

**MUNICIPALIDAD DE FILADELFIA**  
**XVII DEPARTAMENTO DE BOQUERON CHACO**  
**PARAGUAYO**  
**JUNTA MUNICIPAL**

---

ORDENANZA N° 02/2.007.

POR LA QUE SE CREA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FILADELFIA.

VISTO: : El artículo 167° de la Constitución Nacional; el artículo 37° inciso a de la Ley 1294/87, Carta Orgánica Municipal y el artículo 49° de la misma Ley; los artículos 60° en el inciso c, y 62° en sus incisos a, y b también de la Ley 1294/87, Carta Orgánica Municipal;

CONSIDERANDO: Que, la Institución Municipal debe contar con la Dirección de Administración y Finanzas, como unidad encargada de organizar, coordinar, y ejecutar la política administrativa de la Institución.

Que, con la Dirección de Administración y Finanzas se brindará un servicio ordenado, eficaz y transparente, que redundará directamente en beneficio de los contribuyentes.

Por tanto;

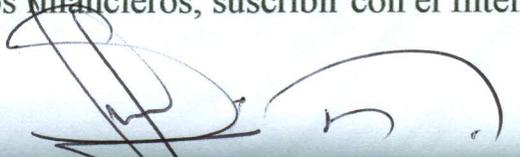
LA JUNTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE FILADELFIA,  
REUNIDA EN CONCEJO

ORDENA

Art. 1°.- Créase la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de la ciudad Filadelfia, cuyas funciones, dependencias y reparticiones estará conformada de la siguiente manera:

**FUNCIONES**

Art. 2°.- Estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas todo lo referente a la administración tributaria y financiera de la Municipalidad, es decir, será la encargada de controlar los ingresos y gastos, practicar arcos de caja, ordenar depósitos, realizar las conciliaciones bancarias, participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculos de Recursos, presentar a la Intendencia Municipal Estados Contables, ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, actualizar los registros de la ejecución presupuestaria, controlar la elaboración de los estados financieros, suscribir con el Intendente

la elaboración de los estados financieros, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador los Balances, Inventarios, Estados de Cuentas de Resultados de cada ejercicio, suscribir los cheques con el Intendente Municipal y/o funcionario designado, controlar el movimiento de cobranzas, coordinar con Asesoría Jurídica los cobros por vía judicial, participar en las gestiones de contratos de asistencia técnica y financiera para la Municipalidad, participar en la valoración y/o fijación de precios por uso, usufructo o ventas de los bienes municipales, dar cumplimiento a las disposiciones administrativas emanadas de la Intendencia Municipal, establecer un sistema de control de ingresos del Mercado Municipal y otras dependencias a ser creadas, coordinar con los demás Departamentos encargados de recaudaciones tributarias para el mejor cumplimiento de los fines establecidos, organizar y mantener actualizado el archivo con toda la legislación y normas relacionadas con la tributación municipal, y, realizar todas las demás actividades surgentes compatibles con sus funciones.

### DE LAS DEPENDENCIAS

Art. 3°.- La Dirección de Administración y Finanzas dependerá directamente de la Intendencia Municipal.

Art. 4°.- Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes reparticiones;

- Departamento de Recaudaciones
  - Sección Registro de Contribuyentes
  - Sección Liquidaciones
- Departamento de Tesorería.
  - División Caja
- Departamento de Contabilidad
  - División de Discriminación de ingresos y gastos
  - División Contabilidad Presupuestaria
  - División Contabilidad Patrimonial y Financiera
  - División de Patrimonio Municipal
- Administración de la Terminal de Ómnibus, si lo hubiere.
- Administración del Matadero Municipal, si lo hubiere
- Administración del Mercado Municipal

Además de relacionarse con todas las demás reparticiones de la Institución Municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Art. 5°.- Encárguese al Departamento de Recaudaciones el control de las liquidaciones de los Impuestos, Tasas, y Contribuciones municipales originados en las diferentes dependencias, procediendo al firmado y sellado correspondiente. Además deberá coordinar las tareas de las

dependencias recaudadoras y realizar el control de la correcta actualización del Registro de los Contribuyentes. Asimismo, informará remitirá por la vía correspondiente a la Asesoría Jurídica, las documentaciones e informaciones relativas a contribuyentes morosos.

Art. 6°.- Establézcase que el Departamento de Recaudaciones cuente con dos divisiones asistentes: División Registro de Contribuyentes y División Liquidación de Tributos

#### DIVISION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

Art. 7°.- Encárguese a la Sección Registro de Contribuyentes la creación, control y mantenimiento actualizado del registro de los Contribuyentes de la Municipalidad de la ciudad de Filadelfia.

Art. 8°.- Determínese que la Sección del Registro de Contribuyentes realice, además, las siguientes actividades:

- Registrar los datos del Contribuyente. Datos personales y comerciales.
- Crear el Registro Municipal de Contribuyentes. RMC.
- Proveer las informaciones requeridas sobre Contribuyentes.
- Verificar los datos proveídos por el Contribuyente, in situ si necesario fuere
- Distribuir avisos de vencimientos y notificaciones a los deudores por obligaciones tributarias.
- Verificar la apertura y/o clausura de negocios e industrias en conformidad con las disposiciones municipales

#### DIVISION LIQUIDACIONES DE TRIBUTOS

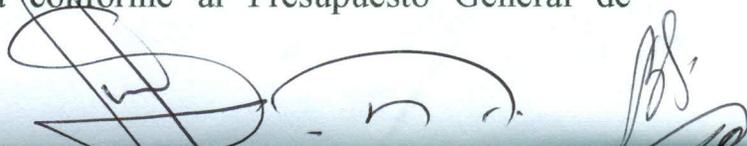
Art. 9°.- Determínese que la Sección de Liquidaciones y Tributos tendrá bajo su responsabilidad todo lo referente a liquidaciones de tributos varios, tasas especiales y del impuesto inmobiliario.

#### DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Art. 10.- Establézcase que el Departamento de Tesorería de la Municipalidad sea responsable del custodio de los fondos, documentos y demás valores municipales, así como realizar las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

Art. 11°.- Determínese como funciones del Departamento de Tesorería los siguientes;

- Recibir diariamente los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad y efectuar los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias de la Institución. Efectuar los pagos mayores al monto establecido para Caja Chica conforme al Presupuesto General de



- Ingresos y Egresos Municipales vigente, previa autorización correspondiente.
- Tener actualizado el registro de los movimientos de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
  - Controlar los valores municipales, entiéndase pagarés y otros documentos de cambio.
  - Coordinar, dirigir y controlar las actividades del Cajero y demás funcionarios de sus dependencia.
  - Realizar revisiones periódicas, conjuntamente con el Contador y Director Administrativo de los registros principales y auxiliares, manuales o informáticos.
  - Elaborar la Orden de Pago
  - Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas copias de las planillas de ingresos y egresos, informes de recaudación por rubros y los depósitos efectuados.
  - 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.
  - Supervisar diariamente el funcionamiento de la Caja, de las rendiciones de cuentas y practicar arqueos.
  - Es responsable por la custodia de dinero, títulos y demás valores dado a su responsabilidad.
  - Administrar la Caja Chica.
  - Realizar toda actividad conforme a la naturaleza de sus funciones.

Art. 12°.- Determínese que el Departamento de Tesorería cuente con una División asistente, la División Caja.

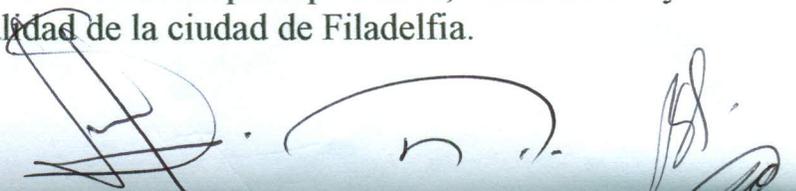
#### DIVISIÓN CAJA

Art. 13°.- Establézcase como funciones de la División Caja los siguientes:

- Percibir los tributos municipales y expedir los comprobantes correspondientes, ya refrendados por el Departamento de Recaudaciones.
- Recibir las liquidaciones emitidas por las dependencias del Departamento de Recaudaciones y otras bocas de ingresos de tributos.
- Responder en forma personal por las faltantes, si lo hubiere, de los fondos ingresados.
- Efectuar los arqueos diarios correspondientes y entregarlos a la Tesorería.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 14°.- Establézcase que el Departamento de Contabilidad tenga a su cargo el funcionamiento del sistema contable presupuestario, financiero y patrimonial de la Municipalidad de la ciudad de Filadelfia.



Art. 15°.- Determinése como funciones del Departamento de Contabilidad los siguientes;

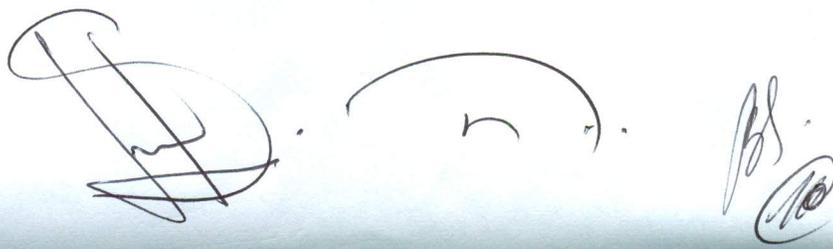
- Verificar y analizar los comprobantes de contabilidad
- Verificar y suscribir los balances y las ejecuciones presupuestarias con sus respectivos informes aclaratorios
- Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en tiempo y forma.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta.
- Verificar que el libro de bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios.
- Controlar en forma periódica la verificación de los bienes patrimoniales de la Institución
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y cálculos de recursos de la Institución.
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros con terceros de la Municipalidad
- Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria anual, dentro del plazo establecido.
- Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas el Balance General de Ingresos y Egresos, y el Estado Financiero
- Ejercer un control permanente sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria.

Art. 16°.- Establézcase las siguientes Divisiones Asistentes para el Departamento de Contabilidad; División de Discriminación de Ingresos y Gastos, División Contabilidad Presupuestaria, División Contabilidad Patrimonial y Financiera, y División de Patrimonio Municipal.

#### DIVISION DISCRIMINACION DE INGRESOS Y GASTOS

Art. 17°.- Determinése que la División de Discriminación de Ingresos y Gastos controle, clasifique, y ordene los comprobantes de ingresos y egresos, además de realizar las siguientes funciones;

- Verificar la legalidad y corrección de los comprobantes recibidos
- Clasificar los comprobantes de ingresos y ordenarlos por día. Asimismo, el de los Gastos discriminando por rubros.
- Informar al Departamento de Contabilidad sobre cualquier observación de anomalía detectada en las actividades precedentemente detalladas.



## DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Art. 18°.- Determínese que la División Contabilidad Presupuestaria realice las siguientes labores;

- Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de ingresos y ordenes de pagos con los comprobantes básicos respectivos
- Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos con las normas legales establecidas
- Poner en conocimiento del Departamento de Contabilidad sobre posibles insuficiencias de créditos presupuestarios a fin de realizar las reprogramaciones del Presupuesto General Municipal, así como el incremento de las recaudaciones, si lo hubiere, para la posterior ampliación presupuestaria.
- Facilitar al final del ejercicio, a la Dirección de Administración y finanzas, la comparación analítica del presupuesto y de la ejecución.

## DIVISION CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA

Art. 19°.- Determínese que la División Contabilidad Patrimonial y Financiera realice las siguientes labores;

- Recepcionar de la División Contabilidad Presupuestaria las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de ingresos y gastos y ordenes de pagos con sus respectivos comprobantes básicos.
- Recepcionar de la División Contabilidad Presupuestaria, copias de los informes de la ejecución presupuestaria a los efectos del cotejo con las partidas contables patrimoniales, como un doble control.
- Llevar la Contabilidad Patrimonial y Financiera de la Municipalidad por medio de procedimientos establecidos.
- Facilitar al Departamento de Contabilidad los balances periódicos de situación y al final del ejercicio, el balance patrimonial general con sus respectivas notas aclaratorias, anexando las documentaciones básicas pertinentes, el balance de ingresos y egresos

## DIVISION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Art. 20°.- Determínese que la División de Patrimonio Municipal realice las siguientes labores;

- Recepcionar del Departamento de Planificación Física y Urbanística, informaciones relacionadas con los bienes inmuebles de uso público y privado de la Municipalidad
- Controlar estrictamente los bienes de uso público y privado de la Municipalidad



- Efectuar inventarios periódicos y verificar los bienes muebles de la Municipalidad
- Informar a la oficina de Catastro del Departamento de Planificación Física y Urbanística sobre cambios de nombres de propietarios de lotes adquiridos y/o de arrendatarios.

Art. 21°.- Comuníquese a la Intendencia Municipal

Dada en la sala de sesiones de la Junta Municipal a los veinte y dos días del mes de enero del dos mil siete.



  
MIRTHA MEAURIO  
Secretario Junta Municipal



  
BERTHOLD SCHMITD  
Presidente Junta Municipal

Filadelfia, 23 de enero del 2007.-

Téngase por Ordenanza Municipal, Comuníquese a quienes corresponda, Publíquese, Regístrese y, Cumplido, Archívese.



  
MARCIA BOGADO S.  
Secretario General



  
HERMANN RATZLAFF K.  
Intendente Municipal