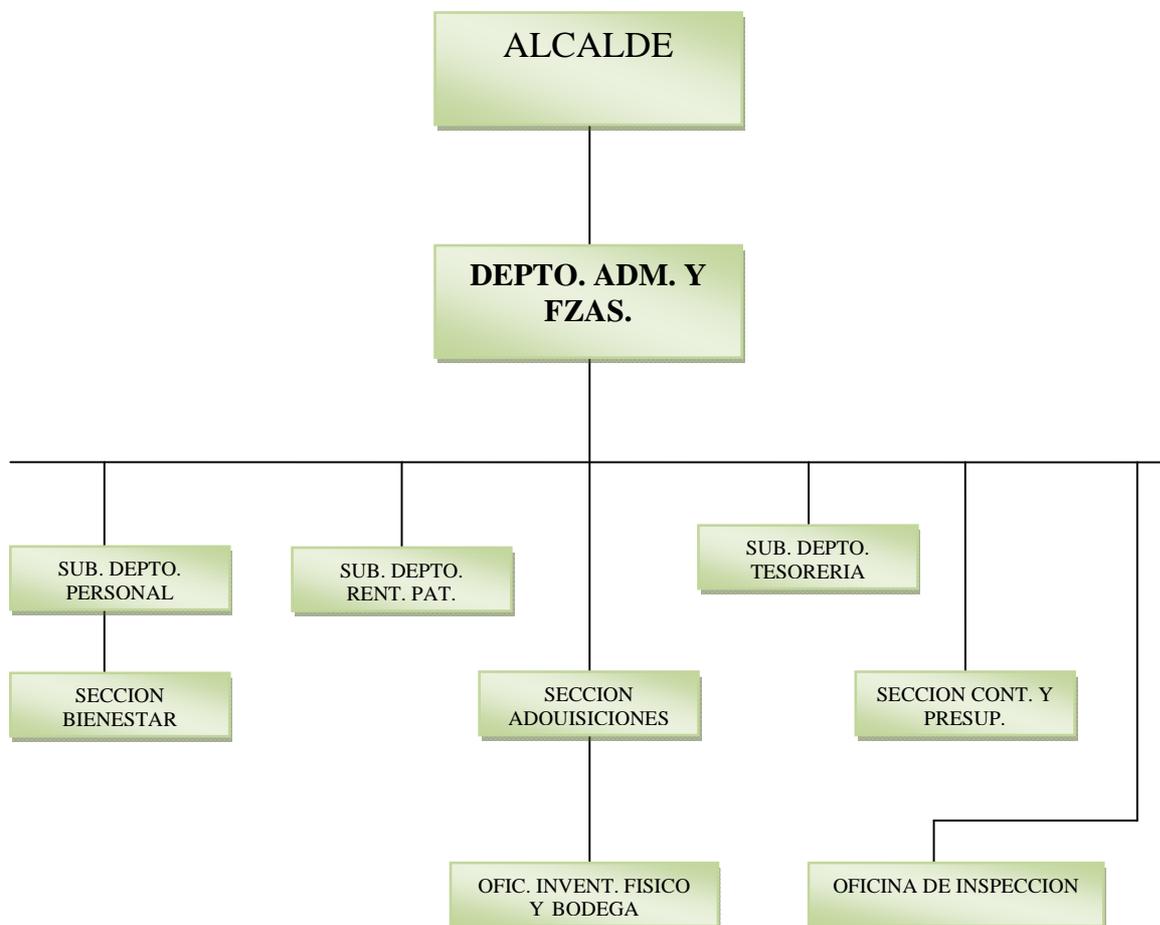


**ESTRUCTURA**



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Es una unidad de línea de dependencia directa del Alcalde y tiene a su cargo las secciones de:

- ✚ Sub-Depto. de Rentas y Patentes
- ✚ Sub-Depto. de Personal.
- ✚ Sub-Depto. de Tesorería Municipal
- ✚ Sección de Contabilidad y Presupuestos
- ✚ Sección de Bienestar del Personal.
- ✚ Sección Adquisiciones.
- ✚ Oficina de Inventario Físico y Bodega.
- ✚ Oficina de Inspección.

### OBJETIVO

Tendrá por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### FUNCIONES GENERALES

- ✚ Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- ✚ Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- ✚ Medir la eficiencia en las labores del personal de su Unidad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✚ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- ✚ Colaborar con la Unidad de Secretaría Comunal de Planificación o la Unidad en la cual se encuentren asignadas las funciones, en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- ✚ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- ✚ Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- ✚ Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- ✚ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.

Para el debido cumplimiento de sus obligaciones descritas, de acuerdo al organigrama institucional, la Unidad estará compuesta por los siguientes departamentos y/o secciones dependientes:

- 1.- Sub-Depto. de Rentas y Patentes
- 2.- Sub-Depto. de Personal.
- 3.- Sub-Depto. de Tesorería Municipal
- 4.- Sección de Contabilidad y Presupuestos
- 5.- Sección de Bienestar del Personal.
- 6.- Sección Adquisiciones.
- 7.- Oficina de Inventario Físico y Bodega.
- 8.- Oficina de Inspección.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **SUB-DEPTO. RENTAS Y PATENTES**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVO**

El objetivo de esta sección es la ejecución de todo el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de las patentes comerciales y permisos municipales.

## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### SUB-DEPTO. RENTAS Y PATENTES

#### FUNCIONES

La misión esencial del Departamento o Sección, es procurar la máxima eficiencia en la generación de los ingresos o rentas regulados por las disposiciones de la Ley de Rentas Municipales, la Ley Orgánica Constitucional de Municipales y las contenidas en leyes especiales.

- ✚ Efectuar los cálculos y girar las patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes como Servicios de Salud, Impuestos Internos, Ministerio de Educación y otros; debiendo mantener los registros oficiales actualizados de los mismos.
- ✚ Intervenir en la elaboración de las bases administrativas y sus instancias posteriores, para el otorgamiento de concesiones municipales, en la venta de bases de Propuestas Públicas y concesiones.
- ✚ Efectuar los giros por ingresos contenidos en la Ordenanza de Derechos Municipales vigentes, transferencias y otros ingresos externos.
- ✚ Efectuar cobranzas administrativas a contribuyentes morosos, acorde a las instrucciones técnicas que al efecto imparta la Unidad de Administración y Finanzas.
- ✚ Realizar acciones de fiscalización en terreno velando por el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y, al igual, respecto de lo relacionado con avisos publicitarios.
- ✚ Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones, permisos sobre bienes nacionales de uso público y sobre ingresos municipales.
- ✚ Determinar las políticas a seguir en materia de ingresos, en particular, en orden a su generación y percepción, a objeto de optimizar su proceso de recaudación.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **SUB-DEPTO. PERSONAL**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVO**

Asesorar al Alcalde en la Administración del personal municipal, deberá procurar optimizar la dotación de los agentes del servicio y velar por la eficiencia en su actuar, para el adecuado cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

## ADMINISTRACION Y FINANZAS

### SUB-DEPTO. PERSONAL

---

#### FUNCIONES

- ✚ Atender permanentemente las necesidades de personal municipal procurando la optimización de los recursos humanos con que deben contar las distintas direcciones del servicio, aplicando integralmente a tales efectos, las normas relativas a la carrera funcionaria desde su ingreso hasta el cese de funciones, previa autorización de Alcaldía.
- ✚ Redactar y confeccionar Decretos de Nombramientos, Decretos de Permisos, Vacaciones, Licencias Médicas, etc. Y los contratos a Honorarios y los del personal regido por el Código del Trabajo, sus prorrogas, modificaciones, etc., y el componente archivo de la documentación.
- ✚ Mantener permanentemente actualizado el registro de personal y su documentación soportante, que refleje fielmente el desarrollo de su vida funcionaria.
- ✚ Proponer Programas de Capacitación, de acuerdo a los requerimientos de cada Unidad; dejándose constancia de todo lo obrado al efecto.
- ✚ En materia de asistencia diaria del personal, deberá llevarse un control exhaustivo del mismo, y, en particular, velar por la observancia de las exigencias establecidas en el artículo N° 69 de la Ley N° 18.883.
- ✚ Confeccionar el Escalafón del Personal de acuerdo a las normas estatutarias que rigen el servicio.
- ✚ Gestionar la atención al personal en caso de accidentes del trabajo, ante la institución competente.
- ✚ Propender al otorgamiento de beneficios de sala cuna y de jardín infantil.
- ✚ Tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria y/o conducción de vehículos municipales, hasta su instancia definitiva.
- ✚ Preparar y actualizar los Escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- ✚ Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal.
- ✚ Informar a la Unidad de Administración y Finanzas, las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

### SUB-DEPTO. PERSONAL

---

- ✓ Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliado a AFP. O régimen antiguo.
- ✓ Renuncias o vacancias de cargos.
- ✓ Atrasos e inasistencias.
- ✓ Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares.
- ✓ Licencias pre y post natales.
- ✓ Personal acogido a subsidios por accidentes del trabajo.
- ✓ Personal dado de alta por accidentes del trabajo. En este caso debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.
- ✓ Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal.
- ✓ Reclutar y seleccionar sobre bases técnicas y legales al personal que deba ingresar a la Municipalidad.
- ✓ Elaborar programas de capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos.
- ✓ Instruir y capacitar al personal municipal.
- ✓ Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal.
- ✓ Informar los nombramientos, ascensos, traslados, renuncias voluntarias y no voluntarias del personal municipal.
- ✓ Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes del trabajo, feriados legales, etc.
- ✓ Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la Hoja de Vida de todos los funcionarios municipales.
- ✓ Elaborar la información mensual que se deberá enviar al Departamento de Administración y Finanzas, para la confección de las planillas de pagos.
- ✓ Mantener un registro actualizado con postulantes pre-seleccionados, con los antecedentes correspondientes.
- ✓ Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificaciones.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **SUB-DEPTO. TESORERIA MUNICIPAL**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVO**

La recaudación de los ingresos por diferentes conceptos que la ley asigna al municipio, como así mismo, efectuar los pagos por compromisos legales.



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

### SUB-DEPTO. TESORERIA MUNICIPAL

---

#### FUNCIONES

- ✚ Recaudar y recibir los ingresos municipales de toda índole como patentes comerciales, permisos de circulación, contribuciones de bienes raíces, derechos de obras, de aseo e impuestos, entre otros, como asimismo, los ingresos fiscales que procedan. Además, efectuar los depósitos en las cuentas corrientes bancarias municipales, respectivas.
- ✚ Mantener la custodia de valores, como guías de libre tránsito y estampillas, y, de garantías otorgadas a favor de la Corporación por seriedad de las ofertas, fiel cumplimiento de contratos.
- ✚ Efectuar todos los pagos municipales por conceptos tales como: consumos básicos, a proveedores, por avances de obras y otros.
- ✚ Pagar las remuneraciones al personal municipal, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su relación laboral.
- ✚ Remitir oportunamente toda la documentación soportante relacionada con ingresos y depósitos al Departamento de Contabilidad y Presupuestos para que, a su vez, rinda cuenta a la Contraloría General de la República.
- ✚ Manejar con arreglo a Derecho las cuentas corrientes bancarias del servicio desde su apertura hasta su cierre, en su caso, incluyendo las que correspondan a los servicios traspasados.
- ✚ Estudiar y llevar a cabo las inversiones de los saldos estacionales de caja; en los términos que determine la autoridad superior.
- ✚ De todo lo singularizado en las letras precedentes, Tesorería deberá llevar el debido registro del movimiento documentario interno.
- ✚ Actuar como Martillero Público en remates y subastas, que la Ley Municipal ordena.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **SECC. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVO**

Tendrá por objetivo la ejecución y control de la actividad contable patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### SECC. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

#### FUNCIONES

- ✚ Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, de conformidad con las normas sobre Contabilidad General de la Nación e instrucciones que al efecto imparta el ente Superior de Control.
  - ✚ Colaborar a la Secretaría Comunal de Planificación u/o Unidad a la cual se encuentra asignada la función, en la elaboración del Presupuesto Municipal y el de los Servicios traspasados de las áreas de Educación y Salud, como asimismo su puesta en ejecución.
  - ✚ Elaborar estados o informes en materia contable y presupuestaria, requeridos tanto por las unidades internas municipales, Alcaldía, Concejo u otras entidades o Servicios Públicos como Contraloría Regional, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo u otros.
  - ✚ Colaborar con la Sección de Adquisiciones, en la refrendación presupuestaria de las Órdenes de Compra, documento Contable de devengamiento.
  - ✚ Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja, en relación a cada Clasificador Presupuestario.
  - ✚ Refrendar presupuestariamente los compromisos de fondos manejados por el Municipio.
  - ✚ Mantener el registro y control de los documentos que han dado o den origen a imputaciones contables y que constituyan su respaldo.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto e informar a las unidades que corresponda.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **SUB-DEPTO. DE PERSONAL SECC. BIENESTAR MUNICIPAL**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente del Sub-Departamento de Personal.

#### **OBJETIVO**

Tendrá por objetivo proporcionar asistencia social a los funcionarios municipales y a su grupo familiar.



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### SUB-DEPTO. DE PERSONAL SECC. BIENESTAR MUNICIPAL

#### FUNCIONES

- ✚ Proporcionar orientación profesional a funcionarios y grupo familiar.
- ✚ Mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales.
- ✚ Proponer y elaborar programas especiales como educación, prevención de riesgos, alcoholismo, drogadicción, etc.
- ✚ Elaborar programas de deportes, recreación y convivencia para el personal municipal.
- ✚ Desempeñar todas aquellas actividades de asistencia social destinadas a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos y orientarlos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **SECC. ADQUISICIONES**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVO**

Tendrá por objetivo la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional.

## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### SECC. ADQUISICIONES

#### FUNCIONES

- ✚ Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- ✚ Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- ✚ Emitir órdenes de compra tanto a través del sistema de Chile-Compras como fuera de éste.
- ✚ Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las distintas unidades municipales.
- ✚ Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- ✚ Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- ✚ Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- ✚ Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- ✚ Mantener archivos actualizados de órdenes de compras, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- ✚ Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- ✚ Mantener registros de existencia de insumos en bodega.
- ✚ Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las distintas dependencias municipales.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **OFICINA INVENTARIO FISICO Y BODEGA**

#### **DEPENDENCIA**

Dependerá directamente de la Sección de Adquisiciones.

#### **OBJETIVO**

Tendrá por objetivo mantener en existencia la cantidad necesaria de materiales que permitan a la Municipalidad una continuidad en el desarrollo de sus operaciones y mantener debidamente inventariados los bienes municipales.



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

### OFICINA INVENTARIO FISICO Y BODEGA

---

#### FUNCIONES

- ✚ Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- ✚ Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- ✚ Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- ✚ Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- ✚ Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- ✚ Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- ✚ Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- ✚ Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- ✚ Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- ✚ Preparar Decreto que de “de baja” las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega excluidos para su remate.
- ✚ Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con la finalidad a que están destinados.
- ✚ Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- ✚ Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos.
- ✚ Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- ✚ Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.
- ✚ Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.



## **ADMINISTRACION Y FINANZAS**

---

### **OFICINA DE INSPECCION**

#### **DEPENDENCIA**

Es una Unidad de línea de dependencia directa de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVO**

Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la Comuna y de las Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, por medio de la fiscalización e inspección.



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### OFICINA DE INSPECCION

#### FUNCIONES

- ✚ Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- ✚ Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- ✚ Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la Oficina.
- ✚ Controlar en conjunto con la autoridad policial, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ordenanza General de Tránsito.
- ✚ Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificaciones y construcciones.
- ✚ Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental.
- ✚ Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular y peatonal.
- ✚ Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general.
- ✚ Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- ✚ Atender las denuncias en terreno.
- ✚ Hacer efectivas las Resoluciones Alcaldicias que ordenen clausuras.
- ✚ Diseñar, implementar y mantener registros de los comerciantes de la Comuna sancionados indicando la infracción y la reglamentación aplicada.
- ✚ Emitir informes específicos sobre áreas de inspección que le sean solicitados por el Jefe de la Unidad.
- ✚ Controlar y verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como las normas y reglamentos a que están sujetas las actividades comerciales de la Comuna.



## ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

### OFICINA DE INSPECCION

- ✚ Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas al aseo domiciliario, de calles y aceras, sobre señalizaciones domiciliarias, poda de árboles y cuidado debido de los jardines públicos y privados, así como toda disposición relativa al ornato y aseo de las vías públicas, plazas, parques y bienes nacionales y municipales de uso público.
- ✚ Responder a los reclamos hechos por la comunidad siempre y cuando sean fundados e investigar sobre la base de la utilización de sus recursos inspectivos en las materias de su competencia.
- ✚ Emitir informes por área de inspección para la autoridad municipal correspondiente.
- ✚ Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de las ferias libres y mercados persas, y su reubicación cuando fuere necesario.
- ✚ Elaborar informes a la autoridad superior de la Municipalidad, en las peticiones de instalación de kioscos y puestos de vendedores estacionados en la vía pública.
- ✚ Controlar los sistemas vigentes en las zonas de estacionamiento, como también el correspondiente recorrido de locomoción colectiva.
- ✚ Verificar y exigir el cumplimiento de las disposiciones vigentes del tránsito.