



**APRUEBA MANUAL DESCRIPCION DE CARGO
Y PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCION
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

DECRETO ALCALDICIO N° 3984

BULNES, 11 Dic 2017

VISTOS:

a).- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

b).- Ley 18.883, estatuto administrativo para los funcionarios municipales.

c).- Cumplimiento informe final de Contraloría Regional del Biobío Nro. 359 de fecha 11 de Septiembre de 2017.

d).- Memorándum N.º 66 de fecha 04 de diciembre de 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un manual de descripción de cargo y principales funciones de la Dirección de Administración y finanzas de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

DECRETO:

1.- APRUEBESE en todas sus partes Manual de Descripción de cargo y principales funciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

2.- Copia de este manual es parte íntegra de este Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIA MUNICIPAL
RICARDO SOTO TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL
JHO/MRH/REST/DSA/JLRA/jlra


I. MUNICIPALIDAD DE BULNES
ALCALDE


JORGE HIDALGO OÑATE
ALCALDE

Distribución: Contraloría Regional Bio Bio- Unidad de Control- Adm. Municipal - Alcaldía - DAF - Of. Partes e Informaciones - Transparencia.



MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Director de Administración y Finanzas, Directivo, grado 8°

Calidad: Planta

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras y de recursos humanos tendiendo a optimizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales.
3. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
5. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
6. Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
7. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
8. Visar los Decretos de Pago.
9. Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
10. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
11. Informar Trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio..
12. 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 efectuados por la municipalidad.
13. 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



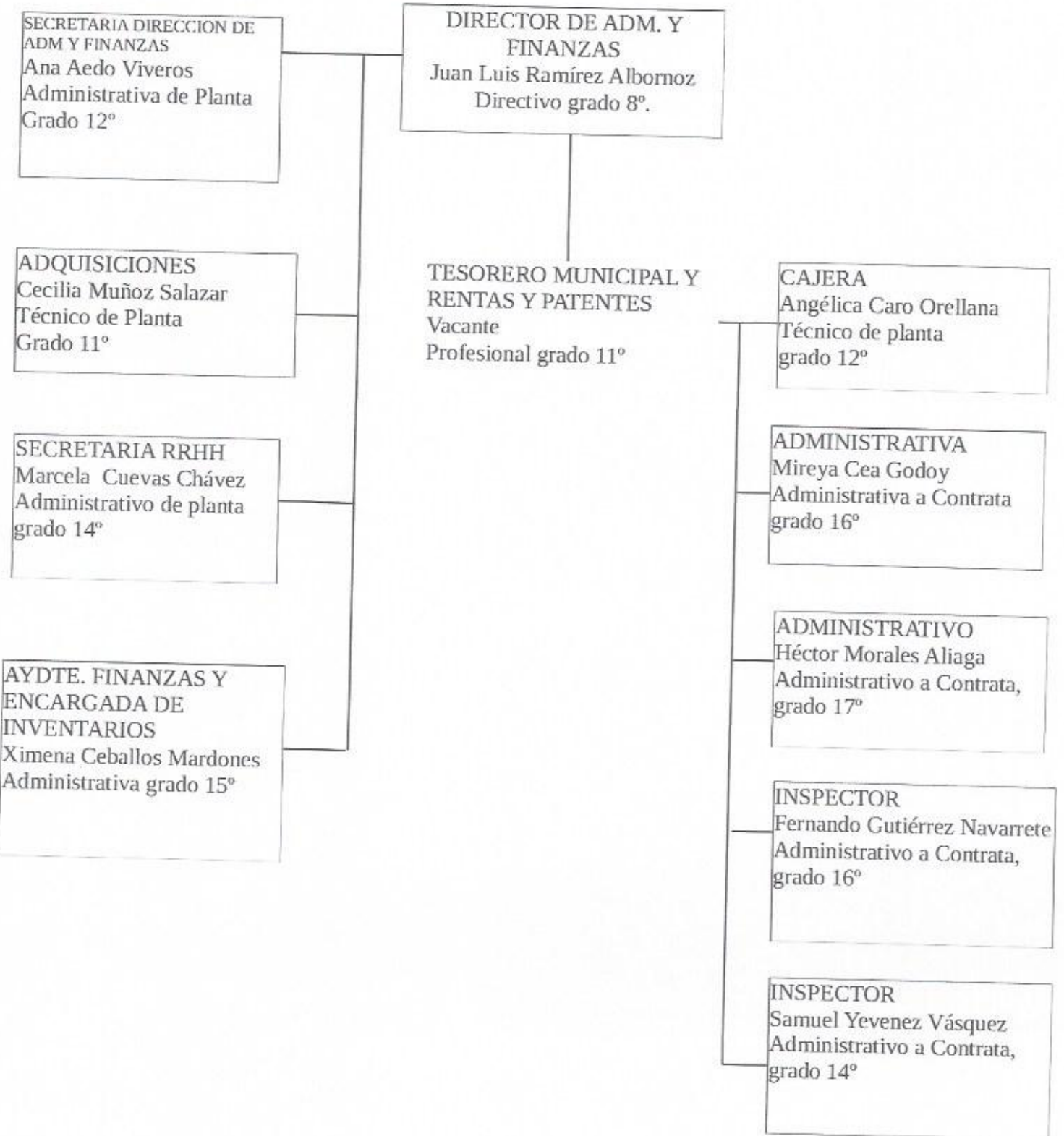
antecedentes a que se refieren los puntos 11 y 12 precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en el punto 11.

14. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los puntos 11 y 12, deberán estar disponibles en la página web de la I.Municipalidad de Bulnes.
15. Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
16. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
17. Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado
18. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

Estarán Adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes Secciones: Gestión Administrativa, Contabilidad y Presupuestos, Tesorería Municipal, Rentas y Patentes, Adquisiciones, Recursos Humanos y Personal.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ORGANIGRAMA





1.- GESTION ADMINISTRATIVA:

Apoyo y gestión administrativa de las acciones de la Dirección para su funcionamiento, trabajando en forma coordinada con el Director de Adm. Y Finanzas.

Secciones:

- **SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Cargo: Administrativa, grado 12°

Calidad: Planta

La Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, depende directamente del Director de Administración y finanzas y sus funciones son.

- 1.- Realizar las labores de secretaria administrativa de la DAF
2. Atención de público
3. Recepción y despacho de correspondencia y que requieran aprobación, visto bueno o conocimiento del Director
- 4.- Efectuar los procesos contables de obligaciones diarias, devengados, decretos de pago de los distintos proveedores, una vez visado los saldos por el Director de Administración y Finanzas, Area Municipal y Cementerio
- 5.- Registrar en forma periódica en Programa de Contabilidad Gubernamental los ingresos diarios emitidos por Tesorería Municipal de Areas Municipal y Cementerio
- 6.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal Municipal.
- 7.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- 8.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal Municipal.
- 9.- Las demás funciones que le encomiende su Director o la autoridad superior del Servicio.



• **APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Cargo: Apoyo Administrativo Dirección de Adm y Finanzas, Administrativa, grado 15°

Calidad: Planta

Funciones:

- 1.- Apoyo administrativo a la DAF
- 2.- Ingreso documentación al Sistema SIAPER
- 2.- Atención de público
- 3.- Apoyo Administrativo RRHH
4. Ayudante de Encargada de Adquisiciones
- 5.- Subrogar, Cuando se le solicite, a Secretaria de RRHH y Adquisiciones.
- 6.- Encargada de Inventarios, realizando las altas, bajas y modificaciones por traslados de los bienes municipales
- 7.- Llevar una relación de todos los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, con número de orden correlativo (N.º de inventario) a las especies de cada inventario.
- 5.-Las demás funciones que le encomiende su Director o la autoridad superior del Servicio.

2.- SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Cargo: No existe designación de cargo, labor realizada por la Secretaria de la Dirección.

Calidad:

Descripción

Esta Sección depende de la Dirección de Administración y finanzas y sus funciones son:

- Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal.
- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados.
- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- Cumplir con las funciones que su jefe le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



3.- Tesorería Municipal

Cargo: Tesorero Municipal, Profesional grado 11º

Calidad: Planta

La Sección de Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las remuneraciones del personal.
4. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
5. Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
6. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
8. Proponer - de acuerdo con los saldos estacionales de caja - la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Efectuar - por instrucciones del Alcalde - los remates de las patentes de alcoholes morosas.
10. Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
11. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
12. Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Administración y Finanzas.



Sección Caja:

I.-Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.

Cargo: Cajera Municipal, Técnico grado 12º

Calidad: Planta

- Apertura sistema de caja
- Contribuyente efectúa el pago
- Se entrega orden de ingreso cancelada al contribuyente
- Cierre de caja
- Registro en el libro caja
- Arqueo diario
- Deposito al banco

INGRESOS MUNICIPALES POR CAJA

La Tesorería Municipal, es la encargada de recaudar los ingresos que recibe el Municipio, a través del Cajero (a), tales como:

- Pagos de Permisos de Circulación
- Patentes Comerciales
- Licencias de Conducir
- Ingresos varios del Dpto. de Obras
- Convenios con Tesorería
- Multas del J.P.L. por Infracciones Ley de Tránsito, Ley de Alcoholes, Municipales, entre otras.
- Derechos varios
- Pagos Cementerios Bulnes y Santa Clara.
- Depósitos Directos efectuados en la Cuenta Municipal.

FORMAS DE RECIBIR EL PAGO

- Estos Impuestos o Derechos pueden ser pagados en Efectivo, Tarjetas Bancarias (Crédito o Débito) o Cheques.
- Al recibir pagos en Efectivo, se debe contar los billetes y monedas entregados por el Contribuyente en presencia de éste, los que deberán ser coincidentes con el valor a pagar.



- Al recibir pagos con Tarjetas de Débito o Crédito, revisar que el monto coincida con lo que se está cobrando y que el posterior depósito de la empresa recaudadora (Transbank S.A.) sea el correcto.
- Al recibir pagos con Cheque, se debe revisar en presencia del dueño que al reverso lleve su Rut y el número de teléfono.

CIERRE DE CAJA

- Al término de la Jornada, el cajero deberá cuadrar lo recaudado; tanto en efectivo, tarjetas y cheques y Depósitos Directos. Cuyo detalle se anotará en el Libro Diario y el saldo final se enviará al Banco al día siguiente, para su Depósito en la Cuenta Corriente del Municipio.
- El Banco al momento de recibir la recaudación, deberá entregar la copia de los depósitos al encargado de ingresos y el cajero los adjuntará a los Estados Diarios para que el Tesorero los verifique con las Cartolas Diarias e informará a la Dirección de Finanzas de dicho proceso.
- Además de realizar las labores correspondientes al proceso de Caja, esta Cajera apoya en atención de Público, hacer cheques, realizar pagos a proveedores, y demás labores que se le encomiendan.

Cargo: Administrativo Tesorería Municipal y Cajero Fonasa, Administrativo grado 17°

Calidad: Contrata

FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO

1. Cajero Fonasa:
 - Venta de Bonos
 - Programas Médicos
 - Devoluciones,
 - Cierre de Caja
 - Cuadratura de caja



2. Encargado de Entrega de Becas Municipales
3. Recepción y entrega de Boletas de Garantía, Vale Vista y similares, de acuerdo a solicitud y reglamento.
4. Realización de Estados diarios
5. Atención de Público en general, correspondiente a Tesorería Municipal y Rentas y Patentes.
6. Entrega y Recepción de documentación de Oficina Fonasa, Tesorería y Rentas y Patentes.

Cargo: Administrativa, grado 16º

Calidad: Contrata

Funciones:

- Apoyo administrativo en Rentas y Patentes
- Apoyo Administrativo en Tesorería Municipales
- Ingresar Depósitos Bancarios de Tesgral, Secreduc, Junji, Isapres, Subdere, etc.
- Subrogar, Cuando se le solicite, a la Cajera Municipal.
- Las demás funciones que le encomiende su Director o la autoridad superior del Servicio

4.- Sección Rentas y Patentes

Cargo: Tesorero Municipal, Profesional grado 11º

Calidad: Planta

La Oficina de Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales y su actualización.
3. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.



4. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, de propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
5. Atención de Público
6. Tramitar Solicitud de Otorgamiento de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes de la comuna.
7. Hacer Decretos Alcaldicios de las Patentes Aprobadas.
8. Velar por la correcta Administración de los Ingresos, de acuerdo a la Ley de Rentas y Patentes.
9. Mantener Actualizados los Registros y Roles de las Patentes Comerciales, Propaganda y Comerciantes en la Vía Pública.
10. Entregar información solicitada por Transparencia.
11. Responder solicitudes de otros Departamentos.
12. Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
13. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
14. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
15. Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.
16. Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
17. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
18. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
19. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura del Dirección de Administración y Finanzas.



SECCIÓN INSPECCIONES

1.- **Cargo: Inspector Municipal, Administrativo grado 16°**

Calidad: Contrata

2.- **Cargo: Inspector Municipal, Administrativo grado 14°**

Calidad: Contrata

FUNCIONES:

- fiscalización de rentas y patentes y cumplimiento de la ordenanza local
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de la Ley de Rentas Municipales en la comuna.
- Fiscalizar el comercio establecido, en cuanto al pago de las patentes comerciales.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- Hacer efectivas las resoluciones Alcaldicios que ordenen clausuras.
- Llevar la inspección de las patentes comerciales y de alcoholes.
- Aplicación de los planes operativos de respuesta a las distintas situaciones de riesgo.
- Comprobar y denunciar los estados de morosidad de los roles municipales existentes en la Comuna y , que no han informado el termino de la actividad respectiva.

5.- SECCIÓN ADQUISICIONES.

Cargo: Técnico de Planta, grado 11°

La Encargada de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del Municipio proponiendo las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio.
2. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
3. Ejecutar el programa de adquisición de insumos anuales para el Municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores.
4. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales y sus contenidos, como también, de los seguros correspondientes.
5. Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.



6. Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales y juzgados que correspondan.
7. Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes, velando por el cumplimiento del Reglamento Municipal de Adquisiciones y la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
8. Elaborar el Plan Anual de Compras, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886.
9. Recibir y tramitar las solicitudes de compra, provenientes de las diferentes unidades municipales.
10. Emitir órdenes de compra.
11. Efectuar y controlar las adquisiciones para el consumo interno de las diferentes unidades municipales.
12. Recepcionar facturas y revisión de los antecedentes.
13. Atender toda otra materia que derive Jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.- Sección Recursos Humanos y Personal

Cargo: Director de Adm. Y Finanzas, grado 8°

Calidad: Planta

- 1.- Controlar la asistencia, horario de trabajo y puntualidad de los funcionarios municipales.
- 2.- Preparar y asesorar técnicamente como Secretario al Comité de Selección de los Concurso del Municipio, colaborar en las bases del mismo, avisos y comunicación del concurso a otros municipios.
- 3.- Notificar a las personas seleccionadas de la resolución del concurso y solicitarles la documentación correspondiente para el nombramiento definitivo en calidad de titular del cargo vacante, materia del concurso.-Tener al día los registros de los funcionarios del municipio, con información y antecedentes personales archivados individualmente en carpetas por cada funcionario.-



- 4.- Actuar como Secretario y asesor técnico de la Junta Calificadora, llevando a las sesiones las actas confeccionadas como antecedentes de los funcionarios para su calificación definitiva.-
- 5.- Confección y notificación de las calificaciones a todos los funcionarios del municipio.-
- 6.- Reunir y entregar al Alcalde los antecedentes que tuvo la Junta Calificadora en los casos de las apelaciones, para posteriormente confeccionar y notificar a los funcionarios de la resolución definitiva del Alcalde.-
- 7.- Confeccionar el Escalafón de Mérito de los funcionarios ubicándolos de acuerdo a la última calificación y antigüedades en el cargo, grado, municipalidad y administración del estado, escalafón que se notificará a cada Dirección y/o Departamento y Contraloría Regional, dejando uno público en la oficina de personal para conocimiento de los funcionarios.-
- 8.- Llevar al día el escalafón de mérito, con el objeto de efectuar los ascensos que correspondan, ante la renuncia o cese de funciones de algún funcionario.
- 13.- Registrar en Hoja de Vida Funcionaria, las anotaciones de mérito o de Demérito solicitadas por los Directores y/o Jefes de Departamentos, conforme al reglamento de calificaciones.-
- 14.- Mantener actualizada los datos de todo el personal de Planta y Contrata del Municipio.-
- 15.- Informar permanentemente al Alcalde sobre cumplimientos por parte de los funcionarios de las normas del Estatuto Administrativo, consistente en faltas al trabajo sin justificación, excesos de licencias médicas, atrasos en la hora de llegada y todo lo que se le solicite con relación a las obligaciones funcionarias.-
- 16.-Notificar a los funcionarios que tengan 60 años en el caso de las mujeres y 65 años en el caso de los hombres y que cumplen con los requisitos para tener derecho a solicitar la tasa de reemplazo mínima y solicitar el bono post laboral de la ley N.º 20.305.-
- 17.- Informar a la Superintendencia de Seguridad Social cuando corresponda, sobre los funcionarios que reúnen los requisitos para el bono de ayuda a la familia, como asimismo informar y hacer los reclamos correspondientes cuando aparecen en las nóminas con derecho al bono y por ende no se les ha pagado en citado bono contemplado en la Ley.

- **SECRETARIA RECURSOS HUMANOS**

Cargo: Secretaria Recursos Humanos, Administrativa grado 14º

Calidad: Planta



Funciones:

1. Confeccionar los decretos de nombramientos, contrataciones, renunciaciones, ascensos, contratos a honorarios suma alzada, prestación de servicios comunitarios (previa presentación del programa de trabajo por parte del Depto. correspondiente), empates en el escalafón, aprobación del escalafón, decretos por jubilaciones, declaraciones de vacancia de cargos, concurso público, resolución del Alcalde sobre resultados del concurso, suplencias, término suplencias, resolución del Alcalde sobre apelaciones en calificaciones, permiso parental.
2. Recibir y despachar la correspondencia de la Oficina de personal, dejando registrado la fecha y hora del documento recibido y/o despachado.-
3. Redacción de documentos tales como.
 - Oficios
 - Decretos
 - Memorándum
 - Cartas
 - Certificados (de personal)
3. Tiene a su cargo el archivo de los documentos recibidos en la Oficina de Personal y ordenados por materia (calificaciones, decretos, anotaciones de mérito y de demérito, etc.)
4. Llevar al día los datos del personal municipales
5. Llenar licencias médicas con la información de personal y remuneraciones necesarias para su trámite ante el Compin e Isapres.
6. Cuando se le solicite reemplazar a la Secretaria de la Dirección de Adm. Y Finanzas
7. - Confeccionar los siguientes Decretos Alcaldicios y/o Exentos.
 - Permisos Administrativos
 - Feriados Legales
 - Permisos sin goce de remuneraciones
 - Compensación por horas extraordinarias
 - Asignaciones familiares
 - Licencias médicas
 - Descuentos por atrasos e inasistencias
 - Licencias accidentes de trabajos
 - Permiso por fallecimiento familiar
 - Acumulación de vacaciones.
8. Atención de funcionarios y público en general, atención de teléfono respondiendo consultas a Cía de Seguros, Bancos, AFP, Isapres, ACHS, Caja de Compensación, etc. que solicitan información sobre funcionarios.
9. Llevar el control de la base de datos de las asignaciones familiares e ingresarlas al sistema Siagf, conforme los tramos.-
10. Recepcionar y tramitar licencias médicas, asignación familiares, permisos administrativos, feriados legales, permisos horarios, relacionados con el personal.



11. Llevar un registro de control sobre Permisos Administrativos, Licencias Médicas, Feriados Legales, Cargas Familiares, Devoluciones de Tiempo (todo lo relacionado con ausencias del funcionario).
12. Llenar planillas para beneficios que otorga la caja de compensación.