

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 68: La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde, y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- i. Departamento de Finanzas
- ii. Departamento de Administración
- iii. Departamento de Compras

ARTICULO 69: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, optimizando su utilización. Además de llevar la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes e instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 70: La Dirección de Administración y Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en lo relacionado con el manejo financiero de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales.
- Administrar la planta telefónica municipal.
- Administrar el Portal de Chile Compra
- Confeccionar el Plan Anual de Compras del Municipio de acuerdo a la legislación vigente.
- Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTICULO 71: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

ARTICULO 72: El Departamento de finanzas tiene a su cargo las siguientes secciones:

- iv. Sección Contabilidad y Presupuesto
- v. Sección Tesorería Municipal
- vi. Sección Rentas e Inspección

ARTICULO 73: El Departamento de Finanzas deberá cumplir con las siguientes:

- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales y por el cumplimiento de los cobros de derechos según las Ordenanzas Municipales.
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero.
- Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja.
- Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido.

- Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa.
- Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio.
- Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal.
- Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago.
- Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTICULO 74: La Sección Contabilidad depende directamente del Departamento de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

ARTICULO 75: La Sección Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 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, emitiendo los informes requeridos.

- Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros.
- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- Percibir y llevar control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos.
- Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año.
- Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente.
- Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras.
- Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

SECCION TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 76: La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTICULO 77: La Tesorería Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

- Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias.

- Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales.
- Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración.
- Efectuar la compra y custodia de las especies valoradas en la Casa de Moneda.
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio.
- Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Finanzas un estado del movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.
- Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y, proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- Actuar como Martillero Público en los casos que determine la ley o la jefatura.
- Celebrar los convenios de pago de acuerdo a la Ordenanza municipal vigente.
- Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio.
- Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

SECCIÓN RENTAS E INSPECCIÓN

ARTICULO 78: La sección de Rentas e Inspección depende del Director de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las funciones que se señalan en el artículo siguiente.

ARTICULO 79: La sección de Rentas e Inspección tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencias y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias.
- Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
- Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes con relación a las patentes municipales otorgadas.
- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales.
- Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres.
- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones a las ordenanzas municipales o leyes antes señaladas, detectadas en la comuna.

- Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal.
- Atender denuncias en terreno.
- Realizar todas aquellas inspecciones dentro de sus facultades.
- Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

ARTICULO 80: El Departamento de Administración de Recursos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes secciones:

- vii. Sección Personal
- viii. Sección Inventario y Bodega

ARTICULO 81: El Departamento de Administración de Recursos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Mantener registros físicos y financieros, cuando corresponda, de todos los bienes inventariables del Municipio.
- Efectuar controles periódicos de uso de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- Velar porque las decisiones que se tomen en cuanto a la adquisición de bienes o contratación de servicios se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado.
- Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y distribución de materiales y equipos adquiridos por la Municipalidad.
- Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y prestación de servicios atinentes al funcionamiento interno de la Municipalidad.

- Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados.
- Velar y fiscalizar el correcto uso de los vehículos municipales
- Administrar, controlar y supervigilar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales, como arrendados a particulares, a través de las bitácoras de cada maquinarias.
- Proveer combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
- Preocuparse de la correcta mantención y reparación de los vehículos municipales, según sea la necesidad.
- Realizar la mantención y reparaciones de la infraestructura municipal . Las demás que le encomiende le Dirección.

SECCION DE PERSONAL

ARTICULO 82: La sección de personal depende directamente del Departamento de personal directamente del Administración y Finanzas y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Tramitar, registrar y controlar los nombramientos , contrataciones, renuncia, destituciones, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas del personal.
- b. Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente.
- c. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias.
- d. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- e. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- f. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de salud y educación, de acuerdo con las normas legales vigentes, como también las de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo .

g.- Las demás funciones que le encomiende la ley y la Dirección.

SECCIÓN INVENTARIO Y BODEGA

Artículo 83: Esta sección dependerá del Departamento de Administración, y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Inventariar todo bien mueble no consumible que adquiera el Municipio, llevando al día por tanto el inventario de estos bienes y hacer la relación respectiva de las unidades a cargo de cada uno de ellos.-
- b) Valorar el inventario de los bienes muebles municipales.
- c) Recibir todos los bienes que adquiera el Municipio y llevar la bodega municipal.
- d) Recibir las solicitudes de pedidos de materiales de las distintas unidades y despacharlas según la disponibilidad que de éstas existan en bodega municipal.
- e) Avisar a su jefatura de los bienes de uso habitual cuya existencia sea escaso en bodega para su oportuna adquisición.
- f) Las demás funciones que le encomiende su jefatura

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARTICULO 84: El Departamento de Compras depende directamente de la Dirección de Administración y finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, reservas de existencias y sistemas de distribución y transporte.
- Mantener el Registro de Proveedores actualizado.
- Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes.
- Efectuar cotizaciones de precios, o a través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e

informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.

- Emitir las órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente, sean simples o a través del portal cuando corresponda.
- Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- Las demás funciones que la jefatura le encomiende.