

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 32.- El Depto. de Finanzas tendrá por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad y sus funciones generales son:

1.- Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.

2.- Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

2.1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

2.2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

2.3.- Visar los Decretos de Pago.

2.4.- 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.

2.5.- Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.

2.6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

2.7.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, colocando en conocimiento al Alcalde, Concejo y demás autoridades que corresponda.

2.8.- Administrar financieramente los Bienes y Establecimientos Municipales

2.9.- Administrar el Presupuesto Municipal.

2.10.-Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

2.11.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

SUBDEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 33.- El Subdepto. de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones :

- a) Llevar la Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Confeccionar los Balances e Informes mensuales, trimestrales y anuales y enviarlos a los organismos pertinentes como a la Contraloría, Intendencia, etc.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de las Municipalidades, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con 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) Preparar el Balance Presupuestario anual de la Municipalidad, con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- g) Elaborar el Proyecto del Presupuesto anual de la Municipalidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda en conjunto con Secplac.
- h) Confeccionar, mensualmente, los Estados de Caja.
- i) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- j) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
- k) Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda, por fondos municipales recibidos, efectuando su correspondiente control y conciliación bancaria de las Cuentas Corrientes.
- l) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- m) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones según las pautas y normas entregadas por las normativas vigentes.

n) 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.

SECCION TESORERIA

Artículo 34.- A la sección de Tesorería le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Vender las especies municipales valoradas y otras que determine la autoridad, a los usuarios.
- d) Debe efectuar la cobranza de Impuestos y derechos municipales morosos.
- e) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidas a favor de la Municipalidad.
- f) Custodiar y entregar a los Contribuyentes los A-R (aviso-recibos) de Bienes Raíces y aseo de la Comuna, que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales) que son remitidas por las Tesorerías Provinciales y Municipalidad, respectivamente, a fin de que los contribuyentes los cancelen en las Instituciones recaudadoras.
- g) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales, a la Casa de Moneda. Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- h) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales.
- j) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.
- k) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- l) Efectuar la rendición mensual de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

m) Remitir, diariamente, al Alcalde un estado de Movimiento de Fondos.

n) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

o) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde.

SECCION PATENTES COMERCIALES, INDUST., PROF. Y ALCOHOLES

Artículo 35.- A esta Sección le corresponderá las siguientes funciones :

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes Municipales Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes, de la Comuna, ajustándose a las normativas legales vigentes.

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) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales correspondientes a las normas establecidas en la Ordenanza Municipal y leyes vigentes para el comercio ambulante.

d) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afecto al correspondiente tributo municipal.

e) Efectuar la clasificación de las Patentes de Expendio de Bebidas Alcohólicas conforme a la Ley 17.105, sin perjuicio de quedar afecto al Art. 24 de la Ley N° 3.063.-

f) Hacer las transferencias de Patentes cuando corresponda, teniendo en cuenta el Art. 30 de la Ley N° 3.063.

g) Enviar periódicamente a la sección de Inspección, la relación de las Patentes que se encuentran morosas.

h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde, señale.

SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Artículo 36.- El Subdepto. de Administración tendrá por objetivo proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la

mantención, vigilancia y aseo de las distintas dependencias municipales.

Artículo 37.- Las funciones generales de este subdepto. serán las de prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas Unidades Municipales, medir la eficiencia en las labores del personal de su Unidad.

SECCION PERSONAL

Artículo 38.- A la Sección Personal le corresponderán las siguientes funciones :

a) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal.

b) Proponer las políticas generales de administración de personal.

c) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.

d) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas Municipales.

e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.

f) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal municipal.

g) Efectuar la tramitación administrativa 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.

h) Desarrollar las políticas y planes de capacitaciones que apruebe el Alcalde.

i) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo.

j) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.

k) Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.

l) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

m) Informar a la sección de remuneraciones 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:

- Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general.

- Renuncias o vacancias de cargos.

- Atrasos o inasistencias.

- Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares.

- Licencias Médicas, Licencias Pre y Post-natales.

- Personal acogido a subsidio por accidentes de trabajo.

- Personal dado de alta por accidente de trabajo. En este caso debe comunicarse en la continuidad de que se produzcan, durante el mes.

n) Elaborar Programa de Capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos.

o) Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales.

p) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, Resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.

q) Mantener el archivo de las copias dictadas sobre el personal y de los Informes que sobre esta materia emitan los Jefes de las Unidades Municipales.

SECCION ADQUISICIONES

Artículo 39.- A esta Sección le corresponderán las siguientes funciones :

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte.

b) Proponer modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

c) Emitir órdenes de compra.

d) Recibir y clasificar las solicitudes compra, provenientes de las distintas Unidades Municipales.

e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

f) Mantener registro de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

h) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas, según el Reglamento de Adquisiciones.

i) Elaborar y proponer normas específicas para adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.

j) Mantener archivados y actualizados las órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

l) Mantener registros de existencia de insumos en Bodega.

m) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en Bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias Municipales.

SECCION BODEGA

Artículo 40.- A la Sección de Bodega le corresponderán las siguientes funciones:

a) Mantener actualizado los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe con los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.

- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades Municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.
- h) Realizar proceso de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizado los registros de inventarios general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- j) Preparar Decretos de baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la Bodega, excluidos para su remate.
- k) Controlar los bienes muebles del Municipio a fin de que éstos cumplan con las finalidad de que están destinados.
- l) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- m) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en Bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad).
- n) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- o) Determinar aplicar las normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- p) Mantener registro de todos los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Artículo 41. A la Sección de Servicios Generales le corresponderán las siguientes Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo, ornato de las dependencias

municipales.

b) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias Municipales.

c) Efectuar tareas destinadas a las disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.

d) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso de la Municipalidad.

e) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en los recintos municipales.

f) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales (electricidad, carpintería, aseo, etc.)

g) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.

SECCION REMUNERACIONES

Artículo 42.- A la Sección de Remuneraciones le corresponderá las siguientes funciones :

a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

b) Confeccionar las planillas de remuneraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes, como también las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los cheques respectivos.

c) Efectuar el pago de las remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, las cotizaciones previsionales a las A.F.P., Isapres y otros.

d) Emitir los Certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal para la declaración de Impuesto a la Renta y otros.

e) Emitir los Certificados relacionados con el tope del 20% con respecto a los contratos a Contratas y el 10% con respecto a los Contratos a Honorarios.

f) Control del Presupuesto del gasto en personal (Item 21).

SECCION DE INSPECCION

Artículo 43.- A la Sección de Inspección, le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Planificar la fiscalización externa dentro del radio comunal, de acuerdo a las materias establecidas en la Ordenanza Municipal.
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la Industria, al Comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Diseñar y programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- d) Controlar en conjunto con Carabineros, el cumplimiento por lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanza Municipal.
- e) Realizar controles de ruidos molestos y contaminación ambiental.
- f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda.
- g) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones detectadas en materia de tránsito como de la Ordenanza Municipal.
- h) Hacer efectiva las Resoluciones Alcaldicias que ordenen clausura.
- i) Fiscalizar el comercio clandestino, tanto establecido como ambulante.