



## INFORME SOBRE TRABAJOS REALIZADOS POR LA UOC EN EL MES

**PARA:** INTENDENTE SR. EUCLIDES DE GODOIS  
**DE:** MABEL CAROLINA MACIEL  
**ASUNTO:** JUSTIFICACION DE COBRO POR SERVICIOS REALIZADOS  
**FECHA:** MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

Por la presente, informo que yo **MABEL CAROLINA MACIEL FERREIRA**, portadora de la C.I.P. N° 1.474.357, responsable de la **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)** de la **Municipalidad de Bella Vista**, he realizado los siguientes trabajos en el mes arriba mencionado:

- REFERENTE A LA CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN DE MENOR CUANTIA NACIONAL - LCMN N° 01/2025, DESTINADO PARA "ADQUISICION DE VEHICULO PARA LA SECRETARIA DE CODENI DE LA MUNICIPALIDAD DE BELLA VISTA", ID N° 475.606, SE REALIZAN LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL OFERENTE ADJUDICADO, SE CARGA LA ADJUDICACIÓN PRIMERA ETAPA EN EL SICP, SE REALIZA LA CORRECCIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIRSE ENTRE LAS PARTES, SE CARGA LA ADJUDICACIÓN SEGUNDA ETAPA Y SE OBTIENE EL CODIGO DE CONTRATACIÓN RESPECTIVO. SE RECEPCIONA LAS DOCUMENTACIONES SOLICITADAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO COMO ASI TAMBIEN LAS GARANTIAS.
- SE REALIZA EL INFORME MENCUAL SOLICITADO POR LA SECRETARIA DE PATRIMONIO Y SE ENTREGA A DICHA SECRETARIA.
- SE CARGÓ EN EL SICP, LA ADENDA N°1 REFERENTE AL LLAMADO LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN 01/2024 ID N° 445.795, DESTINADO PARA "CONSTRUCCION DE UN BLOQUE DE AULAS, DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y SANITARIOS SEXADOS EN DOS NIVELES – EN EL PREDIO DE LA ESCUELA BÁSICA N°: 4.444 VIRGEN DE CAACUPE PARA EL USO DE EDUCACIÓN BASICA BILINGÜE PARA PERSONAS JOVENES Y ADULTOS "CENTRO 7-80" Y EDUCACIÓN MEDIA ABIERTA "EMA" PLURIANUAL 2024 – 2025.
- SE REALIZA NOTA DE DESCARGO A LAS OBSERVACIONES QUE CONSTAN EN EL INFORME DE LA CGR.



**Mabel Maciel**  
Responsable UOC  
Municipalidad de Bella Vista

Página 1 de 1



CAPITAL DE LA YERBA MATE  
"Sus raíces me arraigan en la  
cultura de un pueblo..."

**Juntos  
en Acción**



## **PROYECTO – MECIP**

### **MEMO SEMANA 22. Inicia 27 a 31 de octubre 2025.**

**PARA:** Intendente Municipal de Bella Vista. Don Euclides de Godois.

**C.C.:** Elvio Kartch.

**DE:** Fabio Sitzmann.

**REF.:** Actividades desarrolladas en la semana.

### **RESUMEN**

#### **27/10/2025 Reuniones "in situ".**

09:30 a 09:50 total **00:50 horas**. Reunión con Elvio sobre modelos de informes de áreas administrativas para iniciar modelos y contar con al menos un inicio a finales de noviembre de este año.

**Patrimonio:** Contar con datos de total de bienes registrados, sus valores originales, depreciación y el valor contable neto. Es necesario tener conocimiento del patrimonio dividido por tipo de depreciación como equipos de informática, vehículos, mobiliarios, inmuebles y edificios, etc. A fin de tener una vista de cuales poseen bienes aún en proceso de depreciación y qué áreas poseen bienes muy antiguos y cuales los más nuevos. Es importante que dentro de las funciones del área que tiene a cargo esto sea el responsable de la codificación, esto incluye la codificación del RAS para vehículos.

**Insumos:** Es necesario contar con un informe de stock del mismo, sus compras, su utilización y comentarios de los puntos principales del mes. En el área es necesario generar información de consumo de insumos por área donde se generaría información de quienes más consumen y quienes menos a fin de determinar también los motivos. Existen 12 áreas hoy debidamente identificadas para iniciar el proceso.

Sobre insumos un punto a verificar por Elvio con Lidia es el uso de un código por área que imprime un solo sector. Este código es bueno para identificar el área, sin embargo, actualmente, no tiene sentido que un área lo imprima siendo que esta área no ejerce ningún tipo de control sobre que ocurre con estas documentaciones y no existe una correlatividad. A definir acción.

**Vehículos:** Cristian Britez está a cargo de esta área y su control. SE aclara que los vehículos de la Municipalidad son los que tiene control directo y el control sobre las maquinarias en depósito los tiene a través del Sr. Eduardo Rios quien está a cargo de Cristian. Se sugiere trabajar en este sector para organizar sistemas de calendarios para solicitudes anticipadas de las áreas a fin de contar con una buena organización. El informe mensual del sector debe lograr generar información sobre el uso de vehículos, sus km. recorridos, sus consumos promedios, el sector que más km. recorrió o más vehículos utilizó en el mes, el registro de todas las novedades del mes (accidentes, etc.) y el control de los servicios con anticipación. El seguro está a cargo de Cesar así que deben existir una muy buena comunicación entre Cristian y éste. Existen también un stock de combustible en depósito que debe ser controlado y los vehículos de la Municipalidad cargan en estaciones de servicio, Elvio aclaró que varios tienen tarjetas asignadas y existen GPS de control. A definir una reunión con Cristian.

  
**FABIO SITZMANN H.**  
Bella Vista II Itapúa

TOTAL: 00:50 horas.

PRÓXIMA CITA para coordinar tiempo entre el 03 a 07 de octubre 2025.

**OBJETIVOS PARA LA SEMANA SIGUIENTE:**

- Revisar listado de acciones para MECIP en detalle. Elvio y Johana. **Según Elvio se realizó presentación de los puntos, pero para ver los cambios sería en marzo 2026. Pendiente la lista general y presentación.**
- Manual funciones, generar información de cuales áreas tienen cerrado su trabajo, en proceso y cuáles pendientes. **10/12 cerrados, Se consensuó educación y Secretaría. Pendiente cerrar con la presentación de secretaría y la función de Intendencia. A cargo Lidia.**
- Informe resumido por área. Todos presentar (Gráfico y/o textos breves). **Se avanzó con Finanzas y Asesoría Jurídica cuyos gráficos y datos fueron pulidos para presentar. SE avanzó con el área de Informes y con RRHH para el cierre de octubre. Asimismo, se consensuó con el área de obras una reunión para el 27/10/2025 a fin de consensuar con Fabio un modelo final.**

  
FABIO SITZMANN HJ  
Bella Vista II Itapúa

## PROYECTO – MECIP

### MEMO SEMANA 23. Inicia 03 a 07 de noviembre 2025.

**PARA:** Intendente Municipal de Bella Vista. Don Euclides de Godois.

**C.C.:** Elvio Kartch, Juan Manuel Petta, Elena Testa, Johana Armoa y Lidia Melgarejo.

**DE:** Fabio Sitzmann.

**REF.:** Actividades desarrolladas en la semana.

### RESUMEN

#### 03/11/2025 Reuniones “in situ”.

07:50 a 08:00 total **00:10 horas**. Cristian Brites de turismo, verificación sobre comprensión del primer modelo de informe del área.

08:15 a 10:45 total **02:30 horas**. Reunión con el Grupo Pequeño del Gabinete (Elvio Kartz, Juan Manuel Petta, Johana Armoa, Elena Testa y Lidia Melgarejo).

- **INFORMES:** Se mostraron los informes de Asesoría, el área de Informes, de Finanzas y se compartió una parte de Talento Humano que, viendo las demás presentaciones, manifestó tener una mejor idea de como avanzar con su modelo en gráficos. Al compartir los gráficos se dieron sugerencias a cada uno de cómo resumir más aún sus informes y animarlos a agregar, para siguiente mes, las proyecciones del mes siguiente. Queda a cargo de cada uno mejorar sus presentaciones las cuales serán utilizadas para la presentación en el Gabinete con todos los sectores.
- **Mapa de riesgo y pacto ético:** Este es un punto que el área Informes requiere completar para cumplir con su plan de anticorrupción declarado. Además, son puntos que también se encuentran en el MECIP. Por mapa de riesgos Elvio facilitará a Johana el modelo “COSO” que es una herramienta práctica para mostrar e implementar en todos los sectores. En cuanto al pacto ético Juan Manuel envía un modelo que puede ser utilizado y se pueden desarrollar acuerdo éticos durante la próxima reunión general del gabinete. En ambos casos, Informes y Asesoría prepararán las documentaciones para compartir en la reunión y derivar cualquier explicación o aclaración necesaria.
- **Funciones:** Este punto también debe cumplirse, especialmente se debe cerrar en toda la empresa para poder proceder a una evaluación de riesgos y cumplir con otro punto del MECIP. Elena llevará una lista de áreas que ya cumplieron todo y la cantidad que falta por área para cerrar el punto en este mes.
- **Archivos:** Se conversó sobre qué área estará a cargo la verificación anual de todos los archivos de la compañía, al respecto, por principio es el área administrativa quien se encarga de esto, sin embargo, la secretaría general debe tener todo el conocimiento y administrar el archivo de “Resoluciones” es de secretaría, las “Ordenanzas” de la secretaría de la Junta, y hay archivos de diversas áreas. Por lo expuesto, la secretaría general se hará cargo de hacer verificar por todos los encargados sus archivos y conocer que archivos físicos existen, son necesario depurar y cuales son digitales. Lidia preparará el modelo de pedido para la reunión de Gabinete.

- **Cierre fin de año:** Se conversó sobre la organización para cierre fin de año para poner fechas límites para compras y activaciones. Elvio sugiere tomar las principales acciones entre el 15 al 19/12/2025 de diciembre, dejando así solo los casos urgentes. Este punto debe ser informado por Elvio en la reunión de Gabinete.
- **Encargados de área:** Surgió también que es necesario recalcar en la reunión de Gabinete las funciones de los encargados dado que aún algunos sectores les faltan asumir su rol, a cargo de Fabio recalcar en reunión de Gabinete.

**04/11/2025** De 02:00 a 02:40 total **00:40 horas**. Desarrollo del acta de Gabinete Grupo Pequeño y remisión por WhatsApp al grupo pequeño.

**05/11/2025** De 09:15 a 09:55 total **00:40 horas**. Reunión con René Ayala para verificar avances sobre modelo de informe. Luego de ver algunos avances se aclararon varias dudas quedando que se tendría para el próximo lunes las 10 obras en progreso y 10 iniciadas un control total como punto básico. También se definió que cada subsector dentro del área debe tener el control detallado de sus actividades. En resumen, el informe sería:

1. OBRAS PÚBLICAS: Royalties, Fonacide y Genuino.
2. CATASTRO: Fraccionamientos y actualizaciones.
3. OBRAS PARTICULARES: Obras privadas, cartelería y cementerio.

**05/11/2025** De 09:55 a 10:40 total **00:45 horas**. Reunión con Cristian Britz administrador de los vehículos. En total menciona que hay 19 unidades dividido entre la Municipalidad y un depósito donde también hay stock de combustible. Cristian mostró varias carpetas con controles que se realizan, sin embargo, ninguno genera una información útil. Conversando al respecto es necesario que pueda cargar datos en Excel, incluso puede solicitar informes que se le pase en Excel en vez de volver a cargar todo. En principio entendió que para hacer todo el proceso administrativo no podrá salir a recorrer, se aclaró que es una cuestión de organización y definición de "prioridades" con Elvio avanzando paso a paso para contar con modelos de gestión que deriven en información sin burocracias. En líneas generales bajo el área:

- Administración de vehículos livianos y pesados. Incluye control de equipamientos.
- Reparaciones y mantenimientos.
- Combustible por tarjeta y en stock por vehículo.
- Uso de vehículos en general (Control).
- Fletes externos (caso de cargas).
- Seguro de vehículos tiene a cargo otra área, sin embargo, el responsable de los vehículos debe tener el conocimiento total de las coberturas y sus vencimientos.

De 10:40 a 10:55 total **00:15 horas**. Reunión con Lidia sobre los temas abordados en la semana y preparación para reunión de Gabinete.

**TOTAL: 05:00 horas.**

  
**FABIO SITZMANN H.**  
 Bella Vista II Itapúa

PRÓXIMA CITA para coordinar tiempo entre el 10 a 14 de octubre 2025.

OBJETIVOS PARA LA SEMANA SIGUIENTE:

- Revisar listado de acciones para MECIP en detalle. Elvio y Johana. **Según Elvio se realizó presentación de los puntos, pero para ver los cambios sería en marzo 2026. Pendiente la lista general y presentación.**
- Manual funciones, generar información de cuales áreas tienen cerrado su trabajo, en proceso y cuáles pendientes. **Falta funcionarios de sectores.**
- Pendiente cerrar con la presentación de secretaría y la función de Intendencia. **Se remitió Intendencia por mail.**
- Informe resumido por área. Todos presentar (Gráfico y/o textos breves). **A presentar en sesión de Gabinete semana siguiente de Asesoría, Informes, Finanzas.**



FABIO BITZMANN H.  
Bella Vista II Itapúa

## PROYECTO – MECIP

### MEMO SEMANA 24. Inicia 10 a 14 de noviembre 2025.

**PARA:** Intendente Municipal de Bella Vista. Don Euclides de Godois.

**C.C.:** Elvio Kartch, Juan Manuel Petta, Elena Testa, Johana Armoa y Lidia Melgarejo.

**DE:** Fabio Sitzmann.

**REF.:** Actividades desarrolladas en la semana.

### RESUMEN

**10/11/2025** 19:25 A 19:30 total **00:05 horas**. Verificación de aviso de Lidia que la reunión del miércoles 12/11 prevista de Gabinete de suspende para la semana siguiente 19/11.-

#### **13/11/2025**

09:00 a 09:30 total **00:30 horas**. Reunión con Lidia para verificar modelo de control de uso de vehículos y de combustible. Al respecto se sugirió leer los memos dado que se tuvo ya una reunión con el Sr. Cristian Britez quien debería coordinar con Elvio sobre las prioridades para avanzar en sus modelos de control e informes. Existen documentos para responder a contraloría lo cual es a cargo de Administración ejecutar y buscar soluciones en la brevedad posible.

09:30 a 09:40 total **00:10 horas**. Reunión con Elvio para revisar los detalles del Mecip en Excel, Queda para lunes 17/11 y se consultó sobre las necesidades internas con el personal a cargo a fin de que “empodere” del sector y el personal a cargo responda en tiempo y forma (Ejemplo de Cristian encargado de vehículos con quien se solicita apoyo para reunirnos próximamente).

09:40 a 10:00 total **00:20 horas**. Reunión con Rene sobre avances de informe, algunos detalles se vieron, pero es necesario un resumen aún más compacto, en especial en obras. Queda nuevamente fijado fecha para lunes 17/11.

17:00 a 17:15 total **00:15 horas**. Preparación y provisión de planilla modelo de análisis de riesgos remitido por mail a Johana.

17:15 a 17:30 total **00:15 horas**. Preparación y provisión de planilla modelo de evaluación de personal para Talento humano remitido por mail a Elena.

**TOTAL: 01:35 horas.**

**PRÓXIMA CITA para coordinar tiempo entre el 17 a 21 de noviembre 2025.**

#### **OBJETIVOS PARA LA SEMANA SIGUIENTE:**

- Revisar listado de acciones para MECIP en detalle. Elvio y Johana. **Se dio una revisión rápida y el detalle se verificará en la semana siguiente para la reunión.**
- Manual funciones, generar información de cuales áreas tienen cerrado su trabajo, en proceso y cuáles pendientes. **En la reunión fijada de gabinete de la semana siguiente se tendrá detalle de Johana.**
- Pendiente cerrar con la presentación de secretaría y la función de Intendencia. **Cerrado**
- Informe resumido por área. Todos presentar (Gráfico y/o textos breves). **A presentar en sesión de Gabinete semana siguiente de Asesoría, Informes, Finanzas.**

## PROYECTO – MECIP

### MEMO SEMANA 25. Inicia 17 a 21 de noviembre 2025.

**PARA:** Intendente Municipal de Bella Vista. Don Euclides de Godois.

**C.C.:** Elvio Kartch, Juan Manuel Petta, Elena Testa, Johana Armoa y Lidia Melgarejo.

**DE:** Fabio Sitzmann.

**REF.:** Actividades desarrolladas en la semana.

### RESUMEN

**18/11/2025** 10:40 a 10:45 total **00:05 horas**. Verificación de pedido de Juan Manuel Petta que pidió archivo del plan de gobierno del año 2021 en modo presentación y se adjuntó un avance de control de años siguientes como modelo en copia para Cesnen Grau.

10:45 A 17:50 total **00:05 horas**. Verificación con Elvio y Elena datos para la reunión de Gabinete de mañana. -

10:50 a 11:10 total **00:20 horas**. Preparación de documentos para la reunión del día de mañana en Gabinete.

17:30 a 17:45 total **00:15 horas**. Lectura y devolución de recomendaciones para Juan Manuel sobre el documento de compromiso ético borrador para presentar en reunión de Gabinete.

#### **19/11/2025**

07:50 a 11:10 total **03:20 horas**. Reunión de Gabinete, tercera reunión.

Estaban en hora Cesnen, Lurdes, Johana, Walter y Basilia, se sumaron después de las 08:05 elena, Cristian de turismo y deportes, Cecilia en reemplazo de Estela que aún está con temas de su madre según información y Lidia. Se sumó aún más tarde Elvio y Juan Manuel. No estuvo presente hasta el final el Sr. Rene de obras y nadie sabía que pasó, pero al término de la reunión se logró su presencia y se conversó entre todo el grupo con el mismo.

La reunión tenía temas que se fueron tratando en la medida de su presentación y se solicitó a Lidia como moderadora del día.

1. Manuales de funciones: Elena informa que tenemos pendiente 5 manuales de 52 y las áreas corresponden a) funciones de los operarios de maquinarias (corresponde a Administración), b) funciones de transporte (corresponde a Administración), c) funciones de jornaleros (corresponde a Obras o a Ambiente, ambos deben reunirse en la brevedad posible con Talento Humano para definir quien será el responsable dado que debe ser un solo sector independientemente que trabajen para ambos, la sugerencia sea para el sector que más utiliza a los jornaleros), d) servicio de limpieza (luego de una discusión si corresponde a Administración o Secretaría General, ambos rechazaron la tutela, finalmente asume con gusto Talento Humano quien, además, logra así un funcionario que puede ayudar a su sector) y e) juzgado de faltas cuya sector posee funciones ya emanadas por ley pero se deben escribir, Talento Humanos e encargará de comunicar el formato y avanzar, si requiere de ayuda esté

- en contacto con Fabio. Se fija como fecha final para entregar todos los manuales el **martes 25/11/2025**. A cargo de Elena seguimiento e informe sobre cumplimiento.
2. Modelos de informes: a) Presentó un modelo el área de Informes (Johana) cuyo resumen gráfico fue explicado a todos los presentes y se encuentra en el anexo del presente memo. B) Presentó su modelo el área de Asesoría Jurídica (Juan Ma) cuyos gráficos fueron explicados y como es un área que solo administra documentación indicó la utilidad que ha obtenido de las estadísticas y que aún puede mejorar más su información, agregó que, a nivel intendencia, se espera que incluso se tengan las proyecciones de las actividades o tareas a desarrollar las semanas o mes siguiente. C) Presentó su modelo el área de Finanzas (Elvio) donde explicó los gráficos en barras con los números y, en su caso, presentó una proyección del flujo de caja hasta el cierre del mes de diciembre con saldo positivo, pero acotó que se debe tener un control muy adecuado para evitar excesos o sobresaltos antes del cierre de año. Por parte de los presentes no hubo observaciones y los modelos aparentemente fueron útiles como guía para todos los sectores presentes. Se espera que, para el cierre de diciembre, o sea, **para la reunión del Gabinete marcado para el 17/12/2025 todos los sectores cuenten ya con un modelo de presentación.**
  3. Mapa de riesgos. Existe una necesidad de cumplir con el análisis del mapa de riesgos de la Municipalidad de Bella Vista. Para el caso es muy necesario primeramente culminar con los manuales de funciones que es la base de análisis sobre las actividades específicas de cada sector. Se mostró el modelo de mapa de riesgos que es bastante sencillo para implementar y es recomendable iniciar con esta herramienta dado que existen otras más complejas que se podrán implementar para los siguientes periodos. Luego de la explicación de cómo funciona el análisis de un riesgo que se basa en las probabilidades de ocurrencia y el impacto que puede generar marcando de 1 (Muy bajo) y 5 (Muy alto) la matriz automáticamente muestra los principales riesgos a abordar y, una vez detectados los mismos, es necesario desarrollar mitigantes que deben ser monitoreados. Johana compartirá la planilla con todos y, de ser necesario consulten con Fabio cualquier necesidad. El **mapa de riesgos por área debería presentarse** via mail a Johana con copia a Fabio para el **27/11/2025**.
  4. Cierre de fin de año. Elvio indica que se tendrá una semana donde se recepcionarán todas las facturas y como fecha final de recepción es el 19/12/2025. Además, indicó que está previsto el **cierre administrativo de la Municipalidad**, esto incluye atención al público, que sería desde el **24/12/2025 al 01/02/2026**. Se consultó si el viernes 02/01/2026 sería una opción más de cierre a lo cual no se tiene respuesta al momento y será consultado. Se insta especial atención a todos los Encargados de atender a estas fechas para que todo el personal a cargo de cada uno esté debidamente informado y se cumplan con los procesos para un cierre de año controlado.
  5. Manual de Ética y Código de Ética interno. Juan Manuel realizó una presentación resumida del Manual de Ética que tiene como base nuestra visión, misión y valores, todos escucharon atentamente la presentación. También ha proveído un modelo borrador de manual de ética y código interno que será remitido a todas las áreas a fin de que lo revisen, se sugieran cambios, se arribe a un modelo unificado y luego el manual interno sea firmado en cada sector y remitido a Secretaría General. La fecha final para que todos los **sectores hayan entregado el código de ética firmado en Secretaría General es el 26/11/2025**.

6. Funciones de encargados vs. Funciones de Talento Humano. Se aclara en la reunión que cada encargado es el responsable del personal a su cargo en su área, por lo tanto, todos los pedidos de permisos o amonestaciones sean cual fuere el motivo debe ser desarrollado por el encargado y Talento Humano provee la documentación necesaria para cada caso, se debe realizar en coordinación. Asimismo, se pide que se realice un esfuerzo entre sectores cuando es necesario realizar reemplazos por ausencias de compañeros y formalizar los movimientos con Talento Humano. Actualmente es Talento Humano que designa los movimientos y existe un malestar con el área por esta acción, sin embargo, existen necesidades básicas que deben ser cubiertas como por ejemplo recepción cuyo espacio es imposible dejar libre. Se espera un mejor esfuerzo de los diversos sectores y que puedan incluso acordar acciones internas sin intervención.
7. Política de Talento Humano. Elena compartirá un documento borrador que se solicita a todos los encargados leer con sus compañeros y remitir sugerencias a más tardar para el **28/11/2025**. Posteriormente no se recibirán más sugerencias.
8. Archivos físicos y digitales de la Municipalidad. Se pide un relevamiento de todos los sectores de que archivo físico están actualmente usufructuando, su estado actual (tamaño de archivo y volumen estimado de documentos) y las necesidades para el 2026 (planes de depuración o limpieza y necesidades detectadas). Lo mismo para los archivos digitales que cada sector utiliza (esto incluye también conocer el estado actual en cuanto a tamaño de archivos y volumen, además de las necesidades detectadas). Se espera que todos los sectores envíen la información a la Secretaría General con copia a Fabio para el 15/12/2025 a fin de poder presentar un resumen en la **reunión del Gabinete el 17/12/2025**.
9. Horarios de acceso. Existe un malestar interno por sectores que no poseen un horario específico de acceso y la mayoría desconoce sus tiempos para poder derivar solicitudes y/o incluso visitas de personas. Al respecto se solicita que para el año 2026 se cuenten al menos con algunos días fijos con horarios determinados que todos conozcan y se puedan administrar los pedidos o derivar adecuadamente a personas que vienen de visita que requiere de este sector en sí.
10. Conversación con René Ayala. Al término todos estaban consultando por el representante de Obras quien finalmente se apersonó en la reunión. Se le consultó por su ausencia sin aviso a nadie del equipo a lo cual indicó que contaba con muchas ocupaciones e incluso el Intendente le solicitó cosas. Se sugirió que para futuras reuniones se organice adecuadamente y participe en hora dado que todos los puntos tratados son de suma importancia para la organización. Se destacó incluso que se realizaron varias presentaciones las cuales se deben volver a realizar para su caso. Al final René indicó que estaría disponiendo de su cargo para otra persona y cuya situación estaría conversando con la Intendencia para su definición. Se estará aguardando la resolución y se espera una participación del encargado en la próxima sesión de Gabinete de diciembre 2025.

No habiendo más otros temas a tratar se levantó la sesión siendo las 11:10 Horas de la mañana.

20/11/2025 15:45 a 17:00 total **01:15 horas**. Acta de Gabinete. Control general de plazos.

**TOTAL: 05:20 horas.**



FABIO SITZMANN HI  
Bella Vista II Itapúa

PRÓXIMA CITA para coordinar tiempo entre el 01 al 05 de diciembre de 2025.

**OBJETIVOS PARA LA SEMANA SIGUIENTE:**

- **Manual de funciones. Entrega final 25/11/2025**
- **Compromisos éticos por sector. Entrega final 26/11/2025**
- **Mapa de riesgos por sector. Entrega final 27/11/2025**
- **Política de Talento Humano, retorno de sugerencias por sector. Entrega final 28/11/2025.**
- **Informes por área remitir máximo a Fabio Sitzmann el 10/12/2025.**
- **Informe de estado de Archivos físicos y digitales por sector. Remitir máximo el 15/12/2025 a Secretaría General con copia a Fabio Sitzmann.**
- **Próxima reunión fijada el 17/12/2025 a las 07:30 am de la mañana (PUNTUALIDAD)**
- **Revisar listado de acciones para MECIP en detalle. Elvio y Johana. Se revisó en detalle con Elvio. Es posible contar con el 90% de desarrollo, pero dependerá del cumplimiento de las actividades arriba expuestas y el acompañamiento de todos los encargados.**

  
**FABIO SITZMANN H.**  
Bella Vista II Itapúa

## PROYECTO – MECIP

### MEMO SEMANA 26. Inicia 23 a 25 de noviembre 2025.

**PARA:** Intendente Municipal de Bella Vista. Don Euclides de Godois.

**C.C.:** Elvio Kartch y Lidia Melgarejo.

**DE:** Fabio Sitzmann.

**REF.:** Actividades desarrolladas en la semana.

### RESUMEN

**25/11/2025 Trabajos online.**

14:30 a 15:00 total **00:30 horas**. Modelo informe de área de Tránsito. Verificación de Word con consultas específicas sobre cada punto y creación de un modelo en Excel para registro de datos y obtener desde aquí el informe resumido. Remitido por mail.

15:00 A 15:30 total **00:30 horas**. Modelo informe de área de Tránsito. Verificación de Word con consultas específicas sobre cada punto y creación de un modelo en Excel para registro de datos y obtener desde aquí el informe resumido. Remitido por mail.

15:30 a 15:50 total **00:20 horas**. Ambiente. Verificación de análisis de riesgos (planilla), devolución de comentarios sobre el modelo dado que se encontraron riesgos muy elevados que posiblemente deberían ser más bajos, se espera nuevo modelo. Verificación de acuerdo ético remitido por área y se recibió informe que fue entregado el acuerdo ético a secretaría general.

15:50 a 15:55 total **00:05 horas**. Marketing y comunicación sobre acuerdo ético.

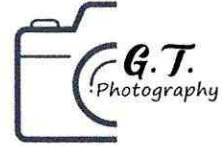
15:55 a 16:00 total **00:05 horas**. Talento Humano sobre consultas varias.

**TOTAL: 01:30 horas.**

**PRÓXIMA CITA** para coordinar tiempo entre el 26 noviembre al 05 de diciembre de 2025.

**OBJETIVOS PARA LA SEMANA SIGUIENTE:**

- **Manual de funciones. Entrega final 25/11/2025**
- **Compromisos éticos por sector. Entrega final 26/11/2025**
- **Mapa de riesgos por sector. Entrega final 27/11/2025**
- **Política de Talento Humano, retorno de sugerencias por sector. Entrega final 28/11/2025.**
- **Informes por área remitir máximo a Fabio Sitzmann el 10/12/2025.**
- **Informe de estado de Archivos físicos y digitales por sector. Remitir máximo el 15/12/2025 a Secretaría General con copia a Fabio Sitzmann.**
- **Próxima reunión fijada el 17/12/2025 a las 07:30 am de la mañana (PUNTUALIDAD)**
- **Revisar listado de acciones para MECIP en detalle. Elvio y Johana. Se revisó en detalle con Elvio. Es posible contar con el 90% de desarrollo, pero dependerá del cumplimiento de las actividades arriba expuestas y el acompañamiento de todos los encargados.**



Miércoles, 25 de noviembre de 2025.

**Don Euclides De Godois.**  
**Intendente Municipal de Bella Vista.**  
**PRESENTE**

Según lo requerido presento mi informe de actividades correspondiente al mes de noviembre de 2025.

**FLYERS REALIZADOS EN EL MES DE NOVIEMBRE.**

- ✓ **ATENCIÓN! Cierre al tránsito vehicular - 23 - 24 - 25 / Octubre / 2025 - 17:00 a 00:00 hs**
- ✓ **Habilitadas las inscripciones para el Curso Gratuito de Tejido en Ñanduti -Asoc. Artesanas de B.V.**
- ✓ **Charla Conmemorativa "Octubre Rosa 2025"- Invitación abierta al público**
- ✓ **¡ÑANDECINE vuelve a Bella Vista!**
- ✓ **¡12ª Edición del tradicional Festival del "Ryguasu Ka'ë" en Bella Vista**
- ✓ **Clases de Vóley en Bella Vista - Secretaría de Deportes de Bella Vista.**
- ✓ **¡Vuelve, ya tenemos fechas confirmadas! - 17º Edición de "Navidad en Bella Vista"**
- ✓ **Resolución 7428/2025 - Cierre de calles con motivo del encendido del árbol gigante de Navidad.**
- ✓ **Resolución 7429/2025 - Prohibido vendedores ambulantes - Encendido del árbol gigante de Navidad**
- ✓ **Encendido del árbol gigante de Navidad - 09/NOV/2025**
- ✓ **Invitamos a vecinos, comercios, empresas e instituciones a decorar sus hogares, patios y fachadas con motivos navideños.**
- ✓ **Bella Vista vive la 9º Edición de "La Noche de los Museos"**
- ✓ **Cursos y Charla de Primeros Auxilios para obtención de Licencias de Conducir.**
- ✓ **¡Capacitación gratuita para MIPYMES y emprendedores! - Marketing digital.**
- ✓ **La emoción del Karting en Bella Vista, este finde!**
- ✓ **Noviembre Azul: Mes de la Concientización sobre el Cáncer de Próstata**
- ✓ **Noche de Gala del Ballet Municipal de Bella Vista**
- ✓ **¡Se viene una mañana llena de sabor navideño! - Demostración de elaboración de pan dulce de Navidad.**
- ✓ **Concierto - Cierre Artístico 2025 - Orquesta Municipal de Bella Vista.**
- ✓ **¡INFORMATE y conocé como acceder a tu Cédula MIPYMES!**
- ✓ **Grupos musicales CONFIRMADOS! - ¡La Navidad también se vive con música! - Navidad en Bella Vista.**

*Godois*

Remitir a: TESORERÍA  
Fecha: 25 / 11 / 25  
Firma: .....

Recibido por: Fátima Figueredo  
Auxiliar. Secretaria General  
Municipalidad de Bella Vista  
Nombre/Apellido: .....

Fecha: 25 - 11 - 25



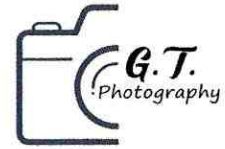
### COVERTURA FOTOGRAFICA

- ✓ Entrega de Certificados – Curso de Instalación de Acondicionador de Aire tipo Split Monofásico.
- ✓ ¡Gracias a todos por ser parte de la Corrida Aniversario de Bella Vista!
- ✓ Programa Avícola 2025 – Fortaleciendo la producción familiar en Bella Vista
- ✓ Bella Vista, avanza y sigue esta vez como "TESORO DE ITAPÚA" por su YERBA MATE.
- ✓ Charla informativa y preventiva en el marco de "Octubre Rosa" - CODEMU Bella Vista.
- ✓ Transmisión en vivo - Encendido del Árbol de Navidad Gigante en Bella Vista.
- ✓ Encendido del Árbol de Navidad Gigante en Bella Vista.
- ✓ ¡Hagamos que cada rincón refleje el espíritu de la [Navidad en Bella Vista!](#)
- ✓ Bella Vista celebra un nuevo logro educativo nacional - [Colegio Pedro Juan Caballero - Bella Vista](#) "Campeón Programa Productiva Science" 2025
- ✓ Bella Vista dice presente en el Campeonato Nacional de Fútbol de Salón.
- ✓ Rells - *Vuelve la magia de Navidad en Bella Vista... prepárate para una nueva edición*
- ✓ Rells - ¡Te esperamos!! 9° Edición de la Noche de los Museos!!
- ✓ Transmisión en vivo - [Noche de los Museos en Bella Vista](#) - Presentación de la Orquesta Municipal.
- ✓ Bella Vista destacándose en la 9° Edición de La [Noche de los Museos](#)
- ✓ Bella Vista recibe una ambulancia totalmente equipada para fortalecer la atención sanitaria.
- ✓ Transmisión en vivo - ¡Esta noche celebramos a nuestros jóvenes artistas! - Noche de Gala del Ballet Municipal / Cierre Artístico 2025 - Orquesta Municipal.
- ✓ Noche de Gala del Ballet Municipal y Concierto de Cierre Artístico 2025

### COLABORACIÓN DE TRABAJO

- Diseño de tarjetitas para actividad de CODEMU – Día de la lucha contra el cáncer de mama.
- Diseño de tarjetitas para regalos de recorrido de Papa Noel 2025.
- Diseño de calendario para la Municipalidad de Bella Vista.
- Diseño de reconocimiento para funcionarios jubilado – Balsineri Báez.
- Diseño de trofeos para Campeonato de Karting.
- Diseño para colocación de calcomanías en automóvil para CODENI.
- Diseño de 82 certificados de participación para el Ballet Municipal.
- Diseño de 24 certificados de participación para la Esc. de Artes (Orquesta Municipal y Clases de violín 2025)

*Q*  
*3/3/2025*



- Diseño de 10 certificados de participación para el Taller de Pintura y Dibujo 2025.
- Actualización de páginas de Navidad en Bella Vista (Facebook e Instagram), diseño de portadas y nuevas imágenes de perfil.
- Diseño de cartelería de Visión, Misión y Valores - Gobierno Municipal.

**23 de octubre al 25 de noviembre de 2025: Actualización de Plataformas Digitales, diseño y edición de flyer con informaciones, reells de actividades (videos), historias de Facebook e Instagram - vencimientos, resoluciones, ordenanzas, fotografías, asambleas, trabajo con comisiones en cuanto a diseño de logos, membretes, videos para Facebook, transmisiones en vivo.**

Ing. Gabriela Toniolo.  
Secretaría de Comunicaciones

Hohenau, 25 de Noviembre de 2025

Señor:

Euclides De Godois

Intendente Municipal

Presente:

Me dirijo a Usted y por su intermedio a donde corresponda a fin de informarle los trabajos realizados los cuales se detallan cuando sigue:

- 1- Control de Ingresos y Egresos del mes de Octubre 2025.
- 2- Conciliaciones Bancarias Octubre 2025.
- 3- Carga de Comprobantes de Gastos RG90 en el sistema Marangatu mes de Octubre 2025.
- 4- Reunión Equipo MECIP en coordinación con el Lic. Fabio Sitzmann.
- 5- Elaboración y seguimiento de los Acuerdos y Compromisos Éticos y la Matriz de Riesgo del Sector Administrativo.
- 6- Elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos del Encargado de Vehículos y Maquinarias Municipales.
- 7- Reprogramaciones internas de Recursos de Genuinos correspondiente el Ejercicio Fiscal 2025.
- 8- Gestión de documentaciones a ser remitidos vía web a la Contraloría General de la República, referente a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción y Transparencia (UTA).
- 9- Gestión de documentaciones a ser remitidos vía web a la Contraloría General de la República, referente al Plan de Mejora segunda parte.
- 10- Reunión con la Junta Municipal para su estudio y consideración de la Ordenanza de Presupuesto 2026.
- 11- Autorización de Prescripciones y Descuentos.

Sin otro particular motivo me despido muy atte.

  
Consultora Arquiconta SRL  
RUC 80098476-5



## MEMORANDUM

**A:** Sr. Euclides De Godois. Intendente municipal

**De:** Cesnen Grau Arce – secretario de Planificación y Desarrollo.

**Fecha:** 25/11/2025

**Asunto:** Actividades realizadas mes de noviembre.

A través del presente memo informo cuales los trabajos realizados en mi área:

- Redacción de informes y resoluciones de reconocimientos a comisiones vecinales y otras.
- Elaboración de Dictamen conjunto según Ordenanza N° 12/2022 POR LA QUE SE REGLAMENTA EL "PLAN REGULADOR, AMBIENTAL Y PARTICIPATIVO PARA BELLA VISTA".
- Participación en reunión como representante Municipal ante la Junta de Saneamiento del Centro urbano en Fecha 18/11/2025.-
- Cobertura de seguridad en conjunto con la Policía Nacional y Guardia Civil en la actividad "Encendido del Árbol de Navidad realizado en fecha 09/11/2025.
- Participación en reunión ordinaria del Consejo de Desarrollo Productivo.
- Participación en reunión Ordinaria de la comisión de la Asociación de Fomento y Apoyo al Centro Comunitario de fecha 20/11/2025.
- Demas actividades específicas en el manual de funciones.

  
Cesnen Grau Arce  
Secretario de Planificación y Desarrollo



CAPITAL DE LA YERBA MATE  
*Una costumbre, arraigada en la cultura de un pueblo...*

*Juntos  
en Acción*

