

REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
INNOVACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONCEJO MUNICIPAL

Talca, 14 de Marzo de 2007

# ÍNDICE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	03
<b>I.</b> SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	05
<b>I.1.</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	06
<b>I.1.1.</b> SUB DEPARTAMENTO DE PERSONAL	08
<b>I.1.2.</b> SUB DEPARTAMENTO DE BIENESTAR	09
<b>I.1.3.</b> SUB DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	10
<b>I.2.</b> DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN	11
<b>I.3.</b> DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	12
<b>II.</b> SUB DIRECCIÓN DE FINANZAS	14
<b>II.1.</b> DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	15
<b>II.2.</b> DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	16
<b>II.3.</b> DEPARTAMENTO DE RENTAS	17
<b>II.4.</b> DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	18
<b>II.5.</b> DEPARTAMENTO DE PATENTES	19
<b>II.6.</b> CENTRAL DE ABASTECIMIENTO	20
<b>III.</b> SUB DIRECCIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS	23

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **FUNCIONES Y ESTRUCTURA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

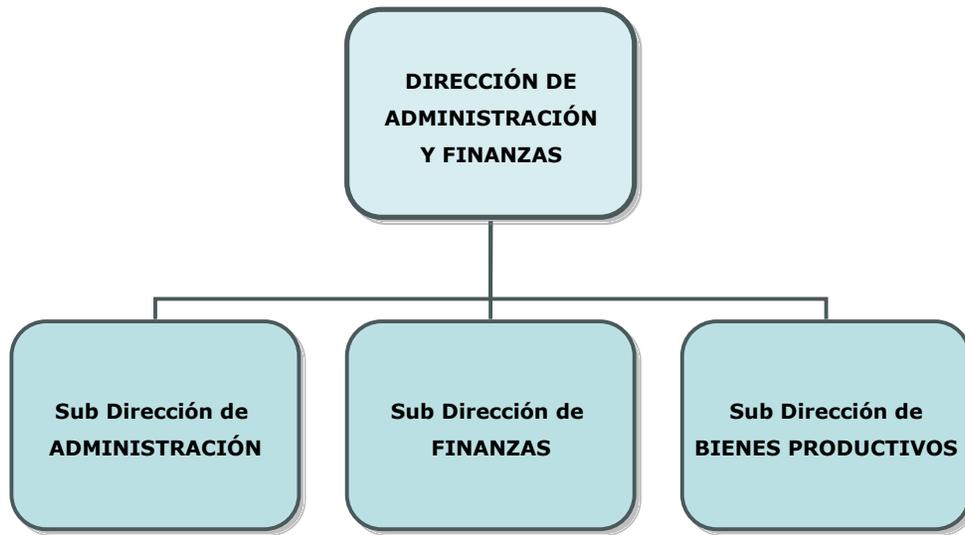
### **Alcaldía**

La unidad encargada de Administración y Finanzas, de acuerdo a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, tendrá las siguientes funciones asignadas.

### **FUNCIONES**

- a. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y
- b. Asesorar al alcalde 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 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.

## ESTRUCTURA



## **I. SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Dirección de Administración y Finanzas**

### **OBJETIVO GENERAL**

Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en materias de administración general del municipio, y a su vez, definir políticas y estrategias para las unidades bajo su dependencia, en pos del mejoramiento permanente de la gestión municipal.

### **FUNCIONES**

- a. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en materias relacionadas con la administración municipal.
- b. Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta el municipio en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- c. Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en lo que concierne a los temas administrativos internos del municipio.
- d. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas contempladas en cada uno de los procesos inherentes a las unidades bajo su dependencia.
- e. Definir y elaborar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos las políticas y estrategias en materias de gestión y administración del recurso humano.
- f. Definir y elaborar en conjunto con el Departamento de Movilización las políticas y estrategias en materias de gestión y administración de los vehículos y conductores municipales.
- g. Definir y elaborar en conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos las políticas y estrategias en materias de prevención de riesgos.
- h. Velar por la adecuada designación y distribución del personal y de las dependencias municipales, de manera de lograr una eficiente y eficaz asignación del recurso humano e infraestructura, para el desarrollo de las tareas propias municipales.
- i. Otras funciones que el Alcalde le asigne, en conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

## ESTRUCTURA



### 1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Administración**

#### OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral del recurso humano, generando las condiciones necesarias que permitan situar, como el elemento más importante de la organización a las personas que laboran en ella.

#### FUNCIONES

- a. Elaborar en conjunto con la Sub Dirección de Administración políticas y estrategias en materias de gestión y administración del recurso humano.
- b. Proponer y ejecutar en coordinación con la Sub Dirección de Administración la designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales, de manera de lograr la eficiente y eficaz asignación de los recursos humanos para el desarrollo de las tareas propias municipales.
- c. Conocer, manejar y ejecutar la legislación orgánica de la jurisprudencia administrativa, relativa al manejo del personal.
- d. Mantener informado al personal municipal lo relativo a legislaciones y modificaciones en materias de personal.

- e. Coordinar con el Sub Departamento de Personal las tareas relativas a la administración del personal de acuerdo a los lineamientos entregados por la Sub Dirección de Administración y la autoridad.
- f. Coordinar con el Sub Departamento de Bienestar las prestaciones y beneficios otorgadas al personal adscrito al Servicio de Bienestar, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Sub Dirección de Administración y la autoridad.
- g. Coordinar con el Sub Departamento de Capacitación los temas relativos a formación profesional del personal municipal (Cursos, Talleres, Seminarios, Maestrías, entre otras capacitaciones) de acuerdo a los lineamientos entregados por la Autoridad, por la Sub Dirección de Administración y a los requerimientos internos del municipio.
- h. Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales sobre las materias atinentes al personal.
- i. Llevar los decretos y obligaciones de carácter administrativo relativos a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- k. Llevar y tramitar los Sumarios e Investigaciones Sumarias de la municipalidad, velando por el cumplimiento y por los plazos establecidos en estos.
- l. Implementar y fiscalizar las políticas emanadas desde y con la Sub Dirección de Administración, en materias relacionadas con los sistemas de control de asistencia, cumplimiento del horario de trabajo, sistema de evaluación del desempeño, calificaciones de los funcionarios municipales y tiempo extraordinario.
- m. Conocer y manejar los registros del personal de todas las dependencias municipales, el cual incluya toda la información de la carrera funcionaria del personal (datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias, entre otros datos relacionados)
- n. Programar, llevar y ejecutar las tareas del sistema de calificaciones.
- o. Fiscalizar la actualización de los escalafones del personal llevados por el Sub Departamento de Personal.
- p. Actuar como Secretaría de la Junta calificadora.
- q. Informar al Departamento de Remuneraciones las modificaciones inherentes a los cálculos de sueldos (tales como nombramientos, ascensos, cambios de AFP, renunciaciones, atrasos, inasistencia, reconocimiento o suspensión de cargas familiares, licencias médicas, subsidios por accidentes laborales, etc.)
- r. Cumplir además, las funciones que la Sub Dirección de Administración o la Ley le encomienden.

## ESTRUCTURA



### 1.1.1. SUB DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Departamento de Recursos Humanos**

#### OBJETIVO

Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la administración del personal municipal y en el establecimiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión municipal.

#### FUNCIONES

- a. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en todas las materias relacionadas con la administración del personal.
- b. Mantener actualizados los registros del personal de todas las dependencias donde estén involucradas materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros que se estimen necesarios.
- c. Tramitar las designaciones y distribuciones del personal que hayan sido definidas por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Dirección de Administración.
- d. Registrar los decretos y obligaciones de carácter administrativo relativos a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e. Llevar el sistema de control de asistencia, cumplimiento del horario de trabajo, sistema de evaluación del desempeño, calificaciones y tiempo extraordinario de los funcionarios municipales.

- f. Registrar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal tramitados por el departamento de Recursos Humanos.
- g. Registrar los Sumarios e Investigaciones Sumarias de la municipalidad, velando por el cumplimiento y por los plazos establecidos en estos.
- h. Preparar y mantener actualizados los escalafones del personal.
- i. Colaborar en el proceso de selección e inducción del personal municipal.
- j. Elaborar y revisar documentos, decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias de personal.
- k. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Ley, o el Departamento de recursos Humanos.

#### **I.1.2. SUB DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Departamento de Recursos Humanos**

#### **OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida familiar y proporcionar atención integral al afiliado y sus cargas familiares.

#### **FUNCIONES**

- a. Confeccionar, controlar y ejecutar el presupuesto anual conforme al Plan de Beneficios establecido de acuerdo a la Ley N° 19.754 del 21.09.01.
- b. Confeccionar Plan de Beneficios Anual.
- c. Establecer las necesidades de los asociados a través de la implementación de plan de trabajo anual.
- d. Confeccionar y ejecutar el Reglamento Interno de acuerdo a la ley.
- e. Mantener beneficios básicos del Comité y detectar eficientemente las necesidades del asociado y sus cargas, en términos de seguridad social, salud, educación, recreación y otras relacionadas con la mejora en la calidad de vida.
- f. Ejecutar las políticas de trabajo emanadas desde el Comité de Bienestar.

### **I.1.3. SUB DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Departamento de Recursos Humanos**

#### **OBJETIVO**

Definir las necesidades de capacitación del personal municipal, teniendo como marco referencial el mejoramiento de la gestión, a través del desarrollo de habilidades, competencias y técnicas del personal municipal.

La capacitación deberá ser concordante con la labor de modernización del municipio, que busca el aumento en los estándares de eficiencia y eficacia, con altos niveles de satisfacción del personal municipal y que propenda a fortalecer el sentido de pertenencia organizacional.

#### **FUNCIONES**

- a. Definir una política de capacitación municipal de acuerdo a los objetivos y lineamientos definidos por la autoridad.
- b. Implementar las actividades de capacitación destinadas a desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para lograr un eficiente desempeño de los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Efectuar un análisis permanente de las necesidades de capacitación del municipio, con el propósito de generar las competencias adecuadas a los objetivos institucionales y específicos de cada unidad municipal.
- d. Generar las medidas de evaluación de resultados de las acciones de capacitación.
- e. Priorizar las materias de capacitación, considerando los recursos disponibles, las necesidades más urgentes de la Municipalidad para mejorar la gestión, el acceso equitativo de los funcionarios a capacitación y los requisitos de los funcionarios para el acceso.
- f. Incorporar elementos participativos en la definición de los programas de capacitación.
- g. Elaborar y aplicar un reglamento en materias de capacitación de la I. Municipalidad de Talca.
- h. Elaborar una proposición anual de Plan de Capacitación teniendo presente, los distintos tipos de capacitación que contempla la normativa legal vigente.
- i. Supervisar y evaluar los servicios contratados en materia de capacitación.
- j. Cumplir las demás funciones que encomiende la Ley, o el Sub Director de Administración.

## **1.2. DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Administración**

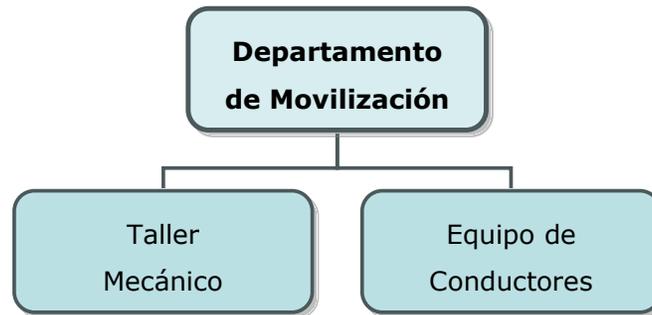
### **OBJETIVO**

Entregar un servicio de movilización óptimo con la finalidad de satisfacer las necesidades municipales.

### **FUNCIONES**

- a. Elaborar en conjunto con la Sub Dirección de Administración políticas y estrategias de mejoramiento del servicio de movilización.
- b. Elaborar y proponer a la Sub Dirección de Administración propuestas concernientes a la renovación de la flota de vehículos y maquinaria pesada municipal.
- c. Hacer cumplir los manuales de funciones y reglamento interno del Departamento de movilización.
- d. Velar por la adecuada distribución, mantención, cuidado, y equipamiento de los vehículos y maquinaria pesada municipales.
- e. Asignar los conductores municipales de acuerdo a las necesidades del servicio de movilización.
- f. Controlar y llevar la estadística de los insumos utilizados por los vehículos y maquinaria pesada municipales.
- g. Llevar y mantener una bitácora para cada vehículo y maquinaria pesada municipal.
- h. Administrar los recursos financieros asignados a la unidad.
- i. Velar por el óptimo funcionamiento del Taller Mecánico.

## ESTRUCTURA



### I.3. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Administración**

#### OBJETIVO

Administrar y promover acciones permanentes para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el municipio.

#### FUNCIONES

- a. Asesorar al Alcalde en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
- b. Coordinar con Direcciones, Jefaturas y Comités Paritarios la organización en materias de prevención de riesgos, saneamiento básico, condiciones ambientales, salud ocupacional y otros temas de su competencia.
- c. Evaluar los riesgos en los ambientes de trabajo de las distintas unidades municipales.
- d. Planificar y ejecutar acciones educativas en Prevención de Riesgos (cursos, talleres, seminarios, charlas) para todos los trabajadores en las unidades municipales.
- e. Evaluar estadísticamente e informar al Alcalde, los resultados de accidentabilidad, siniestralidad, frecuencia y gravedad de las unidades municipales, con la finalidad de controlar administrativa y técnicamente el desempeño de éstas, en materias de prevención de riesgos.
- f. Servir de interlocutor técnico entre la Municipalidad, la Secretaría Regional Ministerial de Salud, Dirección Regional del Trabajo y la Mutualidad de Seguridad que administre el seguro Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## ESTRUCTURA



## **II. SUB DIRECCIÓN DE FINANZAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Dirección de Administración y Finanzas**

### **OBJETIVO GENERAL**

Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en las materias propias de las finanzas municipales, y a su vez, definir políticas y estrategias para las unidades bajo su dependencia, en pos del mejoramiento permanente de la gestión financiera municipal.

### **FUNCIONES**

- a. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en materias relacionadas con las finanzas municipales.
- b. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas un plan de mejoramiento y control de los ingresos y gastos municipales, optimizando el uso de los recursos financieros, contables y presupuestarios de la Municipalidad.
- c. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- d. Procurar el equilibrio entre el gasto efectuado presupuestariamente y la disponibilidad financiera.
- e. Coordinar las distintas unidades bajo su dependencia, procurando un trabajo sistémico y sinérgico que de cuenta de un mejoramiento en la gestión y recaudación de los ingresos v/s supervisión y control de los gastos.
- f. Elaborar un flujo de caja, en conjunto con la Tesorería Municipal, a lo menos en forma quincenal.
- g. Establecer contactos y/o convenios con empresas públicas y privadas en pro de conseguir mayores ingresos a las arcas municipales.
- h. Establecer un plan de trabajo, en conjunto con el Departamento de Rentas y la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre la recuperación de morosidad y cobranza diaria.
- i. Asesorar a la Dirección sobre la disponibilidad financiera al momento de dar curso al pago de los decretos.
- j. Realizar un trabajo coordinado con las unidades de finanzas de los Servicios Traspasados, a fin de tener una mirada conjunta de los distintos movimientos financieros.
- k. Supervisar y controlar el cobro de los distintos ingresos municipales.

I. Otras funciones que el Alcalde y la Dirección de Administración y Finanzas le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

## ESTRUCTURA



### II.1. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Finanzas**

#### OBJETIVO

Calcular, proyectar y efectuar las liquidaciones de las remuneraciones del personal municipal controlando todos los temas relacionados con el proceso de pago de las mismas.

#### FUNCIONES

- a. Proponer a la Sub Dirección de Finanzas políticas de gasto en personal de acuerdo a los lineamientos financieros del general del municipio.
- b. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
- c. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- d. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.

- e. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- f. Confeccionar informes de remuneraciones del personal municipal y salud enviándolos a organismos o instituciones que corresponda.
- g. Visar certificados de renta, jubilación y otros a solicitud de los funcionarios.
- h. Efectuar en coordinación con la Sub Dirección de Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
- i. Mantener archivos clasificados y actualizados de toda la documentación recibida y despachada.
- j. Llevar las remuneraciones de todo el personal municipal, la cual incluya las distintas modalidades de contrato existentes al interior del municipio (planta, contrata, honorarios municipales, honorarios por convenio, código del trabajo y proyecto)
- k. Mantener información actualizada acerca de normas legales sobre remuneraciones.
- l. Coordinar con la Sub Dirección de Finanzas, materias relativas a disponibilidad presupuestaria.
- m. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Sub Dirección de Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

## **II.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Finanzas**

### **OBJETIVO**

Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios y contables, como la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

- a. Trabajar en coordinación con la Sub Dirección de Finanzas los temas y las materias de contabilidad municipal.

- b. Administrar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras, financieras del Estado y de la Sub Dirección de Finanzas, emitiendo los informes y análisis presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.
- c. Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y por la Sub Dirección de Finanzas.
- d. Elaborar los decretos de pago de acuerdo a las instrucciones emanadas desde la Sub Dirección de Finanzas.
- e. 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 por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- f. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes en coordinación con la Sub Dirección de Finanzas.
- g. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de Caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- h. Supervisar la correcta mantención, clasificación y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen respaldo.
- i. Dirigir y controlar la mantención actualizada del registro de las obligaciones de la Municipalidad con proveedores y/o acreedores, efectuando revisión de la documentación.

### **II.3. DEPARTAMENTO DE RENTAS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Finanzas**

**I. MUNICIPALIDAD DE TALCA**

**Innovación y Gestión Estratégica**

## **OBJETIVO**

Lograr eficiencia y optimización en la obtención de recursos financieros que el municipio debe recaudar de acuerdo con la normativa legal vigente.

## **FUNCIONES**

- a. Mantener debidamente actualizada, las ordenanzas de derechos municipales y todas aquellas regulaciones que digan relación con la percepción de ingresos municipales.
- b. Mantener las bases de datos y catastros actualizados de todas las actividades municipales, inherentes a la generación de recursos financieros tales como patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, publicidad y otras, todas ellas propias de la función municipal.
- c. Generar cargos de derechos de Concesiones y arriendo de todos los bienes inmuebles municipales.
- d. Llevar el control de las cancelaciones por concepto de la venta de Activo Fijo.
- e. Elaborar informes correspondientes a las cobranzas de cuentas morosas con el fin de proceder a la acción legal, remitiéndolas a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Sub Dirección de Finanzas.
- f. Confeccionar periódicamente los ingresos por concepto de fondos de proyectos provenientes de otras entidades públicas y/o privadas, enviándolas a Tesorería Municipal.
- g. Mantener actualizado un registro de morosidad e informarles a los departamentos respectivos.
- h. Brindar información actualizada al Departamento de Tesorería por conceptos de derechos de aseo, arriendos y concesiones de cada uno de los bienes inmuebles municipales y patentes.
- i. Efectuar convenios por concepto de deudas de arriendos, derechos y patente comercial y profesional.
- j. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de aquellos convenios suscritos por el municipio con instituciones del sector público, tales como Servicio de Impuestos Internos, Registro Civil e Identificación entre otros, inherentes a las rentas municipales.
- k. Aplicación e interpretación de normas legales relativas a las materias ya indicadas.
- l. Supervisar la adecuada celebración de convenios extrajudiciales por concepto de deudas municipales con los contribuyentes tanto personas naturales como jurídicas.

## **II.4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Finanzas**

### **OBJETIVO**

Realizar a cabalidad, de acuerdo a procedimientos establecidos, todas las acciones referentes al ingreso y egreso del dinero municipal.

### **FUNCIONES**

- a. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c. Recibir, validar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
- d. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- f. Habilitar cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- g. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal.
- h. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- i. Actuar como Martillero en los remates municipales.
- j. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- k. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- l. Realizar arqueos de caja en forma regular en pro del resguardo de los intereses municipales.
- m. Realizar flujos de caja en forma regular de manera de conocer exactamente la disponibilidad monetaria con que cuenta el municipio.

n. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

## **II.5. DEPARTAMENTO DE PATENTES**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Finanzas**

### **OBJETIVO**

Proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la obtención de patentes y permisos municipales.

### **FUNCIONES**

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, y caducidad, según corresponda de la Patentes Municipales, Comerciales, Industriales, de Alcoholes y Profesionales de la Comuna.
- b. Mantener actualizado el registro de Patentes.
- c. Supervisar la correcta y oportuna revisión de las declaraciones de capital propio.
- d. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- e. Coordinar y supervisar la oportuna emisión de los certificados de distribución de capital propio.
- f. Dirigir y supervisar que el giro de Patentes y Permisos provisorios se realice conforme a las disposiciones de la Ley de Rentas Municipales.
- g. Dirigir y supervisar en conjunto con el Departamento de Rentas el giro de arriendos y concesiones de los inmuebles municipales y derechos por utilizar bienes de uso público, este conforme a la Ordenanza Municipal.
- h. Implementar sistemas y procedimientos de control, tanto en el otorgamiento como en la morosidad de patentes y permisos provisorios, en coordinación con la Sub Dirección de Finanzas.
- i. Recibir y dar respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.
- j. Mantener actualizado el registro de Patentes Comerciales y la morosidad reflejada en la cuenta contable "Fluctuación de Deudores".

## **II.6. CENTRAL DE ABASTECIMIENTO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Sub Dirección de Finanzas**

### **OBJETIVO**

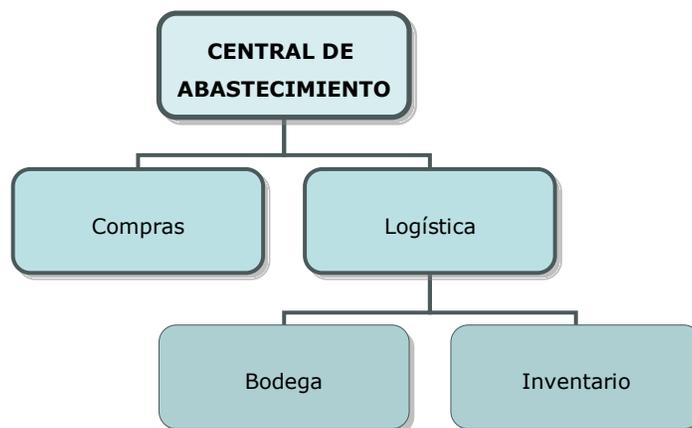
Abastecer y Gestionar la adquisición de los materiales (Insumos, Bienes, Equipos y Servicios) necesarios, en la cantidad, calidad y tiempos requeridos al menor costo posible, para la realización de las operaciones municipales de acuerdo a sus objetivos.

### **FUNCIONES**

- a. Planificar las compras en base a una política municipal unificada, para satisfacer las necesidades de abastecimiento de todas las unidades.
- b. Realizar en forma eficiente, transparente y eficaz el proceso de compras, a nivel municipal y de los Servicios Traspasados.
- c. Garantizar la disponibilidad de los materiales, mediante la entrega de un servicio oportuno, completo y de calidad.
- d. Mantener actualizado un registro de proveedores, con la finalidad de evaluar calidad del servicio, comportamiento y cumplimiento de los mismos.
- e. Utilizar las Tecnologías de la Información como una herramienta de gestión, con la finalidad de desarrollar un proceso integrado, oportuno, completo, fluido y ágil.
- f. Definir una política de capacitación permanente, que responda a los temas relacionados con gestión en abastecimiento, planificación y logística, con la finalidad de mejorar y actualizar continuamente los procesos.
- g. Comprar volúmenes que permitan obtener Economías de Escala, con la finalidad de reducir costos en los productos adquiridos para el funcionamiento municipal y de los Servicios Traspasados.
- h. Establecer Sistemas de Control con el propósito de ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de la central de abastecimiento.
- i. Mantener constantemente modernizados los procesos de compra, con la finalidad de aprovechar las oportunidades existentes.

- j. Trabajar en coordinación con las unidades compradoras de los Servicios Traspasados, con la finalidad de fijar políticas y estrategias de abastecimiento similares para todo el municipio.
- k. Incorporar paulatinamente las compras habituales de los Servicios Traspasados a la Central de Abastecimiento, con la finalidad de obtener economías de escala.

## ESTRUCTURA



### **III. SUB DIRECCIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

**Dirección de Administración y Finanzas**

#### **OBJETIVO**

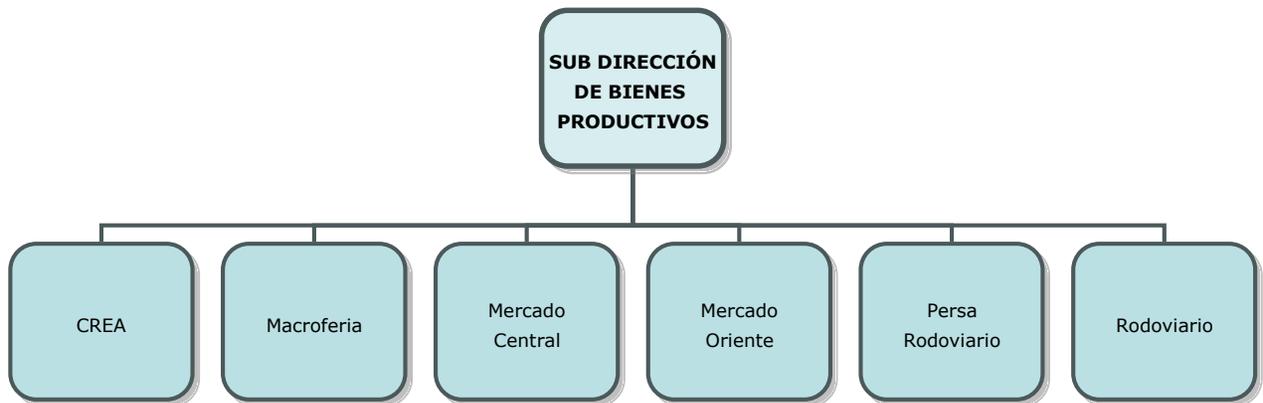
La Sub Dirección de Bienes Productivos será la responsable de coordinar, controlar y gestionar políticas y estrategias, tendientes a fortalecer la gestión administrativa y financiera de las siguientes unidades productivas municipales:

1. Central Regional de Abastecimiento (CREA)
2. Macroferia
3. Mercado Central
4. Mercado Oriente
5. Persa Rodoviario
6. Rodoviario

#### **FUNCIONES**

- a. Elaborar y proponer políticas, acciones y estrategias tendientes a la correcta gestión administrativa y financiera de las unidades bajo su dependencia.
- b. Coordinar que las actividades que desarrollan las unidades bajo su dependencia vayan en directa relación con las políticas y estratégicas administrativas y financieras generales del municipio.
- c. Velar por la correcta asignación y administración del personal y de los recursos físicos con los que cuentan las unidades bajo su dependencia.
- d. Proponer políticas de administración de ingresos y cobranza de deudas de las unidades productivas de manera que éstas logren su autofinanciamiento.

## ESTRUCTURA



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

