

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



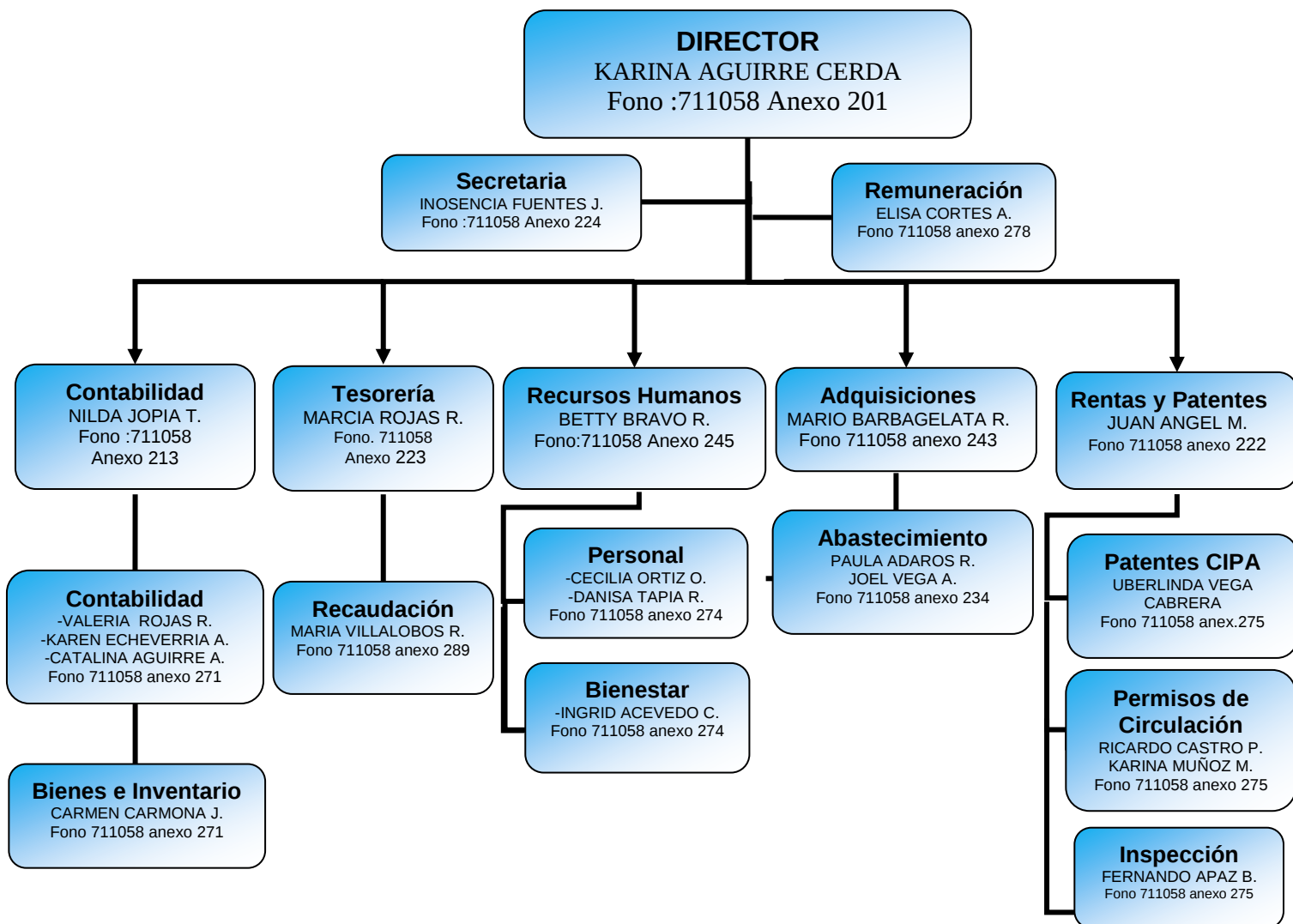
Actualización, Monte Patria 03 de Julio del 2012

INDICE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTENIDO	PAGINAS
1. INDICE	1
2. ORGANIGRAMA	2
3. FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	3-4
4. UNIDADES DE LA DIRECCIÓN	
✓ UNIDAD DE CONTABILIDAD	5
✓ UNIDAD DE TESORERIA	6
✓ UNIDAD DE RECURSO HUMANO	7
✓ UNIDAD DE REMUNERACIONES	8
✓ UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES	9-10
✓ UNIDAD DE ADQUISICIONES	11

ORGANIGRAMA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Facultades, Funciones y Atribuciones **Dirección de Administración y Finanzas**

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales:
 - 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 de pago;
 - 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;
 - 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y los Servicios Incorporados. Al efecto, dichos Servicios 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 efectuado por la municipalidad.
- d) Remitir a La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- f) Prepara Informe según art. 29 Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde indica que hay que remitir Informe Trimestral a la Dirección de Control:
 - Estado de avance del ejercicio programático presupuestario
 - Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales.
 - Estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

Igualmente:

1. Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad gubernamental.
2. Preparar según el art. 81 Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades el análisis del Balance de Ejecución Presupuestaria acumulada mes a mes para así lograr un presupuesto debidamente financiado, y hacer entrega de a la Dirección de Control de la Municipalidad para que este emita al concejo trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.
3. Visar el Balance Presupuestario Anual de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Suscribir Convenios de Pago con deudores morosos, de acuerdo a la Ordenanza.
5. Controlar los procedimientos de adquisiciones, distribución y los de bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
6. Controlar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
7. Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas de TAG.
8. Administrar y ejecutar los Procesos de Remuneraciones e Incentivos Monetarios del personal y honorarios Subtítulo 21.
9. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.
10. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - Unidad de Contabilidad,
 - Unidad de Tesorería,
 - Unidad de Recurso Humano,
 - Unidad de Remuneraciones,
 - Unidad de Rentas y Patentes,
 - Unidad de Adquisiciones.

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Preparar los Informes en el cumplimiento a Instrucciones de la Contraloría General de la República al sector municipal sobre el ejercicio contable.
Remitir los siguientes estados contables:
 - Balance de Comprobación y de Saldos,
 - Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria,
 - Informe Analítico de Variaciones de la Deuda Pública,
 - Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión.
 - Informe del Presupuesto Inicial
 - Informe de Actualización Presupuestaria,
 - Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión,
3. Preparar los Informes en el cumplimiento a la Ley 19.602, Art. 2, Modifica la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en Materia de Gestión Municipal. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, SUDERE
 - Balance Ejecución Presupuestaria, BEP.
 - Inicio de captura de Información para el Sistema Nacional de Información Municipal, SINIM.
4. Registrar las modificaciones y ajustes presupuestarios o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a la Ley e instrucciones Técnicas correspondientes.
5. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. Para dicho efecto se llevará un registro computarizado del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Velar por el pago oportuno de los servicios básicos municipales y verificar el cumplimiento de pago de deudas que estos generen.
7. Llevar un control de aportes reembolsables y verificar que se materialice la devolución.
8. Conciliar mensualmente las cuentas corrientes municipales en administración.
9. Supervisar, coordinar y controlar la cobranza administrativa de multas TAG.
10. Mantener bienes debidamente inventariados.
11. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su Dirección, llevando el control estadístico por cada una de la Unidades Municipales.
12. Confeccionar las planillas de alta y baja de bienes muebles municipales tramitando la documentación respectiva cuando corresponda.
13. Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y servicios existentes, correspondiente al área administrativa.
14. Informar los gastos en servicios básicos, servicios de mantención y de todos aquellos relacionados con el funcionamiento de las dependencias de propiedad y/o administración municipal, para la confección del presupuesto anual.
15. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Bienes e Inventario

LA UNIDAD DE TESORERIA TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.
2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
3. Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración y manejar las Cuentas Corrientes Municipales.
6. Ejercer custodia y venta de especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda de Chile.
7. Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
8. Establecer Oficinas Recaudadoras de fondos municipales, o fiscalizar oficinas externas, dispuestas en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del Municipio y a solicitud de las Direcciones correspondientes.
9. Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas un Estado de Movimiento de Fondos Ordinarios, de Terceros, extrapresupuestaria, de bienestar y Otros Programas.
10. Confeccionar diaria y mensualmente un informe resumen, de los ingresos y egresos del día, acumulados y distribuidos de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.
11. Elaborar convenios con instituciones financieras y otros autorizados por la Superintendencia de Bancos.
12. Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales y de denuncias por infracciones a la Ley del Tránsito a Carabineros de Chile.
13. Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el Artículo 60 D.F.L. 3063 de 1979.
14. Custodiar y asignar los timbres de caja a los Cajeros Municipales.
15. Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras municipalidades por concepto de pagos de permisos de circulación y multas del Registro de Multas no pagadas.
16. Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al Municipio de origen.
17. Remitir mensualmente al Registro Civil e Identificación informe de pagos por concepto de multas del Registro de multas no pagadas, depósito del arancel, cuando corresponda, y remesa de fondos al municipio de origen de la infracción.
18. Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del Municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación de Tesorería Municipal, especialmente en lo relativo a las cobranzas de deudores morosos.
19. Coordinar su actuar con las diferentes Unidades Municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar, dentro del menor plazo, los valores por cobrar.
20. Supervisar, coordinar y controlar los contratos relacionados con servicios de recaudación de multas, impuestos y derechos municipales; de cobranza externa y mantención de cuentas corrientes municipales.

21. Preparar los formularios en página Web de la Tesorería General de La República :
Fondo Común, Ley de Alcoholes y Bono post.Laboral 1%.
22. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - Sección de Recaudación

LA UNIDAD DE RECURSO HUMANO TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recurso Humanos, a ser implementadas en el municipio.
2. Llevar a cabo el proceso de Selección y Contratación de Personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para resolución posterior de la Autoridad.
3. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
4. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.
5. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
6. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.
7. Efectuar la tramitación administrativa de los procesos sumariales.
8. Administrar y actualizar permanentemente los procesos y el sistema computacional del Departamento, que registra y almacena datos debidamente clasificados y disponibles de cada uno de los funcionarios, acorde a los recursos destinados al área por el municipio.
9. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como previsión social, sistemas de salud, beneficios, actividades de prevención en salud, entre otros.
10. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.
11. Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.
12. Planificar, implementar y ejecutar Acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes.
13. Informar al Departamento de Finanzas los montos de los descuentos correspondientes a la cuota social, convenios y beneficios de los funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar.
14. Entregar oportunamente al Departamento de Finanzas la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que ellos puedan realizar cálculos y efectuar los pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la ley.
15. Nombramientos, ascensos, declaraciones de vacancia, destituciones, fallecimientos, renunciaciones, sanciones por procesos sumariales y permisos sin goce de sueldo.

16. Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica
17. Número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal.
18. En las contrataciones cuya calidad jurídica sea Honorarios a Suma Alzada y Código del Trabajo, se informará vigencia y montos iniciales a percibir.
19. Inasistencias, cumplimiento de Comisiones de Servicios, Licencias Médicas reducidas y/o rechazadas, no apeladas.
20. Desarrollar las funciones del ámbito que la autoridad de asigne.
16. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - Sección de Recursos Humano
 - Sección de Bienestar Municipal

LA UNIDAD DE REMUNERACIONES TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Recibir documentación tanto de la Unidad de Recursos Humano, como de las distintas Instituciones que proporcionan antecedentes, para procesar los sueldos en el Sistema Computacional de los funcionarios de Planta, Contrata y Suplencias.
2. Recibir documentación para preparar planillas del personal a honorarios, prestaciones de servicios, personal de Hogar Universitario y Médico de gabinete psicotécnico del Depto. De Tránsito.
3. Efectuar los decretos de pago de todas las de remuneraciones y sus descuentos internos.
4. Hacer los asientos contables,
5. Hacer los depósitos de los cheques y envío los faxes o correos electrónicos para informar los pagos de cada uno.
6. Levantar la Información de cada uno de los pagos a la entidad pagadora.
7. Levantar información de las imposiciones desde el Sistema de Remuneraciones a Previred.
8. Preparar todos los meses los informes relacionados con remuneraciones para que sean enviados por la Ley de Transparencia.
9. Revisar las cuentas corrientes municipales para verificar los depósitos y hacer las órdenes de ingresos correspondientes en Tesorería Municipal.
10. Informar una vez al mes a Contabilidad los funcionarios afectos al 1% de la Ley 20.305 y el impuesto único descontado en sueldos del mes anterior.

LA UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

SECCIÓN PATENTES COMERCIALES:

1. Autorizar, mediante Resoluciones, el otorgamiento, desenrolamiento y descargo de las patentes municipales, de ampliación de giros, de traslados y de todo acto administrativo que se genere la Sección Patentes Municipales a solicitud de los contribuyentes.
2. Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales o de alcoholes, que se encuentran gravadas con el respectivo tributo.
3. Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la base imponible de la patente, emitir las Resoluciones de Otorgamiento de Patente firmadas por el Jefe del Departamento y los boletines de pago correspondientes para el ingreso del tributo en arcas municipales.
4. Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidos los acuerdos respectivos, elaborar los Decretos Alcaldicios y las Resoluciones de Otorgamiento correspondientes firmadas por el Jefe del Departamento.
5. Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división, de anotación de transferencia o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda, etc., efectuar su análisis técnico, obtener pronunciamientos de otras Direcciones o Departamentos según proceda y emitir las Resoluciones correspondientes para la firma del Jefe del Departamento.
6. Analizar y preparar la documentación necesaria para proponer al Concejo Municipal en el mes de Junio y de Diciembre de cada año, la renovación o no, de las patentes de alcoholes inscritas en el Rol respectivo.
7. Mantener actualizados los registros del Sistema Computacional de Patentes Municipales.
8. Emitir las Resoluciones de desenrolamiento y descargo, cuando corresponda.
9. Preparar y confeccionar semestralmente la emisión masiva de valores a cancelar por de pago de patente y remitirlos a cada uno de sus titulares, para el ingreso de este tributo en arcas municipales.
10. Mantener organizados y actualizados los archivos de expedientes de patentes, ya sea que se trate del archivo activo o del archivo histórico.
11. Fiscalizar que las actividades comerciales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna, se encuentren amparadas por la respectiva patente, en el sentido que éstas sean ejercidas por el titular, para el giro y en el lugar específicamente autorizado.
12. Fiscalizar el ejercicio de actividades comerciales en la vía pública, tales como:
 - Ferias de El Palqui, Chañaral Alto y Monte Patria.
 - Ferias de Pago de Pensiones que realiza el IPS en las Localidades de Tulahuen, Monte Patria y El Palqui.
 - Kioscos de Diarios y Revistas, de Flores, Plantas y otros.
 - Permisos Precarios.

- Eventos especiales, cuando se determine, en la autorización o decreto correspondiente.
- 13. Atención permanente de reclamos de los vecinos por el ejercicio de actividades comerciales.
- 14. Fiscalizaciones extraprogramáticas solicitadas por distintas unidades municipales.
- 15. Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras de establecimientos comerciales, por vulneración a la Ley de Rentas Municipales.

SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN:

1. Tramitar los Permisos de Circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como asimismo, vehículos sin molar inscritos en el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), y del Registro Civil, efectuando el ingreso de datos, cálculo y emisión de la lista de verificación para que la Tesorería emita el giro de pago correspondiente.
2. Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), en archivos computacionales y/o documentales.
3. Renovar los Permisos de Circulación, según calendario establecido en la Ley de Rentas Municipales.
4. Otorgar los Sellos Verdes y Rojos, de acuerdo a la legislación vigente y controlar e informar mensualmente a Tesorería Municipal de su venta.
5. Emitir un Comprobante de Ingreso, para efectuar convenios de pago con la Tesorería Municipal.
6. Mantener y revisar la documentación y fechas de vencimiento de vehículos y personas acogidos a leyes especiales.
7. Procesar Informes de Contraloría Municipal, por revisiones periódicas efectuadas a los pagos por Permisos de Circulación.
8. Atender permisos de otras comunas, de acuerdo a reglamentación vigente, según los Decretos Supremos N°11/2007 y N°231/2008.
9. Mantener el Registro de Multas Impagas.
10. Realizar el ordenamiento de la documentación por placa, año y tipo de vehículos, en las renovaciones anuales de vehículos particulares, transporte de pasajeros y de carga.
11. Efectuar el ordenamiento documental e ingreso al archivo general de segundas cuotas.
12. Efectuar el ordenamiento documental de las atenciones al público efectuadas diariamente.
13. Confeccionar y entregar duplicados de Permisos de Circulación, Transferencias y Modificaciones de Permisos de Circulación.
14. Realizar la atención REMUCAR (Registro de Carros y Remolques) en base al D.S. N°83 Interior y sus modificaciones.
15. Enviar en forma mensual los cambios de Registro de Inscripción de vehículos a las municipalidades de origen, de acuerdo al D.S. N° 231 de 2008.
16. Elaborar oficios respuestas a solicitudes de otras comunas, sobre pagos y cambios de Permisos de Circulación.
17. Efectuar estudio, revisión, análisis y cálculo de solicitudes de devoluciones, confeccionando los oficios que correspondan si así se determinara.
18. Elaborar estadísticas de permisos de circulación, de acuerdo a instrucciones emanadas de otros organismos, tales como, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, INE y Contraloría General de la República.
19. Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.

20. El Encargado tendrá a su cargo la supervisión del personal receptor, sus funciones y responsabilidades, orientación, recepción, revisión de antecedentes de las patentes municipales y la confección y emisión de las Resoluciones de Patentes en general.
21. Asimismo, será responsable del correcto funcionamiento del Archivo.
22. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:
 - Sección de Patentes CIPA.
 - Sección de Permisos de Circulación.
 - Sección de Inspección.

LA UNIDAD DE ADQUISICIONES TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Cotizar, adquirir y distribuir materiales solicitados por cada una de las Unidades de la Municipalidad, menores de 100 UTM.
2. Buscar las condiciones de mercado más favorables para los intereses del municipio en las licitaciones efectuadas bajo la Ley 19.886.
3. Elaborar las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitación pública menores a 100 UTM.
4. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para cada expediente para el siniestro de lo solicitado por las Unidades.
5. Ingresar Obligación al Sistema de Contabilidad cada una de las facturas o boletas para comenzar con el proceso de Pago.
6. En general, todas las demás funciones que le encomienda la normativa legal vigente, especialmente, la Ley N° 19.886 y demás normativas legales que sean aplicables, en lo que a materias de su competencia le correspondan.