

### 43. DEPARTAMENTO FINANZAS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Cobrar y percibir todo tipo de ingresos municipales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de pago de remuneraciones y adquisiciones y, en general, de la ejecución e información presupuestaria-contable y de tesorería;
- c) Coordinar y mantener el registro actualizado y fidedigno de la ejecución del Presupuesto Municipal;
- d) Llevar y mantener el sistema de contabilidad municipal, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la administración financiera de los bienes municipales.
- ii. Controlar el registro y control fidedigno de las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, en conformidad a las normativas de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- iii. Supervisar y controlar la gestión de la Contabilidad Municipal.
- iv. Supervisar y controlar la debida recaudación de todos los ingresos municipales y de aquellas fiscales que procedan y el movimiento de especies valoradas.
- v. Supervisar y controlar todas las garantías recibidas producto del quehacer municipal.
- vi. Supervisar y controlar los movimientos de dineros del municipio con sus respectivos ingresos y egresos.
- vii. Controlar y supervisar las inversiones financieras del municipio en el mercado de capital.
- viii. Exigir, supervisar y controlar la preparación de las rendiciones de cuentas gastadas en el municipio.
- ix. Informar periódicamente del movimiento de caja y bancos y sus respectivos saldos al Director de Administración y Finanzas.

- x. Supervisar y controlar la gestión de cobranzas del municipio ,exigiendo informes periódicos.
- xi. Supervisar y controlar la gestión del pago de remuneraciones del Municipio.
- xii. Mantener un registro de información actualizado de la normativa relativa a la confección del presupuesto municipal.
- xiii. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación de la evolución de los ingresos municipales y la posibilidad de su incremento.
- xiv. Confeccionar y operar un sistema de trabajo para la evaluación del comportamiento de los gastos municipales y la posibilidad de su disminución.
- xv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Contabilidad y Presupuestos; Remuneraciones; Cobranzas.