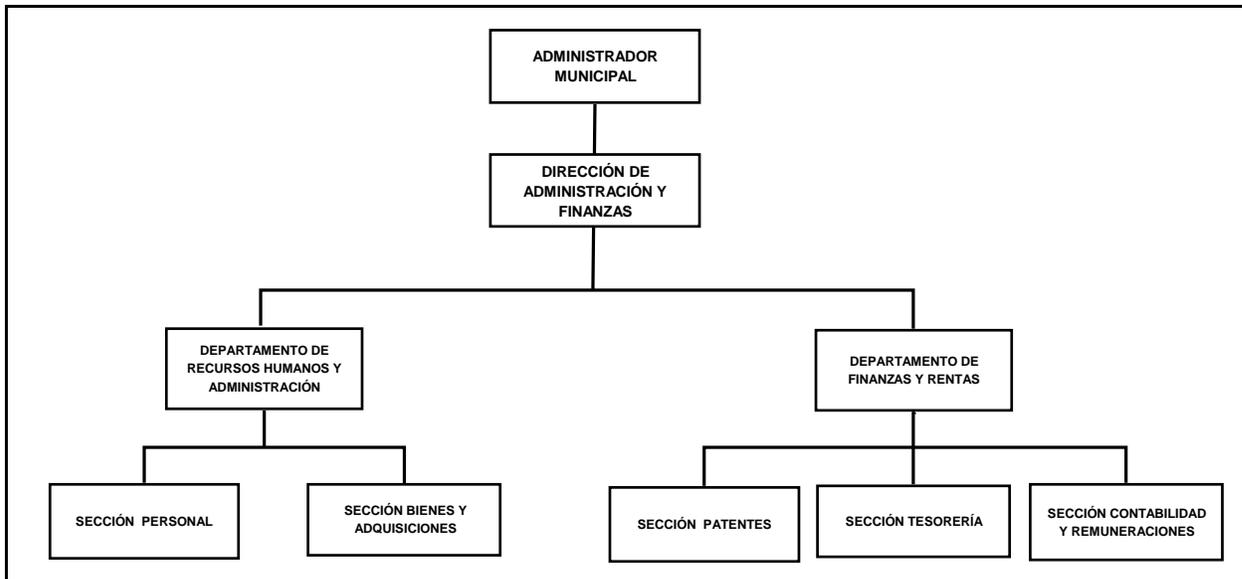




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 31º : DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Administrador Municipal. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

Departamento de Finanzas y Rentas

Departamento de Recursos Humanos y Administración

ARTICULO 32º : OBJETIVO



Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

ARTICULO 33° : FUNCIONES

- a) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración del personal de la municipalidad, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos;
 - 2. Mantener al día la descripción de cargos y evaluación de los funcionarios del municipio;
 - 3. Organizar la contratación de personal;
 - 4. Producir la capacitación del personal;
 - 5. Gestionar sistema de bienestar;
 - 6. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal

- b) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos;
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5. Controlar la gestión financiera de las distintas unidades municipales, los recintos y/o empresas municipales;



6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 8. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja;
 9. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 10. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 11. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad , según corresponda de las patentes comerciales , industriales, de alcoholes y profesionales , manteniendo el registro de ellas;
 12. Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- e) Mantener disponibles en la página web municipal o en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo el informe trimestral y el registro mensual señalados en las letras c) y d) precedentes.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne y que sean del ámbito de su competencia las que ejecutará con las unidades operativas de su dependencia.

ARTICULO 34°: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:



1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes unidades:

Sección de Personal
Sección Bienes y Adquisiciones

Esta unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales

El Departamento de Recursos Humanos y Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- b) Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal en materias de su competencia;
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, licencias médicas y feriados;
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- f) Estudiar y programar, previa coordinación con las direcciones municipales, la capacitación del personal;



- g) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio;
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal, licencias médicas y sus respectivos reembolsos;
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones;
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe la Administración;
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes;
- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- m) Proponer y supervisar las normas de higiene y seguridad y en general elaborar y proponer los programas de prevención de riesgos;
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal
- o) Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
- p) Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación;
- q) Planificar y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones relacionadas con el bienestar del personal

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

- a) Planificar los bienes y servicios que demanda el funcionamiento del Municipio y proponer las políticas sobre la administración de los mismos;
- b) Administrar la adquisición, distribución y mantención de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;



- c) Elaborar y proponer normas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
- d) Velar por la adecuada aplicación del sistema de Compras Públicas y sistema de adquisiciones en general;
- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de las responsabilidades de cada jefe de unidad por los bienes asignados a las unidades bajo su dirección;
- f) Otras funciones que la ley le asigne o la autoridad superior le señale a través de sus unidades dependientes.

1.1- SECCION PERSONAL

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas que le son propias, para lo cual deberá:
 1. Conocer y mantener actualizada toda la legislación y jurisprudencia aplicable al personal municipal;
 2. Ejecutar todas las acciones necesarias para la oportuna provisión de los cargos, conforme a los requerimientos y dotaciones autorizadas;
 3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda al personal municipal, conforme a la legislación vigente;
 4. Tramitar nombramientos, contratos a honorarios, renunciaciones y términos de relación laboral o despidos y/o destituciones, permisos, feriados y licencias, reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares, subsidios por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, destinaciones, cometidos funcionarios, comisiones de servicio, autorización de trabajos extraordinarios, atrasos e inasistencias, afiliación y desafiliación del personal a organismos de salud y de previsión, y toda otra gestión que diga relación con la adecuada administración del personal municipal;
 5. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias del personal municipal y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente;
 6. Implementar y fiscalizar el sistema de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal municipal;



7. Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones del personal;
 8. Informar, a través de su superior jerárquico al Departamento de Finanzas y Rentas las modificaciones inherentes a las remuneraciones del mes siguiente para su proceso, gestión que deberá efectuar de manera formal y oportuna. Dicha información contendrá aspectos tales como nombramientos, régimen previsional y de salud, y todos los aspectos mencionados en el punto 4.- de esta numeración, y en general, cualquier otro dato que afecte directamente a las remuneraciones de cada uno de los funcionarios;
 9. Ejecutar las tareas contempladas en el Reglamento de Bienestar del personal;
-
- b) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, contratos, calificaciones, medidas disciplinarias, anotaciones de merito, y en general toda información que diga relación con el manejo de personal;
 - c) Aplicar la legislación laboral que rige al personal municipal, para lo que deberá mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos y Jurisprudencia aplicables.
 - d) Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes dependencias municipales;
 - e) Realizar las demás funciones que le indique el superior jerárquico y que esté en el ámbito de su competencia.

1.2.- SECCION BIENES Y ADQUISICIONES

La Sección de Bienes y Adquisiciones tendrá las siguientes funciones las que se clasifican en cuanto Funciones de Adquisiciones e Inventarios, Funciones de Bodega y Funciones de Servicios Generales:

a) Funciones de Adquisiciones e Inventarios

1. Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas e instrucciones impartidas por el departamento;



2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención y emisión oportuna a al urgencia de cada una de ellas;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Aplicar en el proceso de Adquisiciones el sistema de Compras Públicas
5. Emitir las órdenes de compra y expediente de gasto correspondiente;
6. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
9. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
10. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
11. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario;
12. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictación del Decreto Alcaldicio;
13. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
14. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;;
15. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro;
16. Administrar la mantención de los vehículos municipales, disponiendo calendario de control y mantención.



b) Funciones de Bodega

17. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones, en tránsito, para ser distribuidas a las respectivas unidades;
18. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos;
19. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
20. Custodiar de vehículos procesados;
21. Recibir y resguardar los vehículos municipales controlando su entrada y salida y estado general de ingreso;
22. Restringir el acceso al recinto de bodega municipal sólo al personal autorizado;

c) Funciones de Servicios Generales

23. Coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales;
24. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad;
25. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de auxiliares de las dependencias municipales y dotarlos de los recursos materiales necesarios para su desempeño;
26. Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
27. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
28. Velar por el perfecto estado de los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
29. Otras funciones que la autoridad superior le asigne.

2.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y RENTAS

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes unidades:



Sección de Contabilidad y Remuneraciones
Sección Tesorería Municipal
Sección Patentes

Esta unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión de los recursos financieros necesarios para la adecuada gestión municipal y el registro de los hechos económicos y ejecución presupuestaria municipal.

El Departamento de Finanzas y Rentas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en materias financieras municipales;
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad;
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de la dirección y de las autoridades que correspondan;
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República;
- f) Administrar el presupuesto municipal;
- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales;
- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal;
- i) Efectuar la recaudación y administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- m) Otras funciones que la ley le asigne o la autoridad superior le señale.



2.1.- SECCION CONTABILIDAD Y REMUNERACIONES

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República;
- b) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;
- e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad;
- g) Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales;
- h) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenando mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, así como también imputar los ingresos;
- i) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregadas y destinadas a funciones específicas
- j) Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplac, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
- k) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República;



- l) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes;
- m) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
- n) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
- o) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
- p) Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos y revisar rendiciones de cuentas de aportes, subvenciones y cualquier fondo a rendir.
- q) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- r) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos que le sean informadas por el Departamento de Recursos Humanos y Administración municipal;
- s) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- t) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro, Asociaciones, préstamos con instituciones financieras, descuentos del sistema de Bienestar y otros;
- u) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- v) Efectuar el control presupuestario de los gastos del personal.

2.2.- SECCION TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;



- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c) Recibir, conservar y custodiar los valores y títulos del Municipio y toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad;
- d) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
- e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio.;
- h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y antecedentes para la confección de las conciliaciones bancarias;
- i) Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
- j) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- k) Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezcan las Ordenanzas de derechos municipales;
- l) Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- m) Remitir diariamente al Departamento de Finanzas y Rentas un estado de movimiento de fondos;
- n) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, preparando la correspondiente rendición de cuentas;
- o) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar al Departamento;
- p) Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- q) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
- r) Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- s) Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;



- t) Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
- u) Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- v) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- w) Efectuar la compra y custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
- x) Cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

2.3.- SECCION PATENTES

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas y girar el cobro de los derechos correspondientes;
- e) Informar las solicitudes de autorización y anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- f) Confeccionar los comprobantes de ingresos municipales y/o boletines de ingresos correspondientes a las patentes municipales, derechos de aseo y otros derechos o impuestos;
- g) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
- h) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de ferias libres y mercados persas, y su reubicación en casos necesarios;;



- i) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
- j) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por la infracciones a las normas legales y reglamentarias y a las ordenanzas municipales, cuyo conocimiento corresponda a ese Tribunal;
- k) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de rentas municipales, y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales que regulan el ejercicio por parte de los particulares de actividades, industriales, comerciales o profesionales;
- l) Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos;
- m) Celebrar convenios de pagos por impuestos y derechos municipales morosos;
- n) Proponer la aplicación de planes de cobranzas;
- o) Mantener actualizada la cartera de deudores;
- p) Remitir la nómina de deudores a la Sección Fiscalización para su notificación;
- q) Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos a la Secretaría Municipal para su certificación;
- r) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.