- Ejercer el custodio sobre los libros de registros habilitados;
- Recepcionar y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Elaborar el informe diario de expedientes decepcionados y retirados, y remitir a la secretaria General de forma oportuna;
- Atender a las solicitudes de documentos archivados, y proceder de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Ejercer el control sobre la observancia de las normas y procedimientos establecidos, para la reopción y salida de documentos del Archivo;
- Providenciar la encuadernación de documentos, publicaciones y otros de interes de



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

la Municipalidad de Santa Rita;

- Planificar conjuntamente con el Intendente, las actividades a ser desarrolladas, conforme a la Política de Asistencia Social de la Municipalidad;
- Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las comisiones vecinales y la búsqueda de soluciones.
- Implementar la política de Asistencia Social, Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la situación de problemas observados o solicitados,
- Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración ajuste o actualización de la política de Asistencia Social, que entre otros contendrá programas de asistencia sanitarias,
- Coordinar la interacción de iniciativas de las Comisiones Vecinales con las Dependencias de la Municipalidad y/o con otras Instituciones Públicas y Privadas;
- Participar con los responsables de las Dependencias en reuniones importantes relacionadas con la ejecución de actividades de las Comisiones Vecinales y Programas para la Juventud;
- Elevar a instancia de la Intendencia Municipal informes relacionados con las tareas efectuadas en el sector;
- Solicitar a la Intendencia Municipal el reconocimiento de la constitución de las Comisiones Vecinales, conforme los requisitos exigidos y los objetivos propuestos; y,
- Organizar y establecer los días de Gobierno en los distintos barrios del distrito, coordinando los trabajos con las comisiones vecinales y educativas.
- Solicitar elementos y materiales de trabajo, combustibles y otros en tiempo para agilizar las tareas.
- Programar el Desarrollo de las campañas de vacunación a ser realizadas en los distintos barrios.
- Realizar trabajos de actualización de estadísticas general.
- Promover y Coordinar las actividades recreativas y festivas a ser realizadas dentro del municipio, elaborando planes de lugares públicos para estos fines, y elevarlos a la Intendencia Municipal para su aprobación;
- Crear y mantener un sistema de información sobre la situación de los grupos sociales de escasos recursos, ancianos, mujeres, niños, discapacitados, y otros, radicados en el Municipio, y proponer al Intendente Municipal la aplicación de medidas, y la ejecución de programas de asistencia social;
- Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

## **19- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **Misión**

- Es la responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución.

### **Cargo**

- Director

### **Subordinada a**

- Intendencia Municipal
- 

### **Funciones**

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- Elaborar Cuadros de Gastos;
- Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
- Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- 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;
- Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
- Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- 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;
- Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- 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;
- Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances,



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: [iruna\\_munic@hotmail.com](mailto:iruna_munic@hotmail.com)

---

inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;

- 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;
- En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;
- En los casos necesarios, solicitar la realización de fiscalización por la Auditoría Interna, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;
- Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
- En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;
- En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- 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;
- 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,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **20 - DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

### **Misión**

- Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de las recaudaciones de los tributos, de conformidad con las normas legales vigentes.

### **Cargo**

- Jefe

### **Subordinada a**

- Dirección de Administración y Finanzas

### **Funciones**

- Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector;
- Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones;
- Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,
- Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
- Controlar la permanencia de los funcionarios de las dependencias a su cargo, en sus respectivos lugares de trabajo; y,
- Controlar el uso del uniforme y carnet identificador de los funcionarios de las dependencias a su cargo.
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y/o suministrados por las diferentes Dependencias.
- Recepcionar informaciones proveídas por la Sección de Comercio y Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones.
- Coordinar las actividades del personal asignado a su cargo;
- Velar por la correcta aplicación de las leyes y ordenanzas tributarias en la liquidación de los tributos municipales;
- Organizar y verificar el mantenimiento y la actualización de la base de datos de los contribuyentes y de los objetos imponibles de los mismos en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta;
- Realizar la gestión de cobranza de los contribuyentes en mora;
- Proceder al cobro compulsivo de tributos y multas y realizar el seguimiento de la gestión de cobro judicial;
- Registrar el fraccionamiento de tributos y elaborar el cuadro de vencimientos de los documentos por fraccionamiento tributario;
- Elevar informes periódico a la Dirección de Administración referentes a la recaudaciones.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **22 – SECCION DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS**

### **Misión**

- Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

### **Cargo**

- Liquidador.

### **Subordinada a**

- Departamento de Recaudaciones

### **Funciones**

- Coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo y con otras que emitan Liquidaciones de Tributos municipales;
- Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución;
- Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos;
- Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones; y,
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y/o suministrados por las diferentes Dependencias.
- Recepcionar informaciones proveídas por la Sección de Comercio y Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones.
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones;
- Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos,
- Realizar cualquier otra actividad que se relacionan con sus funciones asignadas por el Departamento de Recaudaciones;



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **23 - SECCION CATASTRO INMOBILIARIO**

### **Misión**

- Elaborar liquidaciones y ejercer el control de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.
- Elaborar Liquidaciones de Tributos Varios

### **Cargo**

- Responsable de Catastro Inmobiliario

### **Subordinada a**

- Dirección de Administración y Finanzas

### **Funciones**

- Proceder a efectuar liquidaciones del Impuesto inmobiliario conforme al Registro actualizado mantenido en la Sección y los datos proveídos por la Dirección de Catastro para su remisión al Departamento de Tesorería;
- Remitir por a Caja, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario de los contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas;
- Las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario serán elaboradas en conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia y básicamente sobre las que se refieren al valor imponible, que dicta en forma periódica el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto respectivo;
- Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes,
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo que establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones,
- Recepcionar informaciones proveídas por la Sección de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones,
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad surgida en el sector, y;
- Registrar y mantener actualizados el registro Catastral Municipal y 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 sobre nomenclatura de calles y avenidas;
- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general sobre consultas relacionados con los datos del catastro municipal;
- Verificar los trabajos de campo sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, construcciones y propiedades urbanas y rurales en general;
- Verificar y fiscalizar sobre los planos, y en los sitios los excedentes municipales;
- Realizar los trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores;
- Proveer y Verificar la Elaboración de la Cartografía y de los registros con los datos de las propiedades y sus respectivos propietarios;
- Coordinar y controlar las actividades de las Dependencias de su jurisdicción;
- Promover y verificar la elaboración de la cartografía y de los registros con los datos



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

de las propiedades y sus respectivos propietarios;

- Intervenir en todos los casos de solicitudes de loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, cuidando que se cumplan las disposiciones legales vigentes y del Plan de Desarrollo Urbano;
- Mantener permanente y estrecha relación con las Instituciones que tienen que ver con el Catastro Municipal, tales como la Dirección Nacional de Catastro, Instituto de Bienestar Rural, Instituto Geográfico Militar y otros;
- Proveer informaciones básicas del Catastro a la Dirección de Planificación Física y Urbanística, a los efectos pertinentes;
- Proveer por la vía jerárquica respectiva, a la Asesoría Legal, informaciones sobre situaciones que hagan a la defensa del patrimonio público y privado municipal, en base a situaciones detectadas por las Dependencias de la Dirección;
- Proveer datos de orden tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, en relación de las actividades comerciales, industriales y profesionales y de otra naturaleza;
- Cooperar en la elaboración del anteproyecto de Ordenanza sobre el Régimen del Catastro Técnico Tributario Municipal, a ser elevado a instancia superior para su aprobación; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.





# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **25 – SECCION CAJA**

### **Misión**

- Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.

### **Cargo**

- Cajera

### **Subordinada a**

- Dirección de Administración y Finanzas

### **Funciones**

- Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos;
- Recepcionar los cobros presentados diariamente;
- Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
- Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas;
- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y,
- Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **27- SECCION DE TRANSITO**

### **Misión**

- Implementar los procedimientos sobre expedición de Registros de Conductores de Vehículos automotores en general.

### **Cargo**

- Jefe

### **Subordinada a :**

- Intendente Municipal

### **Funciones :**

- Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
- Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, según Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de patentes de vehículos automotores y de licencias de conducir;
- Elaborar las liquidaciones correspondientes a los pagos de tasas establecidas, relacionadas a la habilitación de rodados y la expedición de licencias de conducir profesionales y particulares;
- Ejercer la responsabilidad sobre la tenencia y guarda de los documentos derivados a su cuidado;
- Recepcionar los expedientes , y documentos en general , acerca de las habilitaciones de vehículos en general, y acerca de las licencias expedidas;
- Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de 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;
- Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
- Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución; y,
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.
- Examinar en forma teórica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general;
- Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado;
- Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
  
- Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad;
- Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones;
- Mantener e informar a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector; y,



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

- Mantener el permanente control sobre la correcta implementación de los registros estadísticos sobre los vehículos habilitados en la Municipalidad;
- Mantener en permanente supervisión la estadística sobre expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados de registros de conductores; asimismo los resultados de exámenes de aptitud efectuados y la provisión de estos datos solicitados por los niveles superiores;
- Verificar en forma permanente el control estadístico de distintivos para vehículos automotores en general expedidos por la Municipalidad;
- Llevar el registro estadístico sobre los vehículos habilitados en general, en la Municipalidad;
- Llevar el registro estadístico de la provisión de distintivos numerativos de vehículos en general, expedidas por la Municipalidad;
- Mantener registros individuales con las carpetas respectivas de todo lo relacionado con la expedición de distintivos y habilitación de rodados;
- Proveer informaciones a la Superioridad y/o a las Instituciones que soliciten datos pertinentes; y,
- Llevar la estadística sobre la expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados expedidos de registros de conductores;
- Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos;
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **30.-DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

### **Misión**

- Implementar el sistema de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.

### **Cargo**

- Jefe o Contador

### **Subordinada a**

- **Intendente Municipal**
  - Dirección de Administración y Finanzas

### **Funciones**

- Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;
- Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
- Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma Trimestral, cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables;
- Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;
- 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; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su ejecución y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; y,
- Proceder a verificar la integralidad, legalidad y corrección de los comprobantes recibidos;
- Informar al Departamento de Contaduría sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas; y,
- Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados;
- Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas;
- Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación;
- Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefatura del Departamento de Contaduría;
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **33 - SECCION DE MEDIO AMBIENTE**

### **Misión**

- Protección, preservación y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio.

### **Cargo**

- Asistente

### **Subordinada a**

- Departamento de Medio Ambiente, Higiene y Salubridad

### **Funciones**

- Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo;
- Coordinar con la División de Mantenimiento-Sección Mantenimiento de Plazas y Jardines de la Dirección de Obras y Servicios acciones que tiendan a mejorar la arborización de espacios verdes, calles, avenidas y paseos públicos, pudiendo tener la cooperación de las Comisiones Vecinales y divulgación pertinentes a través del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas;
- Fiscalizar el control de los desechos industriales, de hospitales, mataderos y otros;
- Verificar el control de la contaminación ambiental provenientes de plantas fabriles, del tránsito automotor y de otros que afectan a las personas, a la flora y a la fauna;
- Fiscalizar el control del curso de las aguas en el Municipio;
- Fiscalizar la tala de árboles o la implantación de programas de reforestación y el uso del suelo;
- Fiscalizar el control del uso de insecticidas, fungicidas y herbicidas en el Municipio;
- Fiscalizar el control de la potabilidad del agua para el consumo en el Municipio;
- Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si en el caso que se denuncie alguna irregularidad importante, elevar por la vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas o a otras Instituciones, para la toma de decisiones al respecto;
- Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias, elementos, materiales, uniformes o según el caso, cupo de combustibles y lubricantes, para el desempeño de sus funciones;
- Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Solicitar por vía del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector; y,
- Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en sitios públicos, de trabajo y en domicilios;
- Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales, comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas;
- Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.



# *Municipalidad de Iruña*

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **37- SECCION DE FISCALIZACION**

### **Misión**

- Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en relación a las obras particulares.

### **Cargo**

- Fiscalizador

### **Subordinada a**

- Departamento de Obras

### **Funciones**

- Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
- Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras;
- Elevar a la Jefatura de División de Obras Particulares, a los efectos consiguientes, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza de sus funciones.



# Municipalidad de Iruña

Avda. Mcal. López c/ Defensores  
IRUÑA – ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tel.: (0986) 577 055 Email: iruna\_munic@hotmail.com

---

## **38- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

### • **Misión**

Prestación de servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliaria de basura,

limpieza de las vías públicas, control de obras e inhumación en el cementerio, inspección y contrastación de pesas y medidas, inspección de instalaciones, control de marcas y señales, tablada y mercados municipales.

### • **Cargo**

Jefe

### **Subordinada a**

- Secretaria General

### **Funciones**

- Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;
- Recibir informaciones de las Dependencias bajo su cargo y verificar el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los programas de trabajos establecidos;
- Elevar a la Dirección de Obras y Servicios informes sobre el desarrollo general de las actividades de sus Dependencias;
- Recibir de las Dependencias a su cargo, solicitudes de provisiones de elementos de trabajo, materiales diversos, combustibles y lubricantes y elevarlos a consideración de la Dirección de Obras y Servicios;
- Proveer por la vía jerárquica respectiva, informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Solicitar vía Dirección de Obras al Departamento de Obras la revisión y/o mantenimiento de los vehículos recolectores de basuras y otros de uso en oficinas del sector o en su caso, las reparaciones de los mismos;
- Remitir por la vía pertinente, a la Asesoría Legal y/o al Juzgado de Faltas, informes relacionados con las actividades de las Dependencias, a los efectos consiguientes; y,
- Informar a la División de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad;
- Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido;
- Recepcionar de la Dirección de Obras Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando a tal efecto las tareas del personal a su cargo;
- Informar a la Dirección de Obras sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo;
- Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo; y,
- Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinarias viales de la Institución;
- Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos;
- Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva;
- Plantear por la vía jerárquica respectiva que todo el parque automotor de la Institución sea inspeccionado en forma periódica a fin de verificar el estado del vehículo; y,
- Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.