

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILACO
SECRETARIA MUNICIPAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA I.MUNICIPALIDAD DE QUILACO

DECRETO ALCALDICIO NRO: 862
15 DE MAYO DE 2007

TITULO I: DEL ALCANCE

Artículo 1º: el presente manual interno regula las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades, la necesaria coordinación entre ellas y sus procedimientos administrativos. La municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el alcalde, quien es su máxima autoridad y por el concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la ley orgánica

Artículo 2º: el alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 3º: la I Municipalidad de Quilaco, se conforma de los siguientes departamentos las que dependen directamente del alcalde

1. Secretaría municipal
2. Secretaría comunal de planificación
3. Obras municipales
4. Administración y finanzas
5. Desarrollo comunitario
6. Servicios traspasados Salud y Administración de Educación

TITULO II DE LAS FUNCIONES

Secretaría Municipal

Artículo 3: estará a cargo de un secretario municipal, que tiene como funciones generales las propias que la ley 18695, orgánica constitucional de municipalidades indica en su artículo 20 y además todas aquellas que le asigne el alcalde de conformidad a la legislación vigente. Tendrá además por delegación las siguientes funciones:

1. Administrador Municipal.
2. Juzgado de policía local.

Artículo 4º. Adscritos a esta unidad existirán los siguientes funcionarios.

Encargado de Control, que tendrá como labor todas aquellas funciones que le asigne el alcalde, o la Secretaría Municipal de conformidad con la legislación vigente, en especial el artículo 29 de la ley orgánica constitucional de municipalidades y que no sean de competencia de aquellas que la ley asigna a otras unidades expresamente.

Administrativo de partes, que tendrá las funciones de operador telefónico, despacho de correspondencia, toma de decretos y otras que el secretario municipal determine.

Administrativo de servicios, que tendrá la función de Bodega, Inventarios y combustibles y otras labores que se le encomienden directamente.

Secretaria de recepción que tendrá la función de atención de público, digitación de documentación, agenda del alcalde y otras que se encomiende directamente por el jefe de unidad.

Auxiliar de servicios, que tendrá la función de las labores propias de limpieza y aseo de las dependencias municipales

Auxiliares choferes, a cargo de la conducción de los vehículos municipales

Secretaria comunal de planificación

Artículo 5: Estará a cargo de un secretario comunal de planificación, (SECPLAN), el cual tendrá como funciones generales las que le indica el artículo 21 de la ley 18.695 y otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades

Encargado de Obras municipales

Artículo 6º: El encargado de obras municipales tendrá las funciones generales que la ley 18.695 le encarga a la dirección de obras en su artículo 24 y otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades

Departamento de Administración y Finanzas

Artículo 7º: la dirección de administración y finanzas estará a cargo de un jefe de departamento quien deberá cumplir las funciones generales propias que la ley 18695 y sus modificaciones posteriores le encarga en su artículo 27. Otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades

Artículo 8º: Dispondrá de los siguientes funcionarios adscritos:

- A) Tesorero municipal: a cargo de las labores de custodia registro y manutención de valores
- B.) Administrativo de Compras y Patentes a cargo de los procesos de patentes, rentas y adquisiciones
- C) Administrativo de contabilidad, a cargo de los procesos contables
- D) Administrativo de recursos humanos: a cargo de la manutención de los temas relativos al personal municipal

Dirección de desarrollo comunitario

Artículo 9º: la dirección de desarrollo comunitario será dirigida por un jefe de departamento (DIDECO) el cual tendrá las funciones generales que la ley 18695 le encarga en su artículo 22 y otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades

Para el desarrollo de estas funciones existirán adscrito a esta unidad:

Asistente social

Encuestadores (2)

Administrativo (1)

Encargado de cultura

Encargado de desarrollo rural

El DIDECO será responsable de encargar las funciones específicas a cada uno de estos funcionarios para el logro de la misión que la legislación le impone.

Departamentos de servicios traspasados de salud y educación

Artículo 10º: la dirección de educación estará a cargo de un Director el cual deberá cumplir con las obligaciones impuestas por las leyes vigentes y administrara el sistema educacional comunal en su conjunto para lo cual dispondrá de un departamento administrativo para llevar a efecto su labor. La distribución de funciones será de su cargo y discrecionalidad exclusiva

Artículo 11º el departamento de salud, estará a cargo de un jefe administrativo, el cual deberá dar cumplimientos a los mismos preceptos indicados en el artículo anterior pero aplicados al ámbito de su competencia

Disposiciones comunes

Artículo 12º Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a salud, educación y demás servicios incorporados a su gestión.

Artículo 13º Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la municipalidad en los ámbitos de educación, salud y atención al menor, en las áreas de su competencia.

2. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la secplan.

3. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la corporación de educación, salud y atención preferente a la población de escasos recursos.

Artículo 14º. Realizar otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNES PARA LOS SERVICIOS TRASPASADOS Y MUNICIPALIDAD

Bodega e Inventarios

Artículo 15° Los procesos esenciales asociados a esta labor son:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones. Todo ingreso a bodega deberá ser con documentación de respaldo: factura o guía de despacho y orden de compra; esta documentación deberá ser firmada por el solicitante al momento de la entrega física de las especies para el posterior envío al departamento de finanzas para su pago.

2. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.
3. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.
4. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato.
5. Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales.
6. Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.
7. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

Caja y valores

Art. 16° Los procesos esenciales asociados a esta labor son:

Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.

2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
4. Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información al departamento de contabilidad y presupuesto.
5. Actuar como martillero en los remates municipales.
6. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
7. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la casa de moneda.
8. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.

9. Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.

10. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.

11. Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.

Patentes y rentas

Art. 17º Los procesos esenciales asociados a esta labor son:

1. Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.
2. Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública.
3. Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales.
4. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales. Mantener actualizado el registro de patentes municipales

Compras y adquisiciones municipales

Art. 18º Los procesos esenciales asociados a esta labor son:

1. Programar, efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad.
2. Mantener registro de proveedores.
3. Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
4. Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.

5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE UNA COMPRA:

Comienza por la emisión de una nota de pedido por parte del requirente

Este deberá solicitar al departamento de finanzas la visación respectiva donde se consigne la imputación y la disponibilidad presupuestaria anotadas en el mismo documento

Posteriormente corresponderá la autorización pertinente al Alcalde o quien haga las veces para que el encargado de compras proceda a la adquisición propiamente tal.

6. Las adquisiciones deberán ser efectuadas conforme a las disposiciones legales especialmente en lo referente a la ley de compras públicas (chilecompra)

Contabilizaciones

Art. 19° Los principales procesos contables son:

1. Llevar la contabilidad gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Confeccionar los decretos de pago y comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración.
3. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes.
5. Mantener el registro y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad.
6. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.
7. Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales.
8. Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de Terceros.
9. Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones.
10. Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

Registros del personal

Art. 20° Los principales procedimientos en el área de personal son:

1. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la municipalidad.
2. Tramitar y decretar feriados legales, licencias médicas y permisos.
3. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y otros proponiendo las medidas administrativas correspondientes.
4. Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten.
5. Ejecutar el proceso de calificaciones del personal.
6. Preparar y actualizar el escalafón de méritos de los funcionarios municipales.
7. Llevar el registro de los sumarios e investigaciones sumarias, y velar por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.
8. Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso público.
9. Tramitar y controlar las cargas familiares y otros beneficios de que pudiere gozar el funcionario municipal.
10. Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.
11. Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.

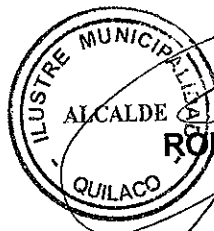
Inspecciones

Artículo 21º: los principales procedimientos referidos a las labores de inspección serán:

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las ordenanzas municipales de la comuna y de las disposiciones legales de competencia municipal.
Elaborar en forma anual un plan de inspección comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente el cumplimiento de los planes establecidos.
2. Cursar infracciones por incumplimiento a las ordenanzas municipales u otras irregularidades detectadas en la inspección y denunciarlas a los juzgados de policía local correspondientes.
3. Atender las denuncias en terreno y preparar respuestas a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
4. Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas.
5. Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal.
6. Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para ejercer una actividad comercial.
7. Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras.
8. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en bienes nacionales de uso público.
9. Informar al alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.
10. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la secplan.
11. Realizar otras funciones que le asigne el alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.



MIRIAM VARGAS QUIJADA
SECRETARIA MUNICIPAL



ROLANDO TIRAPEGUI MUÑOZ
ALCALDE

Quilaco, Mayo de 2007.