FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE YRYBUCUA

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Intendencia Municipal

Denominación del Cargo: Intendente Municipal

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Ninguna

Unidades Administrativas: Todas de la Organización Municipal.

Objetivos: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

ATRIBUCIONES

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las Leyes vigentes;

b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;

c) Ejercer la Administración general de la Municipalidad;

d) Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento Comunal y Juntas Comunales de Vecinos y Reglamentar el funcionamiento de la Policía Municipal;

e) Otorgar permiso de apertura de negocios o disponer su clausura;

FUNCIONES

a) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;

b) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;

c) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;

d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;

e) Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto;

f) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza

Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año,

g) Ejecutar el Presupuesto Municipal.

h) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;

i) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;

j) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;

k) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;

l) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas;

m) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal;

n) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;

o) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;

p) 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;

q) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas,

r) Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales;

s) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él;

t) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios;

u) *conceder o revocar licencias; y,*

v) *efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.*

w) *Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo;*

x) *Expedir Órdenes de Pagos;*

y) *Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley;*

z) *Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos;*

aa) *Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de quince días hábiles de su envío por la Junta;*

bb) *Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación Departamental para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, entre el uno y el diez de cada mes de su promulgación;*

cc) *Convocar a reunión a los Directores, cuando lo estime necesario;*

dd) *Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal; y;*

ee) *No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto.*

GABINETE INTERNO

Denominación de la Unidad: Gabinete

Denominación del Cargo: Director de Gabinete

Nivel Jerárquico: Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: El Gabinete Interno de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones. Es un cargo que ocupan ciertas personas de confianza de las autoridades, que tiene por fin, reunir toda la información necesaria para el desempeño de la autoridad.

Funciones

a) *Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector.;*
b) *Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas;*
c) *Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;*
d) *Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos;*
e) *Manejar las relaciones públicas tanto externo como interno, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;*
f) *Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal;*
g) *Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Intendente;*
h) *Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente;*
i) *Administrar la agenda del Intendente y llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos;*
j) *Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;*
k) *Ordenar y archivar debidamente los documentos recepcionados y remitidos, inherentes a la Intendencia Municipal;*
l) *Proporcionar al Intendente el apoyo necesario que agilice la atención, procesamiento y archivo de los documentos recibidos - notas, expedientes, solicitudes, y otros;*
m) *Realizar operaciones de índole política y se Encargarse de resolver conflictos que estiman de baja importancia para sus superiores.*

n) Gestión de la administración interna, controlando, coordinando y ejecutando y,

o) Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.

GABINETE EXTERNO

Denominación de la Unidad: Gabinete Externo

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Estategico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: El Gabinete externo de la Intendencia Municipal, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como objetivo asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones Específicas

a) Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector;

b) Elaboración de notas de prensa.;

c) Llevar el control interno de los expedientes elevados a consideración del Intendente;

d) Informar a los medios de comunicación sobre la realización de eventos.

e) Manejar las relaciones públicas, a fin de salvaguardar la imagen del Intendente;

f) Brindar atención al público de acuerdo al patrón de calidad preestablecido por el Intendente municipal.

g) Atención personalizada a los periodistas que visitan la institución Municipal para cubrir informaciones.

h) Marketing y publicidad en medios de comunicación.

i) Edición de las páginas de actualidad de la web institucional.

j) Elaboración y actualización de la guía de expertos.

k) Mantener informado al Señor Intendente, y coordinar con el mismo las actividades de la Intendencia a fin de evitar superposición de sus compromisos;

l) Promover la mejora de la Imagen Institucional ante el público

interno y externo de la Municipalidad;

ll) Promover la interacción social entre los diferentes sectores para transmitir influencia social positiva a los involucrados y fortalecer el vínculo de relacionamiento interno y externo.;

m) Promover la difusión de los valores, para el afianzamiento de la convivencia armónica dentro de la Institución.;

n) Imprimir y cursar las invitaciones con tarjetones de las obras a iniciarse, inauguraciones y eventos sociales organizados por la Institución.

o) Recabar información sobre las obras encaradas por la entidad, para procesarla, formular y expedir informes al público interno y externo de la Municipalidad de Villa Oliva.

p) Llevar un registro fotográfico de las personas distinguidas, como ser autoridades nacionales, embajadores, autoridades de organismos internacionales entre otros, con sus respectivos currículos.

q) Dar apoyo a las presentaciones del Señor Intendente en los actos de inauguración, obras a iniciarse; y acompañamiento de los actos protocolares con los concejales y,

r) Demás funciones que sean del ámbito de Relaciones Públicas, que le sean designadas por la superioridad.

SECRETARÍA GENERAL

Denominación de la Unidad: Secretaría General

Denominación del Cargo: Secretario/a General

Nivel Jerárquico: Político Estratégico

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Sección de Mesa de Entradas; Sección Recursos Humanos, Sección Prensa y Relaciones Públicas.

Objetivos: De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.

Funciones Específicas

a) Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades;

b) Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal;

c) Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal;

d) Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal, en los casos debidamente autorizados por el mismo;

e) Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal;

f) Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal;

g) Protocolar y numerar las Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de cada año, y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal;

h) Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales;

i) Recepcionar y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal;

j) Recepcionar y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad;

k) Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad;

l) Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo;

m) Administrar al personal de la Municipalidad, tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como en el cumplimiento de la ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.

n) Ejercer la responsabilidad de la comunicación interna de la Municipalidad;

o) Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal;

p) Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente

Municipal;

q) Elaborar la propuesta presupuestaria de su unidad;

r) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal;

s) Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa de Entradas, Recursos Humanos y Prensa y Relaciones Públicas;

t) Participar con la Unidad de Recursos Humanos, en la selección de personal para las dependencias a su cargo;

u) Solicitar al Intendente Municipal la aplicación de medidas de estímulos y disciplinarias a los funcionarios de la unidad a su cargo, conforme a los procedimientos y la legislación vigentes;

v) Coordinar con los responsables de las unidades a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades de los mismos;

w) Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas, métodos, y procedimientos establecidos;

x) Sugerir al Intendente Municipal, las aplicaciones de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes, en los sectores a su cargo;

y) Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades y novedades de la institución;

z) Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración; y,

a-1) Ejercer otras funciones asignadas por el Intendente Municipal, que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad;

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Unidad: Sección de Recursos Humanos

Denominación del Cargo: Directora

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Secretaría General

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: 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.

Funciones Específicas

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

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

c) Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;

d) Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;

e) Atender a postulante de cargos;

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

g) Realizar entrevistas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;

h) Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;

i) Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;

j) Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;

k) Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;

l) Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a

las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;

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

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

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

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

DIRECCION DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Denominación de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Denominación del Cargo: Jefe de la Unidad

Nivel Jerárquico: Asesor

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

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

Funciones Específicas

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

b) Asesorar a la Intendencia Municipal y a las demás áreas de la Municipalidad, en todo lo relacionado con la aplicación de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y Resoluciones Municipales;

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

d) Dictaminar sobre proyectos de contratos a subscribirse entre la Municipalidad de Villa Oliva y terceros;

e) Prestar asesoramiento a pedido de la Junta Municipal, en todo lo relacionado a la interpelación y aplicación de las disposiciones legales,

así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantener informado al Intendente Municipal sobre las novedades y acciones de su unidad de manera oportuna.

UNIDAD DE ASESORIA ECONOMICA

Denominación de la Unidad: Unidad de Asesoría Económica

Denominación del Cargo: Jefe de Unidad

Nivel Jerárquico: Asesor

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna.

Objetivos: Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.

Funciones Generales

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;

b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;

c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;

d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;

e) Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;

f) Elaborar Cuadros de Gastos;

g) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;

h) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;

i) Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Departamentos del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;

j) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;

k) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;

l) Elaborar conjuntamente con el Equipo de Gestión Municipal, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo;

m) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el

seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;

n) Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;

o) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;

p) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;

q) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;

r) Coordinar con la Secretaría General, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;

s) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;

t) 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;

u) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;

v) 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;

w) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos;

x) En los casos necesarios, solicitar la realización de Auditoria, que tenga por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad;

y) Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío

de documentos morosos a la Asesoría Jurídica a sus efectos;

z) En cada caso, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna;

aa) En cada caso, participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;

bb) 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;

cc) 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,

dd) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

UNIDAD DE ASESORIA CONTABLE

Denominación de la Unidad: Unidad de Asesoría Contable

Denominación del Cargo: Asesor

Nivel Jerárquico: Intendencia Municipal

Dependencia Jerárquica: Ninguno

Objetivos: Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

Funciones Específicas

a) Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción;

b) Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

c) Realizar los registros contables, de manera que se ajusten a los

principios de contabilidad generalmente aceptados;

d) Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;

e) Realizar consultas de carácter administrativo con las distintas dependencias para el mejor cumplimiento de sus fines;

f) Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución;

g) Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;

h) Llevar adecuadamente el registro diario de Libros de Bancos y conformar periódicamente los extractos de cuentas corrientes, proponer los ajustes que fueran necesarios;

i) Examinar sistemáticamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes;

j) Ejecutar las acciones derivadas de la ampliación y reprogramación presupuestarias, manteniendo actualizados los saldos de los rubros afectados;

k) Ordenar y verificación de los bienes registrados de la Institución;

l) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución;

m) Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros;

n) Confeccionar el Balance General anual por Cierre de Ejercicio;

o) Elaborar el Plan de Cuentas, adecuándolo a las características de las actividades que desarrolla la Municipalidad de Villa Oliva;

p) Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas

presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes;

q) 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;

r) Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Denominación de la Unidad: Unidad Operativa de Contrataciones

Denominación del Cargo: Encargado

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto Nº 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

Funciones Generales

a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.

b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección nacional de Contrataciones Públicas.

c) Remitir a la Dirección nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.

d) Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.

e) Notificar oportunamente a la Dirección nacional de Contrataciones

Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección nacional de Contrataciones Públicas.

g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.

h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.

i) Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.

j) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley.

k) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

l) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos

que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PATRIMONIO MUNICIPAL

Denominación de la Unidad: Patrimonio Municipal

Denominación del Cargo: Encargado de Sección

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivos: Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registración, control y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Villa Oliva.

Funciones Específicas

a) Mantener el registro y control del Inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Villa Oliva, debidamente documentados y valorados, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes;

b) Clasificar y numerar los Bienes Muebles, Rodados, Equipos y Maquinarias, de acuerdo a las Normas de Codificación establecidas;

c) Implementar la utilización de la "Planilla de Responsabilidad Individual" para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos), la que debe ser firmada por el funcionario responsable de su utilización;

e) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la Institución y cumplir todas las disposiciones establecidas en el Decreto Nº 20.132/2003 "Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39.759/83";

f) Mantener en custodia, en la División de Contabilidad, los títulos de propiedad de los bienes Inmuebles, Rodados y Planos del edificio;

g) Informar inmediatamente al Jefe de División Contabilidad sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes de la Municipalidad de Villa Oliva, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente denuncia y comunicación a las autoridades competentes;

h) Convocar a reuniones de trabajo a los asistentes a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, obtener alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área;

i) Elaborar informes de las actividades anuales del área y remitirlo al Jefe de División Contabilidad, para ser incluida en la Memoria Anual de la Institución;

j) Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su Departamento;

k) Realizar, cada semestre o por lo menos una vez al año, una verificación física de los bienes pertenecientes a la Institución;

l) Elaborar un "Informe Mensual de Actividades", proveniente de las actividades de los Asistentes a su cargo y elevarlo a consideración Jefe de Departamento de Contabilidad;

m) Conciliar con la División de Contabilidad las informaciones relacionadas con los Bienes adquiridos y los saldos en ambos sistemas;

n) Efectuar los cálculos de Revalúo y Depreciación mensual de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Villa Oliva, conforme al Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda;

o) Emitir los informes del Inventario General de los Bienes de la Institución, para ser remitidos al Jefe de Departamento de Contabilidad;

a) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Denominación de la Unidad: Departamento de Tesorería

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración y Finanzas

Unidades Administrativas: Cajas

Objetivos: Ejercer el custodio de los fondos, documentos y otros valores de la Municipalidad de Villa Oliva, con la debida seguridad necesaria;

Funciones Específicas.

a) *Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;*

b) *Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad;*

c) *Efectuar diariamente los depósitos bancarios, y controlar las notas de depósitos y los extractos bancarios;*

d) *Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;*

e) *Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;*

f) *Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna;*

g) *Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción;*

h) *Participar en forma periódica, conjuntamente con la Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;*

i) *Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;*

j) *Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinará con la Contaduría el llenado de la información necesaria y*

obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo;

k) *Efectuar los pagos debidamente autorizados, conforme lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;*

l) *Preparar los cheques para los pagos por distintos conceptos que deba realizar la Municipalidad;*

m) *Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;*

n) *Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;*

o) *Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;*

p) *Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;*

q) *Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria;*

r) *Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;*

s) *Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir a la Administración y Finanzas y a Contabilidad y Presupuesto;*

t) *Disponer y controlar los fondos de Caja Chica;*

u) *Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;*

v) *Coordinar las actividades con las demás unidades operativas que conforman la Municipalidad, especialmente en lo que hace referencia al área de contabilidad y otros;*

w) *Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos;*

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

y) *Elaborar el informe correspondiente a la Memoria Anual, y elevarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, y;*

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

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES LIQUIDACIONES

Denominación de la Unidad: Sección Liquidaciones

Denominación del Cargo: Encargada de Sección

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Departamento de Recaudaciones

Unidades Administrativas: Ninguna

Objetivos: Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes y supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de Tributos Varios, de Tasas Especiales y del Impuesto Inmobiliario.

Funciones Específicas

a) Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;

b) Habilitar el registro del contribuyente por cada sujeto y concepto tributario;

c) Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática;

d) Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas;

e) Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

f) Elaborar los informes relacionados con los datos registrados en el

sistema de Registro del Contribuyente, y remitirlos oportunamente al Departamento de Recaudaciones;

g) Habilitar al contribuyente su RMC (Registro Municipal de Contribuyente);

h) Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites;

i) Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes;

j) Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes;

k) Verificar los datos proveídos por los contribuyentes;

l) Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales;

m) Informar a la Jefatura de Recaudación, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes; y,

n) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Objetivos: Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las liquidaciones de los impuestos, registros y contratos de ingresos tributarios y no tributarios y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones Específicas

a) Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos;

b) Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes;

c) Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones;

d) Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas;

e) Autorizar el ingreso en el sistema de liquidación de los descuentos de multas, intereses, tributos e ingresos no tributarios, previa autorización escrita del Intendente Municipal a través de Resolución de la Intendencia;

f) Verificar que los montos de liquidación de tributos e ingresos no tributarios procesados por el sistema informático se corresponda con las bases de cálculo de la Ordenanza Tributaria vigente, efectuando controles de razón y por muestreo para cada tipo de tributo liquidado;

g) Planificar los tipos de control a implementar para determinar que los tributos liquidados se correspondan con los antecedentes de pago de años anteriores, informando de cualquier irregularidad a la Dirección de Administración y Finanzas;

h) Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos;

i) Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos;

j) Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación;

k) Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de seguimiento por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.;

l) Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;

m) Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución,

y procurar actualización de datos del mismo;

n) Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;

o) Aprobar solicitudes de pago fraccionado;

p) Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes;

q) Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos;

r) Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes;

s) Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a las liquidaciones de tributos, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo; y

t) Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.

DIRECCIÓN SEGURIDAD Y TRANSITO

Denominación de la Unidad: Dirección de Seguridad y Tránsito

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Control Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia

Unidades Administrativas: Departamentos: de Registros y Rodados; Policía Municipal

Objetivos: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas. Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de biciclos y triciclos motorizados. Asi mismo, el examen de los respectivos postulantes.

Funciones Generales

a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de

Policía Municipal, responsable de efectuar la vigilancia de los bienes Municipales, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos por los ciudadanos habitantes en la jurisdicción comunal y en especial por los contribuyentes;

b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Policía de Tránsito, responsable de efectuar el control de tránsito automotor y hacer cumplir las ordenanzas referentes al ordenamiento del tránsito automotor;

c) Gestionar convenios o acuerdos de cooperación o solicitar en cuanto sea necesario la intervención de la Policía Nacional y/o la Fiscalía, para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento;

d) Planificar y obtener los recursos financieros, materiales y técnicos para cursos de capacitación permanente de Policías Municipales y Policías de Tránsito;

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

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

g) Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la evaluación periódica de los Policías a cargo de sus Divisiones y conforme al reglamento de organización y grados, para la determinación de ascensos y premiaciones;

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

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

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

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

l) Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos de Policía de la Municipalidad, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo;

m) Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades.

n) Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro d

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

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

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

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

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

rr) Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución;

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

u)Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción;y,

v) Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CATASTRO DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Denominación de la Unidad: Departamento de Catastro

Denominación del Cargo: Directora

Nivel Jerárquico: Operativo

Dependencia Jerárquica: Dirección de Catastro

Unidades Administrativas Ninguna

Objetivos: Mantener actualizado los registros de las propiedades del Municipio de Villa Oliva, tanto de las zonas urbanas como de las zonas suburbanas.

Funciones Generales

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

b) Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Confeccionar un plano completo de la ciudad de Villa Oliva;

Funciones con Cuentas Impositivas

a) Establecer conforme a las normas, las escalas de valores a ser aplicados a los a las propiedades de acuerdo a su ubicación y a su valor fiscal, para la determinación de los montos de los impuestos a ser aplicados;

b) Elaborar las liquidaciones respecto de las tributaciones sobre las propiedades del Municipio de Villa Oliva, y remitirlos a la Sección de Liquidaciones;

c) Contar con un control estadístico de los loteamientos, y las mejoras introducidas en las propiedades individualizadas;

d) Calcular y establecer las tarifas impositivas y poner a conocimiento del público a través de boletines y medios de comunicación;

e) Elaborar los informes correspondientes al desempeño de las funciones asignas, y remitirlas oportunamente a la Sección de Desarrollo Urbano;

f) Ejecutar otras funciones asignadas por la Sección de desarrollo Urbano, afines a sus objetivos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Denominación de la Unidad: Dirección de Servicios Generales

Denominación del Cargo: Director

Nivel Jerárquico: Funcional

Dependencia Jerárquica: Intendencia Municipal

Unidades Administrativas: Departamento Mantenimiento de Parques y Jardines; División Transporte.

Objetivos: Prestar los servicios básicos a la población referentes a la limpieza de las vías públicas, mantenimiento de caminos rurales, mantenimiento y embellecimiento de las vías públicas, control de obras e inhumación en el cementerio.

Funciones Generales

a) Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Recepcionar informaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades ejecutadas en la unidad y hacer el seguimiento de

solicitudes referentes a la necesidad de reparaciones, mantenimientos y de combustibles y lubricantes;

i) Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas; en cuanto al costo de los servicios prestados a terceros; y,

j) Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.