



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Intendencia Municipal
Dirección de Administración y Finanzas

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Es el responsable de implementar la política de administración tributaria y financiera de la Institución y 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 y demás leyes que regulan el sector.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal
Supervisa a : Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Patrimonio, Tesorería y Caja.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, en el área de administración, contabilidad y finanzas, economía y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto y planilla electrónica.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Las direcciones en línea

Estructura : Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Patrimonio
Caja

Funciones Generales y Específicas



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas. **Frecuencia:** Permanente.
2. Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes. **Frecuencia:** Permanente.
5. Mantener al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
6. Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal. **Frecuencia:** Mensualmente.
7. 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. Periódicamente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución. **Frecuencia:** Mensualmente.
9. Responsable de Coordinar y Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Anualmente.
10. Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, verificar y controlar la realización del Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos. **Frecuencia:** Diariamente.
11. Verificar y controlar la realización de la conciliación de las cuentas bancarias y su consistencia; mantenerla actualizada y elevarla en tiempo y forma al Intendente. **Frecuencia:** Mensualmente.
12. Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Supervisar la percepción en tiempo y forma de los ingresos que corresponde a la Municipalidad en sus diversos conceptos. **Frecuencia:** Diariamente.
14. Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

15. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
16. 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. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Realizar periódicas reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Periódicamente.
18. 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. **Frecuencia:** Anualmente.
19. 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. **Frecuencia:** Permanente.
20. Suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos. **Frecuencia:** En cada caso.
21. Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y enviar el listado de contribuyentes en mora a la Dirección de Recaudación a sus efectos. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Comuna. **Frecuencia:** En cada caso.
23. Participar en las contrataciones cualquiera sea su modalidad (compras directas, concursos de ofertas, licitaciones, vía excepción) llevados a cabo por la Municipalidad conforme a las leyes vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
24. 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. **Frecuencia:** En cada caso.
25. Analizar 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. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

26. Coordinadamente con los demás órganos de la institución y dependencias subordinadas elaborar borradores de propuestas y estrategias para mejorar los ingresos municipales y la eficiencia del gasto. **Frecuencia:** Permanente.
27. 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. **Frecuencia:** Mensualmente.
28. Solicitar en forma periódica al Departamento de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución. **Frecuencia:** Periódicamente.
29. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones o designada por el Intendente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
30. Controlar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. Frecuencia: Permanente.
31. Remitir, las liquidaciones de las Tasas pertinentes al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. Frecuencia: En cada caso.
32. Coordinar con el Jefe criterios para la liquidación del impuesto de rodados.
33. Controlar la actualización permanentemente del Registro General de Contribuyentes y elevarlo al Director vía jefatura correspondiente. Frecuencia: Permanente.
34. Elevar al Intendente estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejora permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
35. Controlar el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes. Frecuencia: Permanente.
36. 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. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
37. 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. Frecuencia: En cada caso.
38. Verificar la morosidad en las liquidaciones, e identificar a los contribuyentes morosos y remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Frecuencia: En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

39. Controlar el mantenimiento actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento. Frecuencia: Permanente.
40. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: En cada caso.
41. Controlar que lleguen las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a 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. Frecuencia: En cada caso.
42. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a Asesoría Jurídica y eventualmente al Juzgado de Faltas.

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Responsable y custodio de los fondos, documentos y otros valores municipales. Además realiza todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

Cargo : Jefe

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Administración y Finanzas

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado preferentemente por una persona con título universitario concluido, en el área de administración, contabilidad o economía, o con estudios avanzados de dichas carreras, con basta experiencia en Tesorería y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : -Intendencia Municipal
- Toda la estructura de la Municipalidad de Loma Plata



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Estructura : Departamento de Tesorería

Funciones Generales y Específicas:

1. Responsable del custodio de los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos. **Frecuencia:** Permanente.
2. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios correspondientes en las cuentas de la municipalidad. **Frecuencia:** Diariamente.
3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Llevar el control y la custodia de los valores municipales, tales como pagarés firmados a la orden de la Comuna; y requerir el pago a su vencimiento. **Frecuencia:** Permanente.
6. Orientar, coordinar y controlar las actividades del o de los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Participar en forma periódica, conjuntamente con el 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. **Frecuencia:** Periódicamente.
8. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución, y remitir informes diarios al respecto. **Frecuencia:** Diariamente.
9. Ejecutar la Orden de Pago, emitida por la Dirección, y obtener la autorización pertinente para la confección del cheque respectivo. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

11. Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Intendente, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos. **Frecuencia:** Diariamente.
12. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos. **Frecuencia:** en cada caso.
13. Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria. **Frecuencia:** Diariamente.
14. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores. **Frecuencia:** Diariamente.
15. Organizar conjuntamente con el Cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría Legal los documentos devueltos por los Perceptores Externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Director. **Frecuencia:** Diariamente.
18. 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. **Frecuencia:** Periódicamente.
19. 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. **Frecuencia:** Diariamente.
20. Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector Dirección de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Departamento de Tesorería

División Caja

Nivel Jerárquico : División

Misión : Percibir los Tributos y otros ingresos municipales.

Cargo : Encargado/a de División

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Tesorería.

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con cursos universitarios preferentemente, en el área de Finanzas, administración, contabilidad, economía o cursos superiores de la carrera con basta experiencia de Cajero y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Liquidaciones. **Frecuencia:** permanente.
2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora. **Frecuencia:** permanente.
3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Estudiar y sugerir al Director/a, 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. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

6. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería. **Frecuencia:** Diariamente.
7. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Nivel Jerárquico : Departamento

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 de Departamento o Contador

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a

Perfil del Cargo

: Dirección de Administración y Finanzas

: Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, en el área de Contabilidad Pública y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Estructura :- Departamento de Contabilidad

Funciones Generales y Específicas:

1. Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente.
2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. Responsable del correcto registro y puntualidad de las operaciones económico-financieras, de conformidad con las normas legales establecidas, y del mantenimiento actualizado de los estados contables de la institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables. **Frecuencia:** Mensualmente.
5. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido. **Frecuencia:**
6. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance de los Estados Contables y Patrimonial, remitir al Archivo Central para su guarda. **Frecuencia:** Permanente.
7. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, proponiendo los ajustes que sean necesarios. **Frecuencia:** Mensualmente.
8. Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de Presupuesto, 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. **Frecuencia:** Mensualmente.
9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución. **Frecuencia:** Anualmente.
10. Elaborar el Cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con terceros. **Frecuencia:** Mensualmente.
11. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado Financiero. **Frecuencia:** Anualmente.
12. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales a más tardar el mes siguiente a su vencimiento, y elevarla a su superior inmediato de manera a remitirla al Director Administrativo y este a su vez al Intendente. **Frecuencia:** Mensualmente.
13. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Presupuesto

Nivel Jerárquico : Departamento.

Misión : Responsable de llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de la Institución.

Cargo : Jefe de División

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Contaduría

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, preferentemente en el área de administración, contabilidad y finanzas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. 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. **Frecuencia:** En cada caso.
2. Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria actualizada 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. **Frecuencia:** Mensualmente.
3. Elevar al Departamento de Contabilidad informes periódicos, al menos mensualmente de la ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales. **Frecuencia:** Periódicos y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. Elevar a conocimiento del Departamento de Contabilidad sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Remitir a la División de Contabilidad los documentos de Ingresos y Egresos, a los efectos de proceder a la aplicación contable pertinente. **Frecuencia:** Permanente.
6. Elevar a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de Contabilidad, al fin del ejercicio, la comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución. **Frecuencia:** Anualmente.
7. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

División de Patrimonio

Nivel Jerárquico : División

Misión : Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución, de carácter público y privado y la administración de lotes municipales.

Cargo : Encargado de División

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Contabilidad

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona preferentemente con título universitario, en el área de administración, contabilidad y finanzas o economía, o tener conocimientos acabados de dichas áreas y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Informática.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas:

1. Recepcionar de la Dirección de Catastro, vía Dirección de Administración y Finanzas, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Llevar y actualizar el inventario de la Municipalidad.
3. Llevar el control estricto de los bienes inmuebles de uso público y de uso privado de la Comuna. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad, efectuando inventarios periódicos y su verificación. **Frecuencia:** Periódicamente.
5. Administrar los inmuebles de uso privado de la Comuna en lo concerniente al arrendamiento de lotes y/o su venta, operando para tal efecto, conforme los procedimientos determinados por las normas legales de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
6. Enviar informaciones de carácter económico-tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Elevar al nivel superior próximo, informes periódicos referentes al movimiento operado. **Frecuencia:** Periódicamente.
8. Informar a la Dirección de Catastro sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios para su registro respectivo. **Frecuencia:** En cada caso.
9. Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

División de Liquidación

Nivel Jerárquico : Departamento

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Tesorería

Misión : Responsable de coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Funciones Generales y Específicas:

1. Realizar las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector. Frecuencia: Permanente.
2. 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. Frecuencia: En cada caso.
3. 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 - División Caja. Frecuencia: En cada caso.
4. Remitir por la vía jerárquica respectiva, las liquidaciones de las Tasas pertinentes con destino al Departamento de Tesorería - División Caja y/o a la Sección Cobro Externo para la percepción de las mismas, manteniendo permanente comunicación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto control de los cobros y de las liquidaciones impagas. Frecuencia: En cada caso.
5. Proponer al Jefe criterios para la liquidación del impuesto de rodados.
6. Actualizar permanentemente el Registro General de Contribuyentes y elevarlo al Director vía jefatura correspondiente. Frecuencia: Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

7. Proponer estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejora permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
8. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
9. Por los medios determinados, proceder a registrar al contribuyente con los datos necesarios como sujeto y concepto tributario. Frecuencia: En cada caso.
10. Habilitar al contribuyente y actualizar su RMC (Registro Municipal de Contribuyente). Frecuencia: En cada caso.
11. Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites. Frecuencia: En cada caso.
12. Registrar diariamente en el registro pertinente, el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Frecuencia: Diariamente.
13. Responsable del correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes. Frecuencia: Permanente.
14. 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. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
15. 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. Frecuencia: En cada caso.
16. Verificar la morosidad en las liquidaciones, e identificar a los contribuyentes morosos y remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por aquellos contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones. Frecuencia: En cada caso.
17. Proponer estrategias para mejorar la coordinación de sus actividades con los demás órganos con los que trabaja de manera a la mejorara permanente de los procedimientos y controles. Frecuencia: Permanente.
18. Recepcionar informaciones proveídas por la División de Registros de Contribuyentes y del Juzgado de Faltas, a los efectos de integrar los datos necesarios para la elaboración de las liquidaciones. Frecuencia: En cada caso.
19. Informar a la Jefatura, sobre cualquier novedad surgida en el sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
20. Mantener actualizado el censo de los usuarios del servicio de recolección de basura domiciliaria y de los afectados a la conservación del pavimento. Frecuencia: Permanente.
21. Informar al nivel inmediato superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. Frecuencia: En cada caso.
22. Remitir por la vía jerárquica correspondiente a la Sección Cobro Externo de la División Caja dependiente del Departamento de Tesorería, las liquidaciones del Impuesto Inmobiliario a contribuyentes remisos al pago, manteniendo permanente comunicación y coordinación con esta Dependencia, a fin de ejercer un estricto



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- control de los cobros y de las liquidaciones que se mantienen impagas. Frecuencia:
En cada caso.
23. 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. Frecuencia: En cada caso.
 24. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. Frecuencia: Permanente y en cada caso.
 25. Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes y elevarlos a la superioridad de manera a su remisión a Asesoría Jurídica y eventualmente al Juzgado de Faltas.