

7.2 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

- A) Funciones Específicas:
- a) Efectuar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento municipal, de acuerdo al presupuesto municipal y a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Alcalde y del Administrador Municipal;
 - b) Liquidar y girar derechos por ocupación de bienes municipales o nacionales de uso público que deban pagar concesionarios o servicios de utilidad pública, conforme a la Ordenanza Local de Derechos Municipales;
 - c) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de todos los contratos suscritos por el municipio, informando periódicamente al Administrador Municipal.
- B) Funciones Generales:
- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
 - e) 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;
 - f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
 - g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
 - h) Proponer al Alcalde 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;
 - i) 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;
 - j) 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 Alcalde y/o Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad.
- ii. Asesorar al Alcalde y/o Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - Colaborar con la Dirección Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
 - Visar los decretos de pago;
 - Llevar la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- iii. Coordinar con las Direcciones Municipales la administración del Presupuesto Municipal.
- iv. Coordinar la eficiente utilización de la infraestructura municipal y los recursos materiales disponibles.
- v. Mantener el registro actualizado y archivo de los contratos suscritos por el Municipio.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. 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.
- xi. 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.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Finanzas; Personal; Infraestructura, Recursos Materiales y Seguridad Interna; Rentas; Tesorería y Cobranzas.