



VILLA CERRO CASTILLO, 28 de diciembre de 2022

DECRETO ALCALDICIO N° 906 (Sección A)

VISTOS

- a) Decreto Alcaldicio N° 247 del 13.04.2011 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad Torres del Paine.
- b) Ley Nro. 20.922 publicada el 25.05.2016 el cual dispone modificaciones relativas a funcionarios municipales y otorga nuevas competencias a la Subdere.
- c) Decreto Alcaldicio N° 783 del 26.12.2018 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad Torres del Paine.
- d) Las atribuciones que me confiere la ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

La necesidad de reglamentar las labores y funciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine.

DECRETO

1. **APRUÉBASE**, la siguiente modificación al Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad Torres del Paine:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad a lo establecido por el Art. 31 de la ley N° 18.695, en relación al Art. 65, letra k), de la citada Ley, el presente reglamento, tendrá como objetivo, fijar las directrices a seguir por parte del Municipio, en relación a un nuevo orden funcional, el cual reacomoda funciones, crea nuevos cargos, en los cuales, este municipio deberá fijar su horizonte. Sobre la base de esto y teniendo en cuenta la necesidad de una reestructuración básica y funcional del ente Municipal, se darán nuevos bríos a departamentos y funcionarios que se regirán bajo este ordenamiento.

El presente reglamento municipal, fijará la organización interna de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Torres de Paine.





DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 1º: La **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** está a cargo de un Director de Administración y Finanzas, y tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales.

Funciones establecidas por ley: Letras a, b, c, d, e y f del Art. 27 Ley N° 18.695

- a) *Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.*
- 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.
- c) *Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las áreas municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.*
- d) *Mantener un registro mensual y desglose los gastos del municipio, el que deberá estar disponible para conocimiento público en la Oficina de Partes. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.*
- e) *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.*
- f) *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.

FUNCIONES ESPECIFICAS: *tendrá las sgtes. funciones específicas:*

1. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del municipio.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
4. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
5. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
6. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
7. Elaborar periódicamente y presentar al alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
8. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
9. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
10. Mantener y administrar el fondo fijo municipal para cubrir las necesidades menores de las distintas unidades del municipio de acuerdo a las instrucciones que Contraloría General de la Republica a dado al respecto.
11. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 2.- Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

A. El Departamento de Rentas y Patentes; Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
2. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
3. Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.





4. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
5. Mantener actualizado el rol de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
6. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
7. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

A.1. Sección de Contabilidad, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme con la normativa vigente.
2. 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.
3. Efectuar las imputaciones contables de Acuerdo al plan de cuentas y el clasificador presupuestario vigente.
4. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
5. 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.
6. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
7. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
8. Refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
10. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
11. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.

A.2. Inspección y Fiscalización: Esta sección dependerá directamente del Departamento de Rentas y Patentes y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar, velar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes sobre las patentes comerciales, alcoholes, industriales y profesionales, y otros ingresos municipales.
2. Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local.





- 3.- Fiscalizar el comercio ambulante
- 4.- otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

A.3. Sección Permisos de Circulación: dependerá directamente de Rentas y Patentes y tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el tipo y modelo de los vehículos.
2. Mantener actualizado el archivo, registro de las patentes y registro comunal de permisos de circulación.
3. Efectuar la cobranza de los permisos de circulación morosos.
4. Procesar toda la información estadística de los permisos de circulación.
5. Confeccionar padrones y otorgar duplicados cuando corresponda.
6. Entregar informes que soliciten el Alcalde, los tribunales de justicia, carabineros u otras autoridades.
7. Efectuar otras funciones o tareas que le asignen las leyes o su superior jerárquico.

B. Sección Tesorería Municipal: Esta sección dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Elaborar los decretos de pago, verificando la documentación de respaldo.
3. Conservar, custodiar y registrar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
4. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
5. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y servicios traspasados y de fondos recibidos en administración.
6. Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales y servicios traspasados, preparando los estados financieros.
8. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
9. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
10. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
11. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
12. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
13. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
14. Atender toda otra materia que derive la dirección de administración y finanzas.

C.- Sección de Recursos Humanos: Esta unidad dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.





2. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados en el sistema de intranet u otro sistema manual o electrónico que se designe.
3. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
4. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
5. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
6. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
7. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
8. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
9. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
10. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal en sus aspectos sociales.
11. Velar por la adecuada designación y distribución de las personas en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
12. Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como, decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias de personal.
13. Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y designaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal, de acuerdo a reglamentación para las tres áreas o las que se designen.
14. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
15. Confeccionar informes sobre información de personal solicitados en forma interna o por instituciones externas, como informes de Dipres, Cámara de diputados, senadores, SUBDERE, Contraloría u otras instituciones.
15. Atender toda otra materia que derive del director de administración y finanzas relativo al personal municipal, salud y educación.

Bienestar

1. Mejorar la calidad de vida de los funcionarios a través del sistema de bienestar.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Bienestar Municipal.
3. Asesorar al Comité de Bienestar en el área financiera y rendiciones
4. Administrar y supervisar las cuentas corrientes de bienestar.
5. Otros que el reglamento y acuerdo del comité determine

D. Sección Remuneraciones, esta oficina dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal.





3. Mantener actualizados la nómina del personal municipal.
4. Efectuar el control presupuestario del gasto en personal.
5. Manejar, los sistemas computacionales contratados para administrar y calcular las remuneraciones municipales, verificar su óptimo funcionamiento e informar de ello.
6. Emitir informes periódicos de los gastos en personal, con el propósito de facilitar la toma de decisiones referidas al área.
7. Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la formulación del presupuesto referido a gastos del personal.
8. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
9. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
10. Confeccionar las planillas y/o decretos de viáticos y cometidos con la información proporcionada desde intranet, manual u otro medio que se establezca para las tres áreas municipales.
11. Realizar el proceso contable de las cuadraturas y pagos desde recursos humanos a remuneraciones, controlando y verificando todos las etapas o procesos, desde las leyes sociales a cuadratura de impuestos para todas las áreas municipales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne o le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

E.- Departamento de Adquisiciones, este departamento dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar el proceso de adquisiciones del municipio.
2. Aplicar el reglamento de adquisiciones vigentes.
3. Elaborar el programa anual de compras
4. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
5. Emitir órdenes de compra.
6. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
7. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
8. Gestionar de manera institucional el portal mercado público, para lo cual se recepcionará los reclamos efectuados por los proveedores del Estado y dar respuesta de manera completa y oportuna a través de la plataforma de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga e instruir a todas las unidades compradoras facultadas para trabajar en el portal mercado público, de los correctos procedimientos, de manera de unificar el sistema de compras municipal.
9. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales y servicios traspasados.
10. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar





aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.

11. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
12. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines
13. Realizar las demás funciones que le asigne la ley o le encomiende el director de administración y finanzas.
14. Ingresar las facturas electrónicas, boletas de honorarios u otros documentos provenientes de las licitaciones o contratos de servicios realizados por la Municipalidad, al sistema de Intranet u otro sistema electrónico que utilice la municipalidad.

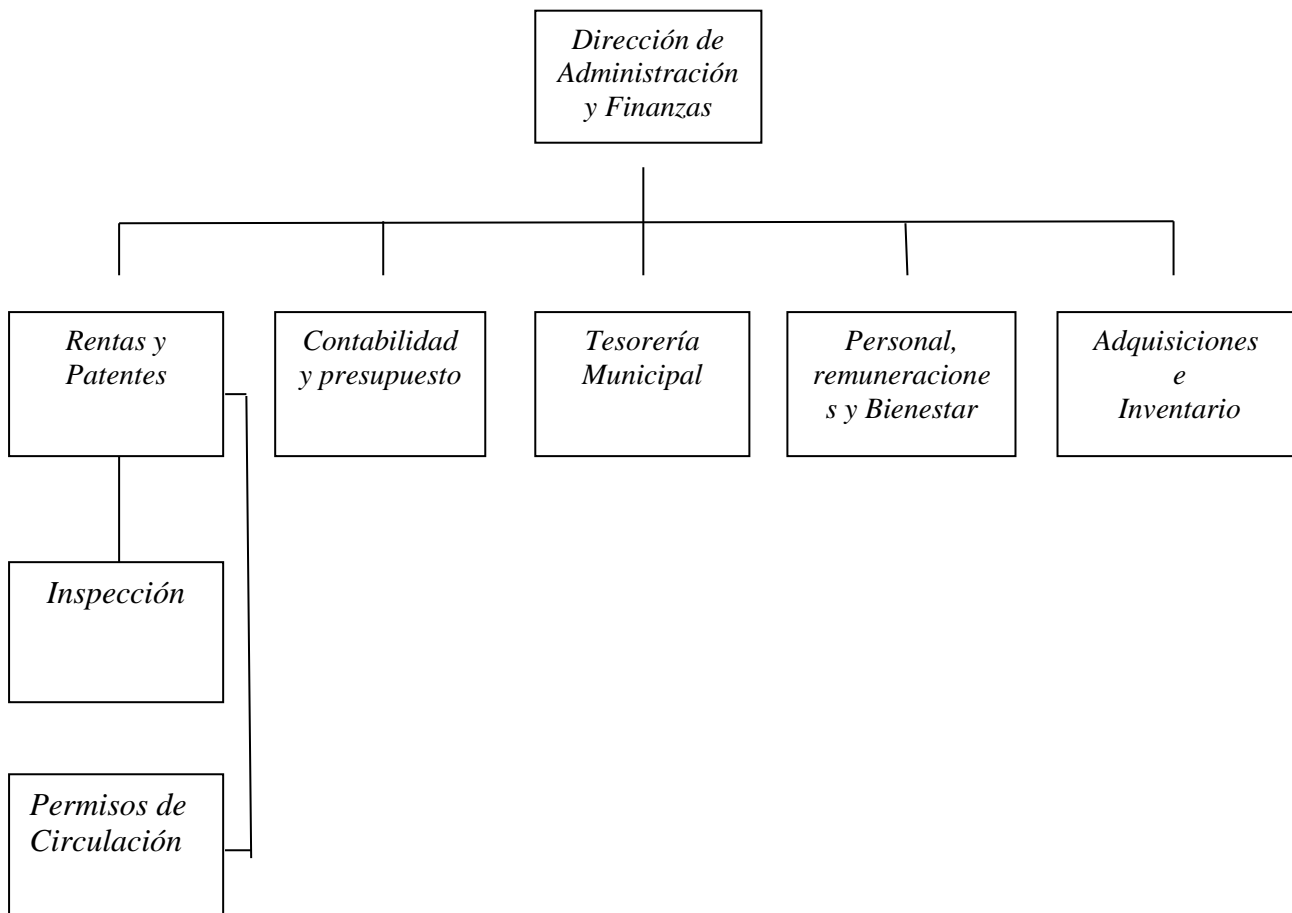
E.1. Sección Inventarios, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
5. Preparar decretos que den "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.
6. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación de inventario físico y del registro en libros.





ORGANIGRAMA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE a cada uno de los funcionarios y Direcciones de la Municipalidad, y una vez hecho **ARCHÍVESE**.

JOSE MANSILLA GUERRERO
Secretario Municipal (s)

ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ
Alcaldesa

ACR/JMG/jmg

DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección. de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras
- Gabinete y Relaciones Públicas
- Depto. de Informática – Transparencia
- Oficina de Partes
- Archivo

Comuna Torres del Paine, "Donde Termina el Continente y Comienza la Aventura"

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063
secretariomunicipal@munitorresdelpaine.cl - www.munitorresdelpaine.cl

