
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y SIG

INFORME 1

Levantamiento de Procesos e Informático

“Diagnóstico sobre su situación actual”

VERSION 1.0

- 1.Elaborar PLADECO, actualizarlo
y gestionar sus proyectos.**
- 2.Formular el PRESUPUESTO, modificarlo
y controlar su ejecución.**
- 3.Gestionar y Controlar las Direcciones del Municipio**
- 4. Gestionar el SIG - Deptos de Educación, Salud y
Cementerio y controlar las metas establecidas.**
- 5.Gestionar la DAF: controlar la gestión de personal,
registrar y controlar las obligaciones, el
devengamiento, las adquisiciones y D. P. y registrar las
operaciones de ingresos y egresos, efectuar las
conciliaciones de bancos.**

**Temuco de Chile
15 de julio de 2009**

Señor
Miguel Becker Alvear, Alcalde, y
Concejo Municipal
Municipalidad de Temuco
Presente.

De nuestra consideración:

Como parte del proceso de planificación y ejecución del trabajo contratado por la Municipalidad de Temuco, hemos culminado el levantamiento de procesos y su evaluación para emitir el Informe de "Diagnóstico sobre su situación actual" el que incluye las fortalezas y debilidades, sugerencias para mejorar la gestión e ideas para la emisión de un plan de contingencias.

Con el propósito descrito se desarrollaron las actividades pertinentes, las que se podrían utilizar de referencia en la elaboración de flujos de procesos para redefinir funciones o instaurar nuevos procesos y actividades en la eventualidad de requerirlas, lo que no sólo muestra el mapa de los macroprocesos que en su conjunto representan la Gestión Municipal y del SIG (Educación, Salud y Cementerio), sino que, más importante aún conformar tareas que permitan poseer el know how necesario para proyectar los procesos hacia nuevos cursos de acción posible.

Lo que se presenta en este Informe es sólo un modelo. Se debe subrayar que un modelo es una representación simbólica de la realidad, lo que conlleva a definiciones de niveles de detalle implícitos, por lo que obviamente algunos de ellos quedarán sin representación.

Entendemos que el modelamiento en cuanto a la actual estructura y trazabilidad operacional, a su registro y control, es lograr una representación lo más cercana posible a la realidad, de forma tal, que se facilite la interacción entre profesionales permitiendo el análisis sistemático de los procesos, validando su concordancia con el diagnóstico actual.

Emitimos el presente Informe N° 1 que adjuntamos: Levantamiento de procesos, "Diagnóstico de la situación actual", para contribuir a:

- Proporcionar un borrador preliminar de Reglamento de Organización y de Funcionamiento Interno para la Municipalidad de Temuco.
- Salvaguardar en una forma más efectiva los activos del Municipio.
- Mejorar la calidad de la información.
- Optimizar la eficiencia administrativa.
- Propender al mejoramiento continuo de la gestión operacional.
- Lograr una mejor adhesión a las políticas preestablecidas.

El presente Informe N° 1 está restringido al conocimiento de las autoridades del Municipio: Alcaldía, Concejo Municipal, DAF, Dirección de Control Interno y de todas las Direcciones que la Alcaldía determine.

De haber presentado un resumen ejecutivo, en el, se debieran haber incluido íntegramente los puntos relativos a las observaciones y recomendaciones.

Por otra parte queremos agradecer tanto a las autoridades como a los profesionales, técnicos y personal del Municipio de Temuco, la excelente colaboración que nos prestaron durante el desarrollo del presente trabajo.

Enrique García S.

Consaudit International Auditores Consultores

Santiago, 15 de julio de 2009.

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	06
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	09
3.	METODOLOGÍA Y RESTRICCIONES	11
4.	TRABAJO DE CAMPO	15
5.	MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIO	18
5.1	Dotación	
5.2	Organigramas	
5.3	Estructura, capacitación, perfiles y competencias	
5.4	Reglamento de organización y funcionamiento interno del Municipio	
5.5	Dispersión lugares de trabajo	
6.	MACROPROCESOS IDENTIFICADOS	31
7.	LEVANTAMIENTO DE PROCESOS – DESCRIPCIÓN	48
7.1	ELABORAR EL PLADECO, FORMULAR SUS MODIFICACIONES Y GESTIONAR LOS PROYECTOS - 49	
7.2	FORMULAR EL PRESUPUESTO, SUS MODIFICACIONES Y CONTROLAR SU EJECUCIÓN - 56	
7.3	GESTIONAR Y CONTROLAR LAS DIRECCIONES DEL MUNICIPIO	
-	Administrador Municipal 40	
-	Gabinete 43	
-	Asesoría Jurídica 69	
-	Secretaría Municipal 72	
-	Dirección de Control 59-77	
-	SECPLA 65-80	
-	Departamento de Informática 42-89	
-	Dirección de tránsito y Transporte 93	
-	Dirección de obras municipales 103	
-	Dirección de Desarrollo Comunal y social 112	
-	Juzgado de Policía Local 139	
-	Dirección de Aseo y Ornato 142	
7.4	GESTIONAR EL SIG (EDUCACIÓN – SALUD – CEMENTERIO) Y CONTROLAR LAS METAS ESTABLECIDAS.	168

7.5	GESTIONAR Y CONTROLAR LA DAF	171
-----	-------------------------------------	-----

- I. Controlar la gestión de personal
 - Administrar planta, escalafón de personal y las remuneraciones
 - Controlar la asistencia
 - Gestionar la capacitación, Prevención de riesgos y Bienestar
 - Procesar las remuneraciones
 - Emitir reportes e informes
- II. Registrar y controlar obligaciones y el devengamiento, los decretos pagos y las adquisiciones por el portal
 - Procesar adquisiciones, recibir documentación sustentante, actualizar activo fijo
 - Reconocer la obligación y devengarla
 - Confeccionar D. P. sus autorizaciones – DAF - DCI
 - Activar D. P. y girar de cheque
 - Emitir egreso cheque, pagar y archivar
- III. Registrar operaciones de ingresos, egresos y efectuar las conciliaciones de bancos
 - Controlar ingresos por cajas auxiliares y ventanillas
 - Registrar operaciones de ingreso
 - Registrar operaciones de egresos
 - Conciliar bancos y emitir informes
- IV - Registrar y controlar las patentes y derechos Municipales

8.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	212
9.	FORTALEZAS, DEBILIDADES	216
10.	MASTERIAS A INCLUIR EN UN PLAN DE CONTINGENCIAS	217

1. Introducción

El presente informe preparado por profesionales de Consaudit International, dirigidos por el Consultor Asociado señor Enrique García S., considera:

- a) Las direcciones, los departamentos, las secciones y las oficinas e instancias de coordinación y apoyo: Gabinete Alcaldía, Administración Municipal relacionados con la planificación y gestión de la Municipalidad de Temuco.
- b) Las direcciones del Municipio:
 - b.1 Dirección jurídica, Secretaria Municipal, Dirección de Control, SECPLAC, Dirección de Fiscalización y Dirección de Presupuesto.
 - b.2 Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario, Juzgados de Policía Local, Dirección de Aseo y Ornato.
 - b.3 SIG Servicios Incorporados a la Gestión
 - b.4 Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Los procesos relacionados con la gestión y control administrativo, con la informática y estadísticas, con la oficina de partes, reclamos y archivos, con la asesoría urbana y planificación en infraestructura, presupuestaria y social, con el desarrollo comunitario, económico local y social, con la contabilidad y el presupuesto, la tesorería municipal, el control presupuesatario, patentes y derechos municipales , adquisiciones, el recurso humano: personal, control y registro, prevención de riesgos, bienestar, remuneraciones, con las direcciones de obras municipales, ornato y aseo, tránsito y transporte público, juzgados de policía local, con las obligaciones, devengamiento y decretos pagos, las adquisiciones y su tramitación en el portal, con los ingresos, egresos y las conciliaciones bancarias.
- d) La aplicación de un programa de trabajo de encuestas y entrevistas para efectuar el Levantamiento de Procesos e Informático lo que permitirá el análisis, elaboración y emisión del Informe de "Diagnóstico sobre su situación actual", que considera fortalezas, debilidades, sugerencias y condiciones para su mejoramiento.

Se incluye el estudio y análisis de la siguiente documentación:

1. **Informe N° 2** "Evaluación del Comportamiento Presupuestario 2007 y 2008" de la Municipalidad de Temuco y SIG emitido por los auditores consultores externos Consaudit International.
2. **Informe N° 3** de Control Interno, producto de la auditoría a los estados financieros gubernamentales de la Municipalidad de Temuco por los períodos comprendidos entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2007 y 01 de enero y el 31 de diciembre de 2008, emitido por los auditores consultores externos Consaudit International.

El Informe de Control Interno observa las siguientes materias:

1. INGRESOS PERCIBIDOS
 2. GASTOS PAGADOS
 3. ACTIVO FIJO
 4. CONCILIACIONES BANCARIAS Y SALDOS DIARIOS DISPONIBLES
 5. FONDO COMÚN MUNICIPAL
 6. DEUDORES POR INGRESOS PRESUPUESTADOS
 7. ANÁLISIS DE CUENTAS
 8. SITUACIÓN DE LOS JUICIOS EN CURSO
 9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 10. MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGOS
 11. INFORMÁTICA
 12. PLADECO 2006-2010 Y ACTUALIZACIÓN 2009 – PADEM Y PASAM
 13. PROCESO PRESUPUESTARIO
 14. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA
 15. EXPOSICIÓN TRIMESTRAL - ANUAL - DEUDA EXIGIBLE - DICOM
 16. CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
 17. COBERTURA, RIESGOS, SINIESTROS Y SEGUROS
 18. DEUDA DEL MUNICIPIO Y SECTORES
 19. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN FUNCIONES CLAVES
 20. EXTERNALIZACIÓN DE PROCESOS CLAVES (INFORMÁTICA-ASEO Y ORNATO- LUMINARIAS)
 21. DICOM Y CONTROL DEL PAGO A PROVEEDORES
 22. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – Y SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
 23. CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
 24. SEGURIDAD DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL FÍSICO
 25. FONDOS A RENDIR O EN ADMINISTRACIÓN (DIDECO)
 26. DISPERSIÓN DE SEDES Y DE LUGARES DE TRABAJO
 27. SISTEMA DE SEGURIDAD VULNERADO
 28. REMUNERACIONES
3. **Informe N° 4** "Auditoría de las partidas 2, 3, 4, y 5 años 2007 y 2008" que corresponden a:
 - 2) Programas Sociales DIDECO
 - 3) Convenios con otras instituciones públicas

- 4) Personal a contrata y honorarios
- 5) Contratos

- 4. **Informe N° 5** "Estados financieros años 2007 y 2008" y su Dictamen.
- 5. **Informe N° 6** "Resumen de las principales observaciones desde los informes".
- 6. **Informe N° 7** "Plan de Contingencias" dando solución a los puntos del informe N° 6 anterior.
- 7. El presupuesto Ordinario Municipal y SIG años 2007 y 2008 e Informes financieros y presupuestarios emitidos por SECPLAC y Control Interno del Municipio.
- 8. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto refundido D. S. 662 D. O. 27.8.92.
- 9. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 10. El sistema de calificaciones en Municipalidades.
- 11. El informe entregado por la Unidad de Informática relativo a los sistemas en uso, soporte, manuales y objetivos.
- 12. Listado de juicios en trámite al 31.12.2007 y 2008 emitido por la Dirección Jurídica del Municipio.
- 13. Listado de la deuda del Municipio al 31.12.2007 y 2008 emitido por el Departamento de Contabilidad del Municipio y de Cobranza Administrativa.
- 14. Conciliaciones bancarias y estados de posición de caja efectuadas por la Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 15. Circularizaciones a los abogados, proveedores, clientes, bancos, etc.
- 16. Primera, segunda y tercera solicitud de información para la auditoría a los estados financieros gubernamentales y presupuestario años 2007 y 2008.
- 17. Listado de firmas giradoras autorizadas según cuentas corrientes vigentes.
- 18. Ficha de examen psicosensométrico (sensométrico, entrevista médica, informe médico).
- 19. Cuentas Públicas años 2007 a 2008.
- 20. Deuda real del Municipio con sus proveedores al 31.12.2007 y 2008 establecida por la auditoría.
- 21. Circularización deudores (500 cartas de confirmación)

El presente documento debe ser observado en su conjunto.

2. Objetivos y alcance

El objetivo de esta etapa de trabajo considera:

- a) Conformar el equipo de trabajo para el proyecto, acoger y concordar aspectos metodológicos definidos por la dirección del mismo y compenetrar el trabajo con otros profesionales, efectuar un análisis multidisciplinario.
- b) Con el apoyo de la herramienta de reingeniería de procesos BPWIN–IDEF0, efectuar el levantamiento de los actuales procesos (actividades-funciones) que se ejecutan, identificar macroprocesos y su descomposición funcional, con dicho conocimiento emitir un informe de “Diagnóstico sobre la situación actual”.
- c) Establecer fortalezas y debilidades y proponer alternativas para su mejoramiento.
- d) Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se logran salvaguardar los activos y patrimonio, para alcanzar los objetivos fundamentales del Municipio y SIG, considerando:
 - d.1 La estructura organizativa
 - d.2 El nivel operacional
 - d.3 Los recursos sistémicos

El alcance del trabajo consideró el envío de una encuesta preestablecida al personal y una fase de entrevistas aclaratorias en aquellas encuesta que lo requerían, las que se desarrollaron en el mes de mayo, junio y julio de 2008, lo que involucró a directivos y funcionarios del Municipio.

e) Cruzar la información con los siguientes informes:

- Informe a la Administración (Control Interno), el cual incluye comentarios y sugerencias para mejorar la estructura y los procedimientos de control y el sistema de control interno administrativo, presupuestario, contable gubernamental y de gestión.
- Informe sobre el estudio de la gestión del Municipio y del comportamiento de los ingresos y gastos presupuestados y reales del período bajo revisión y del grado de cumplimiento de las metas programadas derivado del análisis de equilibrios patrimoniales estático y dinámico, vertical y horizontal de los períodos en estudio.
- Dictamen u opinión respecto de la razonabilidad de las cifras y contenido de los estados financieros gubernamentales y presupuestarios 2007 y 2008
- Informe sobre las partidas 2, 3, 4, y 5
- PLADECO (2006-2010) que incluye Diagnóstico y Planificación y actualización año 2009.

- PADEM (Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal) 2008 y 2009 y anexos 2007 y 2008.
- PASAM ((Plan Anual de Salud Municipal) 2008
- Informe evaluación Primer Semestre 2009 Programas Sociales DIDECO.
- Informe de Auditoría a los Programas Sociales (14) DIDECO período enero – mayo 2009, el informe de cada programa incluyó: I Identificación del programa, II Funcionamiento, III Observaciones y IV Recomendaciones y Sugerencias.

3. Metodología y restricciones

3.1 La metodología incluyó:

- a) Enviar una encuesta a ser llenada por los funcionarios (Patrón de Entrevista) asignados.
- b) Entrevistar las jefaturas y funcionarios del Municipio por medio de un formato tipo preestablecido llamado "Guía de Entrevista", identificar sus actividades, flujos de entrada, salida, recursos, mecanismos, normativa, controles y/o procedimientos, carencias.
- c) Identificar macroprocesos generales por medio de las encuestas y entrevistas, aplicar la herramienta computacional BPWIN-IDEF0 y obtener el ICOM (mapa) respecto de cada uno de ellos, identificar los procesos intervinientes.
- d) Comparar el relevamiento de procesos v/s los antecedentes informáticos y de otra consideración y aplicar procedimientos alternativos en casos de divergencias.
- e) Efectuar el análisis entre las entrevistas-encuestas, el levantamiento informático y los ICOM de macro-procesos, identificando los problemas y adelantar su solución.
- f) Efectuar un análisis entre el Organigrama actualizado del Municipio, la estructura señalada por el Reglamento Interno referido a la Estructura Organizacional y su concordancia con la Topología actualizada de la Red Informática.
- g) Cruzar la información del presente informe con la de los otros informes.
- h) Determinar fortalezas y debilidades proponiendo alternativas para su mejoramiento.

3.2 La metodología utilizando BPWIN se explica por:

MODELAMIENTO

Modelar gráficamente los procesos, funciones y datos a través del análisis por medio de la herramienta BPWIN-IDEF0 ayuda a entender las relaciones entre las actividades más importantes dentro de la Entidad. Estos modelos como cualquier forma de comunicación, permiten crear y mantener una relación fluida y sostenida entre cada uno de los usuarios según sus roles.

Hoy en día una organización logra transformar su producto o servicio en un beneficio, gracias a la interrelación que existe entre sus procesos. Es decir que en gran parte, la organización o parte de ella, tendrá éxito o fracaso dependiendo de las habilidades de sus altos directivos responsables en identificar, diseñar y ejecutar de la mejor manera sus procesos y funciones.

Concluimos que las actividades inmersas en un proceso son el centro de la gestión de la Municipalidad de Temuco.

Por lo general, los procesos, funciones y actividades de cualquier organismo son complejos, tediosos y difíciles de entender. Ante esta dificultad, se requiere de un diseño eficiente y actualizado junto a una técnica (proporcionada por BPWIN) que permita documentar en un formato claro y preciso toda la información importante y necesaria para la organización, eliminando de esta manera lo superfluo, y así las actividades podrán ser analizadas de manera efectiva, a la vez que, diseñadas y aplicadas.

En suma podemos decir que los modelos de los procesos se convierten en un filtro de comunicación de la información para que pueda ser transformada en un idioma coloquial dentro de toda la organización, sobre todo en el área departamental que es vista como parte de un sistema y que la interrelación de sus actividades debe transformarse y producir información para todos los usuarios.

TÉCNICAS DE MODELAMIENTO

BPWIN proporciona tres técnicas para modelar gráficamente los procesos, funciones y actividades, los cuales se representan mediante el uso de una sintaxis sencilla de cajas y flechas.

Estas técnicas son conocidas como:

- a) IDEF0 (Modelar Procesos y Funciones)
- b) IDEF3 (Documentación de Flujos de Trabajo)
- c) DFD (Diagramas de Flujo de Datos).

Cada una de las técnicas mencionadas está respaldada por notaciones estándares internacionales para un mejor entendimiento, todas ellas (en su gran mayoría) basadas en simbologías de YOURDON O SARSON.

Con la mínima capacitación, los profesionales de la organización involucrados en toda esta labor, pueden aprender a leer y comprender los modelos de una actividad compleja en las dependencias de la organización.

ROL DE BPWIN EN LOS PROCESOS

BPWIN es una potente herramienta para modelar gráficamente, utilizada para analizar, documentar y mejorar los procesos de la organización (actividades).

BPWIN permite documentar de manera clara los elementos más importantes de la organización, como que actividades son necesarias, cómo se realizan y qué recursos consumen, lo cual proporciona una visión exacta, no solo de qué es lo que se hace de la organización, sino si lo hace de forma eficiente.

BPWIN proporciona un marco de trabajo para poder representar y entender los procesos de las áreas de la organización, determinando el impacto de los diferentes sucesos y definiendo cómo los procesos interactúan unos con otros mediante **flujos de información** permitiendo identificar actividades redundantes o ineficientes.

CARACTERÍSTICAS

Adaptarse a las exigencias del cambio

La revolución que se está produciendo en el ámbito de la información cambia radicalmente la manera de gestionar las operaciones en la organización. Gestionar en la "era Internet" implica evolucionar rápidamente para hacer frente a nuevas oportunidades, riesgos y expectativas más sofisticadas. Hoy en día, el cambio constante no es una excepción, sino la norma. Con la creciente complejidad de los procesos, se necesita una solución que proporcione una visión integrada de las operaciones de las áreas en la organización.

Gestión de procesos complejos

La solución de modelación de procesos de BPWIN proporciona el marco para comprender estos procesos, determinando el impacto de los distintos eventos y definiendo la forma de interacción de los procesos con los datos que circulan por la entidad.

ALL FUSIÓN PROCESS MODELER es una poderosa herramienta para modelar procesos que puede ayudar a analizar, documentar y mejorar procesos complicados.

Un modelo de proceso puede permitir documentar claramente factores importantes de las actividades necesarias, cómo lo son la realización y el control y qué recursos son necesarios para dicha ejecución. Esto provee un cuadro integrado de cómo logra la entidad y las tareas, de flujos de trabajo pequeños del departamento para complicar las funciones organizativas.

Definición del Modelo IDEF0

IDEF0 (INTEGRATED DEFINITION LANGUAGE) es una técnica de documentación y desarrollo de procesos muy conocida que combina gráficos y texto de una forma organizada y sistemática para fomentar el aprendizaje, apoyar el análisis, aportar logística para cambios potenciales, especificar requisitos o soportar diseño de niveles de sistemas y actividades de integración.

La metodología IDEF0 es utilizada con frecuencia en el mundo de las finanzas, en las industrias aeroespaciales, manufactureras y/o de servicios, permitiendo a los analistas, consultores en control de gestión y de procesos y/o profesionales de las tecnologías de la información, analizar, comunicar y optimizar procesos y funciones de manera consistente y eficaz.

Es una metodología creada por la Fuerza Aérea de los EE.UU. que deriva de la metodología SADT (STRUCTURED ANALYSIS AND DESIGN TECHNIQUE) utilizada para modelar gráfica y funcionalmente los procesos, lo que ha alcanzado la categoría de estándar en Estados Unidos de Norteamérica y en el mundo.



3.3 SE OBSERVARON LAS SIGUIENTES LIMITACIONES Y RESTRICCIONES:

- a) Inexistencia de políticas formales, lo que impide una mejor exposición del funcionario en las encuestas y entrevistas.
- b) Patrón de entrevistas personales aplicadas sólo a las jefaturas de las Direcciones y Departamentos y algunas Secciones del Municipio, Educación, Salud y Cementerio.
- c) Personal con uso y goce de vacaciones, permisos administrativos y/o licencias médicas en el período de las entrevistas.
- d) Desconocimiento por parte del personal de las bondades de algunos software en uso: Contabilidad y Presupuestos, control de inventarios.
- e) Baja utilización del sistema gestión de documentos recibidos externamente.
- f) Inexistencia de un sistema de gestión integrado de documentos internos y externos con el objeto de conocer su trazabilidad.
- g) Sistemas sin integración: deudores, cobranza administrativa, cobranza judicial.
- h) Software altamente externalizados.
- i) Control básico sobre las existencias de bienes inventariables y activo fijo.
- j) Inexistencia de análisis de cuentas.
- k) Indeterminación de las cuentas por pagar en la contabilidad
- l) Diferimiento de gastos de un año en otro.
- m) Devengamiento en la contabilización de ingresos.
- n) Flujos declarados con superávit en 2007 y 2008. La auditoría determina que existe déficit en lugar de superávit.

4. Trabajo de Campo:

Con el propósito de modelar la situación actual mediante un Levantamiento de Procesos para emitir un Informe de "Diagnóstico sobre su Situación actual", considerando las fortalezas y debilidades, se desarrolló un trabajo de campo riguroso y sistemático, que no se limitó sólo a cumplir con el desarrollo de encuestas o entrevistas diseñadas para la ocasión, sino que en los casos en que se consideró pertinente, se procedió a profundizar las materias que requerían de mayor análisis y antecedentes.

Lo anterior, se verificó en algunos casos al llevar a cabo un análisis de consistencia entre los datos entregados por los funcionarios aportantes a un mismo proceso versus el análisis informático y de los sistemas en uso, detectándose algunas inconsistencias.

En los meses de mayo, junio y julio de 2009 se desarrolló el trabajo de campo, para las siguientes etapas:

4.1 PREPARACIÓN DEL ESQUEMA Y MODELO:

Preparación del trabajo y actividades a desarrollar:

- a) Aspectos de uso de la herramienta BPWIN-IDEF0.
- b) Preparación del formato tipo de encuesta y entrevista.
- c) Definición del cronograma y entrevistas a desarrollar.

Encuestas y Entrevistas:

Previo a las entrevistas se envió una encuesta y posteriormente se entrevistó a funcionarios de áreas y cargos definidos. Las entrevistas fueron efectuadas por un analista experto en levantamiento de procesos.

El organigramas y la dotación presentado en el Punto N° 5 de este informe muestran las direcciones a los cuales se les aplicó el proceso de encuestas y entrevistas que guiaron el levantamiento de procesos.

Selección del Patrón de cada Entrevista (por cargo y actividades) para generar el mapa BPWIN-IDEF0.

4.2 EVALUACIÓN FINAL AL PROCESO DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS

Dirección	Cargo	Nombre	Efectuada
Gabinete de la Alcaldía	Jefe Gabinete	Mario Cortes A.	Si
	Jefe RR PP	Paula Diez	Licencia
Secretaría Municipal	Secretario	Juan Araneda N.	Si
	Jefe Of. Partes	Tatiana García	Si
	Secretario de Actas	Daniel Acuña	Si
Administración Municipal	Administrador	Sergio Nuñez B.	Si
	Encargado Museo Ferroviario	Scarlet Cartes	Si
	Encargado Teatro Municipal	Ingrid Garrido	Si
	Gerente Estadio	Claudio Valdivia	Si
	Encargado Parque Automotriz	José Tomás Pantoja	Si
	Encargado Galería de Arte	Pedro Henríquez	Si
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Cristián Ríos	Si
Control Interno	Control Interno	Octavio Concha R.	Si
Presupuesto	Encargado de Presupuesto	Fernando Bustos B.	Si
DAF	Director DAF	Rolando Saavedra R.	Si
	Depto. Tesorería	Nuria Beltran H.	Si
	Depto. Contabilidad.	Osvaldo Jara C.	Si
	Depto. Rentas	Laura Barriga	Si
	Depto. Abastecimiento.	Marco Rojo B.	Si
	Depto. RR HH	Oscar Becker W.	Si
	Depto. Informática.	Patricio Turra P.	Si
	Depto. Bienestar	Valentina Droguetti V.	Licencia
DOM	Director DOM	Marcelo Bernier	Si
	Depto. Edificación	Cristián Barrientos	Si
	Depto. Catastro	Roxana Venegas	Si
	Depto. Inspección.	Roberto Soto	Si
	Depto. Ejecución	Angélica Navarro	Si
	Depto. At. Public	Gilda Portales	Si
	Encargado de convenio con SII	Ana María Romo	Si
SECPLA	Director	Pablo Sánchez	Si
	Depto. Estudios	Sergio Sepúlveda	Si
	Depto. Proyectos	Fernando Aguilera	Si
Tránsito	Director	Walter Jacobi B.	Si
	Depto. Inspecciones	Jaime Holas	Si
	Depto. Licencias de conducir.	Romilio Luna	Si
	Depto. Permisos de circulación	Alejandro Méndez	Si
SIG Servicios Incorporados a la Gestión EDUCACIÓN SALUD CEMENTERIO	Director SIG	Henry Ferrada	Si
	Depto. Educación	Hugo Hernández	Si
	Gestión Administrativo DAEM	Jorge Ibañez	Si
	RR HH DAEM	Guillermo Jaccard	Si
	Gestión Pedagógica DAEM	Esteban Araneda	Si
	Depto. Salud	María Angélica Barría	Si
	Gestión Administrativa de Salud	Mónica Sánchez	Si
	RR HH Salud	Patricio Matus	Si
	Jefe Cementerio	Ricardo Pizarro	Si
Aseo y Ornato	Director	Carlos Bahamondes P.	Si
	Depto. Aseo	Jainwe Huaiquinao	Si
	Depto. Alumbrado Público	Jaime Cifuentes	Si
	Depto. Ornato	Emilio Jaramillo	Si
	Unidad Medio Ambiente	Pía Cariqueo	Si
Juzgados Policía Local	Jueza 1er Juzgado	Rady Venegas	No
	Juez 2° Juzgado	Gabriel Montoya	No
	Jueza 3er Juzgado	Miriam Montecinos	Si
Fiscalización	Director	Denis Searle	
DIDECO	Director	Rolando Mancilla	Si
	Encargado Gestión	Boris Pardo	Si
	Depto. At. Social	Elizabeth Inzunza	Si
	Depto. Deportes	Gloria Aguayo	Si
	Depto. Programas Sociales	Leyla Riquelme	Si
	Depto. Promoción Comunitaria	Magdalena Labra	Si

	Jefe Centro de Negocios	Antonio Riquelme	Si
	Encargado de Bibliotecas	Elizabeth Soto	No
	Programa Seguridad Ciudadana	Marcelo Coloma	Si

4.3 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Con las entrevistas y encuestas y apoyo de la herramienta BPWIN – IDEF0, se construyeron los ICOM (mapas) descritos y analizados en el Punto N° 7 de este Informe, base para el “Diagnóstico de la situación actual”.

El Artículo 31.- La organización D.F.L 1-19.704 interna de la municipalidad, así ART. 31 como las funciones específicas que D.O. 03.05.2002 se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

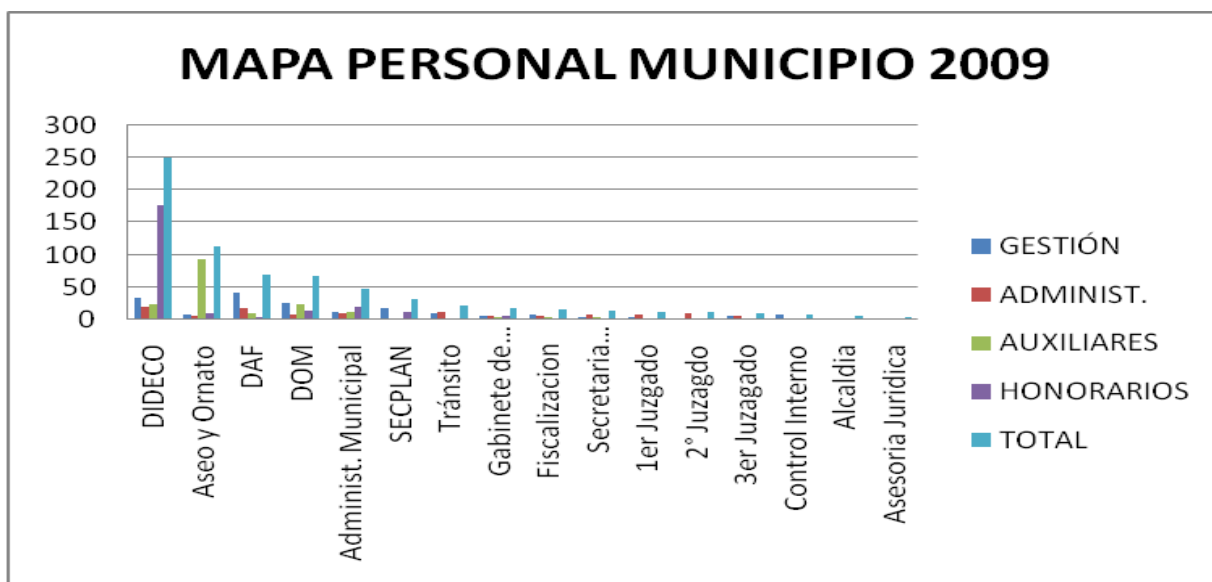
El Reglamento Interno del Municipio de Temuco se encuentra obsoleto, por tal razón para alguno de los cargos del organigrama actual, se elaboró un borrador preliminar de Reglamento de Organización y Funcionalidad Interno para que una comisión ad-hoc lo complete.

El mapa construido fue verificado con esta información.

Posteriormente, se efectuó el análisis y evaluación de los antecedentes recopilados para determinar el diagnóstico de los proceso y sugerir recomendaciones.

5. MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

5.1 Dotación Municipal: Al 30.06.2009 el Municipio contaba con la siguiente dotación la que se estructura como sigue:



Municipalidad de Temuco
Dirección de Administración y Finanzas
Depto. Recursos Humanos

DIRECCIÓN	GESTIÓN	ADMINIST.	AUXILIARES	HONORARIOS	TOTAL	%
DIDECO	33	18	22	177	250	35,97
Aseo y Ornato	7	5	92	9	113	16,26
DAF	41	16	9	3	69	9,93
DOM	25	7	22	13	67	9,64
Administración Municipal	11	8	10	19	48	6,91
SECPLAN	18	2		12	32	4,60
Tránsito	9	11	2		22	3,17
Gabinete de Alcaldía	5	4	3	6	18	2,59
Fiscalización	8	4	3		15	2,16
Secretaría Municipal	4	6	3		13	1,87
1er Juzgado	3	6	2		11	1,58
2° Juzgado	2	9			11	1,58
3er Juzgado	5	5			10	1,44
Control Interno	8				8	1,15
Alcaldía	2	2	1		5	0,72
Asesoría Jurídica	2	1			3	0,43
TOTALES	183	104	169	239	695	100,0
%	26,33	14,96	24,32	34,39	100,00	0

La dotación de personal de planta, contrata y honorarios con pago de renta a diciembre de 2008 era de 695. Se evidencia una inadecuada estructura organizacional y/o política de personal. Esta materia debe ser sujeto de revisión permanente.

La dotación incluida la de honorarios esta destinada en un 71.8 % a la DIDECO, Aseo y Ornato, DAF y DOM. Esta situación debe ser evaluada en profundidad.

Del personal de la DIDECO (250), el 70.8 % son de honorarios (problema latente y evidente)

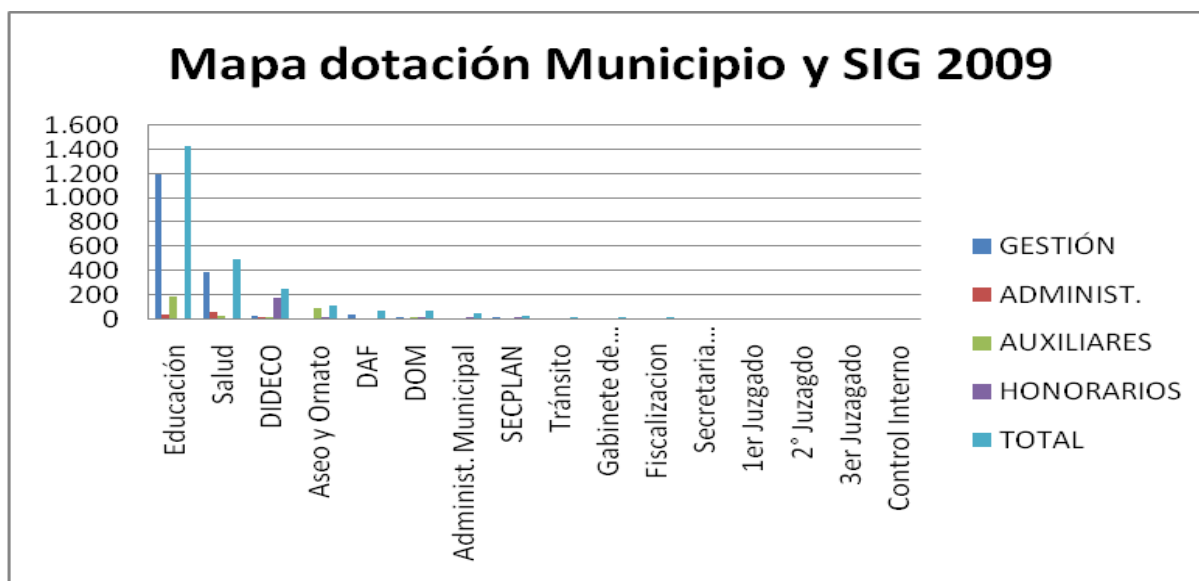
Si se considera que los honorarios estan dedicados exclusivamente a la gestión un 60.72 % de la dotación estaría dedicado a funciones de gestión (buen indicador), un 14.96 % a labores administrativas y un 24.32 % a labores auxiliares, esta última también debe ser objeto de evaluación.

5.2 Dotación Municipal incluido el SIG (educación y salud):

Municipalidad de Temuco
Dirección de Administración y Finanzas
Depto. Recursos Humanos

DIRECCIÓN	GESTIÓN	ADMINIST.	AUXILIARES	HONORARIOS	TOTAL	%
Educación	1.196	47	188		1.431	54,56
Salud	392	67	38		497	18,95
DIDECO	33	18	22	177	250	9,53
Aseo y Ornato	7	5	92	9	113	4,31
DAF	41	16	9	3	69	2,63
DOM	25	7	22	13	67	2,55
Administ. Municipal	11	8	10	19	48	1,83
SECPLAN	18	2		12	32	1,22
Tránsito	9	11	2		22	0,84
Gabinete de Alcaldia	5	4	3	6	18	0,69
Fiscalizacion	8	4	3		15	0,57
Secretaria Municipal	4	6	3		13	0,50
1er Juzgado	3	6	2		11	0,42
2° Juzgado	2	9			11	0,42
3er Juzgado	5	5			10	0,38
Control Interno	8				8	0,30
Alcaldia	2	2	1		5	0,19
Asesoría Juridica	2	1			3	0,11
TOTALES	1.771	218	395	239	2.623	100,00
%	67,52	8,31	15,06	9,11	100,00	

Gráfico Dotación Municipio incluido SIG:

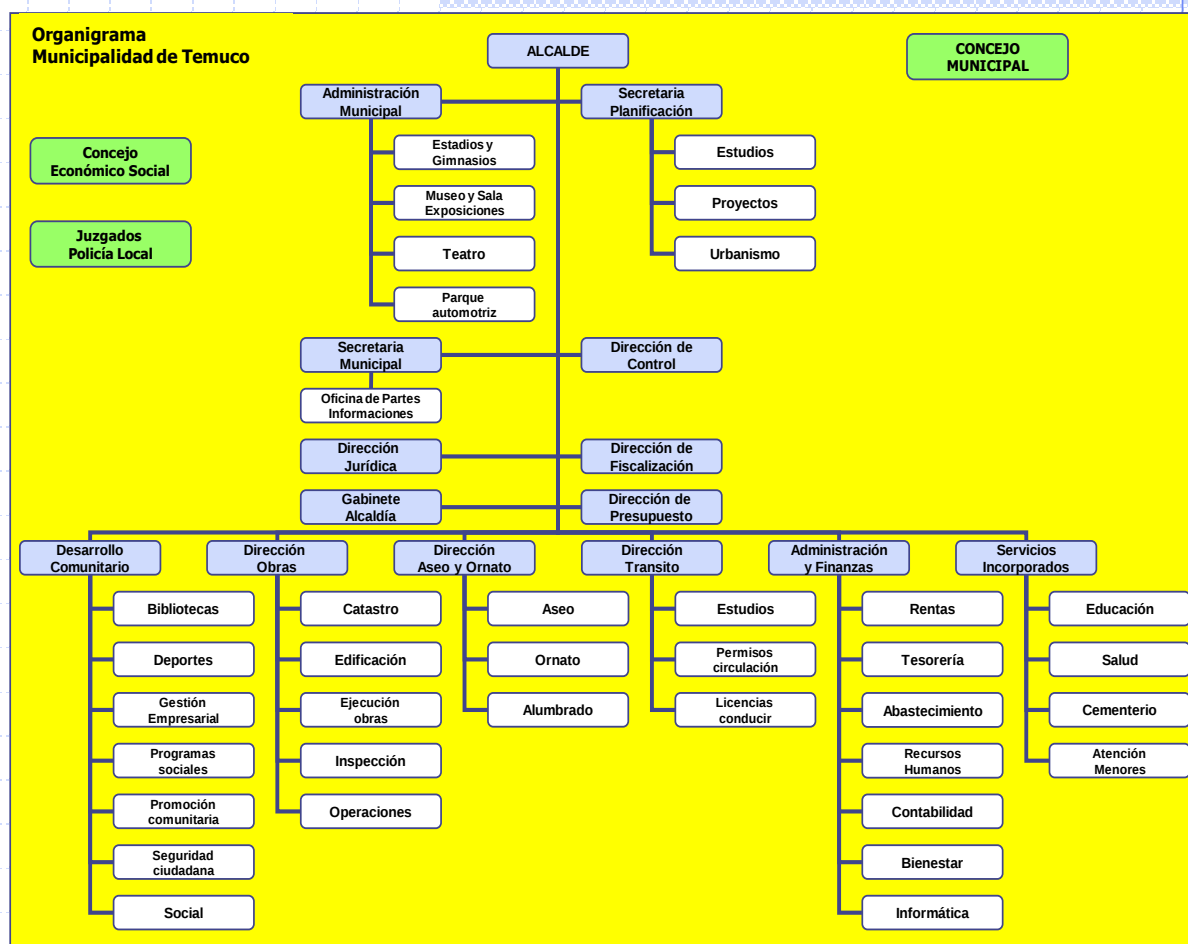


Este mapa de la dotación muestra que el real problema del recurso se encuentra radicado en el sector educación y salud a lo que se debe agregar la DIDECO y Aseo y Ornato que es donde se ubica en mayor dimensión el personal a honorarios en el Municipio.

5.2 Organización:

El organigrama del Municipio a la fecha del levantamiento (junio de 2009) es el siguiente, no representa funcionalidad. No se obtuvo observancia acerca del número de cargos, funcionarios por cargo y/o puestos de trabajo por repartición.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y SIG



5.3 Estructura, capacitación, perfiles y competencias:

La adopción de estructuras institucionales: funcional, por unidades de negocio o matricial, no son necesariamente una debilidad, por el contrario, podría señalar a una entidad con un alto grado de empoderamiento del recurso humano.

La estrategia de la entidad tiene una influencia determinante en su estructura. A su vez, el tipo de estructura influye en el diseño del sistema de control interno y de control de gestión en la organización.

Aunque existen organizaciones de todo tipo, sus estructuras pueden adherir sólo a tres categorías generales:

✓ **Estructura funcional**, donde cada directivo es responsable de una función específica.

✓ **Estructura por unidades de negocio**, en la que cada director de la unidad es responsable de la mayoría de las actividades de su unidad particular, funcionando como una parte semi independiente de la organización.

✓ **Estructura matricial**, en la que las unidades funcionales tienen responsabilidades duales.

✓ Se evidencia que la estructura adoptada por la Municipalidad de Temuco, de acuerdo con la Ley y según el organigrama expuesto es de estructura funcional, de la siguiente forma: **Dirección jurídica, dirección de control, administración municipal, secretaría municipal, secretaría comunal de planificación, dirección de desarrollo comunitario, dirección de administración y finanzas, dirección fiscalización, dirección de obras municipales, dirección de aseo y ornato, dirección de tránsito y transporte público, juzgados de policía local, dirección de presupuesto, sistemas incorporados a la gestión e instancias de coordinación y comités de apoyo.**

La racionalidad en la estructura funcional implica que existe un tipo de director con un conocimiento especializado en cada área para tomar decisiones relativas a una función específica, en contraste con un director ampliamente generalista, que carece de dichos conocimientos especializados.

Sin embargo, se observa y consigna que existe:

a.- A la luz de la evidencia obtenida:

- ✓ Carencia de un plan de fortalecimiento del personal.
- ✓ La inexistencia de un plan de capacitación no permite al personal contar con el adecuado entrenamiento para el empleo y postulación a ascensos. No existen convenios con instituciones públicas o privadas al respecto. En general se observa un proceso de capacitación realizado a través de una transferencia insitu de información con pares y/o subordinados, lo que podría permitir la institucionalización de posibles faltas, fallas o debilidades según los modelos y sistemas de trabajo, situación agravada por el alto número de funcionarios de planta, contrata y honorarios.
- ✓ Gran número de personal a honorarios en DIDECO y Aseo y Ornato:

Se observa en la dotación demasiado personal ejerciendo labores con responsabilidad administrativa y prácticamente con vínculo de subordinación y dependencia. Se deben adoptar políticas conducentes a dar solución al problema:

Entre las políticas que se pueden mencionar estan las de:

- ✓ Contratación
- ✓ Mecanismos de Capacitación
- ✓ Evaluación e Incentivos de Personal
- ✓ Promociones y Ascensos

b.- En relación con la capacitación, perfiles, competencias:

La Secretaria Nacional de la Capacitación y el Empleo, define a la Competencia Laboral como la:

"Capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen una función laboral, en un contexto real de trabajo, según estándares y calidad esperados por el sector productivo. Un estándar (norma) de competencia laboral describe lo que el trabajador debe ser capaz de hacer, la forma en que puede juzgarse si lo que hace esta bien logrado y el contexto laboral en el que se espere que lo haga" (SENCE 2003), o en otras palabras:

“la aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo” (SENCE 2003), o

“Construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo obtenida no solo a través de la instrucción, sino mediante el aprendizaje de situaciones de trabajo” (SENCE 2003).

Por otra parte, actualmente sólo podemos vislumbrar las distintas áreas de la organización en una permanente visión hacia los objetivos finales de ella, razón por la cual, se entiende a **la Capacitación** como una función del Recurso Humano **alineada a la Misión y Objetivos Estratégicos de la organización**, de manera de proveer los recursos, conocimientos y competencias requeridas para el tránsito hacia la visión y objetivos diseccionados por la Organización.

De esta manera la **Capacitación** se transforma en un proceso continuo, dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar **competencias** destinadas a mejorar el desempeño y la calidad de vida en el trabajo. Factores que dan a la organización la adaptabilidad necesaria para la consecución de sus objetivos. Desde el punto de vista de la persona y en relación a la actual visión de competencias, la capacitación debe:

- ✓ Desarrollar competencias específicas alineadas con los objetivos estratégicos de la municipalidad.
- ✓ Promover una gestión autónoma, responsable y de calidad.
- ✓ Promover la satisfacción y seguridad en el desempeño.
- ✓ Actualizar las habilidades, conocimientos y potencialidades del funcionario, y las posibilidades de desarrollo.

c.- Desde el punto de vista de la organización, la capacitación debe:

- ✓ Cumplir la Ley.
- ✓ Aumentar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles.
- ✓ Proveer recursos humanos acorde a los requerimientos presentes y futuros del municipio.
- ✓ Flexibilizar la gestión y capacidad de respuesta de la organización ante la comunidad y los cambios.
- ✓ Construir el puente hacia los desafíos estratégicos que tensionan la dinámica organizacional.

- ✓ Apoyar la administración con base en el riesgo:
 - Indicadores claves adversos
 - Juicios importantes en trámite
- ✓ Apoyar la atención al contribuyente y a sus organizaciones.

De esta forma, el foco de la acción de la gestión de capacitación en la Municipalidad de Temuco son las Competencias, es decir las habilidades, capacidades cognitivas y conocimientos asociados a tareas y resultados claves de los cargos, en función de la meta de la Organización inserta en el sistema o subsistema del cual forma parte.

Una competencia, en definitiva, es una secuencia de acciones que encadenan varios saberes-hacer. Es un esquema aplicable a un conjunto de situaciones, propias de una actividad o práctica profesional.

Se observa que quienes dirigen la mayoría de las distintas Direcciones del Municipio están capacitados profesionalmente y poseen las competencias para el desempeño del cargo.

5.4 REGLAMENTO INTERNO:

Ley de municipios: El Artículo 31 de la Ley señala: La organización D.F.L 1-19.704 interna de la municipalidad, así ART. 31 como las funciones específicas que D.O. 03.05.2002 se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

El Reglamento Interno expuesto en la página WEB del Municipio se encuentra desactualizado, motivo por el cual no evalúa para la emisión de este informe. Con base en las mejores prácticas municipales se dejará un borrador preliminar de Reglamento de Organización y Funcionalidad Interno para la Municipalidad de Temuco para que una comisión ad-hoc a partir del señalado borrador proponga uno definitivo a la aprobación de la Alcaldía y Concejo Municipal.

Además de lo señalado en el siguiente Punto 7 del presente informe se presenta por Dirección y/o Departamento la sugerencia indicada.

SUGERENCIAS PARA UN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Considera la necesidad de adecuar la estructura normativa orgánica del municipio a la legislación vigente y hacerla funcional a otras normativas dictadas como el plan nacional de protección civil, la ley de microempresa familiar, la ley de registro de personas jurídicas receptora de fondos públicos, la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, entre otras;

Que es preciso establecer la debida coherencia entre la estructura orgánica del municipio, el plan estratégico municipal y educación, salud y cementerio, y los criterios de modernización de la gestión municipal del programa de mejoramiento institucional municipal;

Que se requiere fortalecer la legitimidad institucional y robustecimiento de la capacidad de gestión del municipio para atender los asuntos comunales que les son propios, permitiendo una adecuada distribución de funciones de manera que permita una mayor agilidad en los procesos, una mayor eficiencia en el servicio, mayor transparencia de su acción por medio de

delimitar las responsabilidades de cada unidad y hacer efectivo el control por oposición y de gestión, optimizando también el empleo de los recursos humanos; y las facultades que confiere la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; para dar por aprobado el reglamento de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Temuco.

El Artículo N° XX del Título ZZ del Reglamento deberá referirse a la Estructura de la Organización:

ARTÍCULO XX: La Municipalidad dispondrá de las siguientes unidades que se denominarán direcciones, departamentos, secciones u oficinas.

1. ALCALDÍA

- Gabinete Alcaldía

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- Estadios y Gimnasios
- **Museo y Sala de Exposiciones**
- **Teatro**
- **Parque Automotriz**

3 SECRETARIA MUNICIPAL

- Oficina de Partes e Informaciones
- Secretaría Administrativa

4 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- Urbanismo
- Estudios y Proyectos
 - Departamento de Planificación en Infraestructura
 - Departamento de Planificación Presupuestaria
 - Departamento de Planificación Social

5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Urbanismo
- Biblioteca
- Deportes
- Gestión Empresarial
- Programas Sociales
- Promoción Comunitaria
- Seguridad Ciudadana
- Social

6.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Departamento de Rentas
- Tesorería Municipal
- Abastecimiento
- Departamento de Recursos Humanos
- Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería Municipal
- Bienestar
- Informática

7. DIRECCIÓN JURÍDICA

8. DIRECCIÓN DE CONTROL

9. PRESUPUESTO

10. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

11.-DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- Catastro
- Edificación
- Ejecución de Obras
- Inspección
- Operaciones
- Atención Público

11.DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

- Aseo
- Ornato
- Alumbrado

13. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- Estudios
- Licencias de Conducir
- Permisos de Circulación

14. SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN

- Departamento de Educación Municipal

- Departamento de Salud Municipal
- Cementerio

15.-JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

5.5 Dispersión de los lugares de trabajo:

	DIRECCION	DEPARTAMENTO/ UNIDAD	DIRECCION FISICA
1.-	ALCALDIA	Alcaldía	Prat Nº 650
2.-	JURIDICO	Jurídico	Prat Nº 650
3.-	CONTROL	Control	Prat Nº 650
4.-	ADMINISTRACION MUNICIPAL (DAM)	Unidad de Deporte Museo Ferroviario Seguridad Publica Teatro Municipal Biblioteca Mayordomía	Avda. Pablo Neruda, Parque estadio Avenida Barros Arana, entre Valparaíso y Bascuñán. Vicuña Mackenna esquina Claro solar Avda. Pablo Neruda, Parque estadio Avda. Balmaceda esquina Caupolicán Avda. Balmaceda Esquina Caupolicán
5.-	DIDECO	Depto. Atención Social Depto. Promoción Comunitaria Depto. Centro de gestión empresariales Depto. Deporte y Recreación Depto. Programas Sociales Depto. Biblioteca Municipales Depto. Seguridad Ciudadana Gestión Administrativa	Bulnes Nº 345, 1º piso Bulnes Nº 345, 3º piso Vicuña Mackenna esquina Claro solar Bulnes esquina Lautaro (Gimnasio O'Higgins) Bulnes Nº 345, 2º piso Avda. Balmaceda Esquina Caupolicán Vicuña Mackenna esquina Claro solar Bulnes Nº 345, 3º piso
6.-	ADMINISTRACION FINANZAS (DAF)	Bienestar Contabilidad Abastecimiento y Adquisiciones Informática Recursos Humanos Rentas Municipales Tesorería municipal	Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650
7.-	OBRAS MUNICIPALES	Catastro Edificación Ejecución de Obras Inspección Operaciones	Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650 Freire Nº 1270
8.-	ASEO Y ORNATO	Alumbrado Publico	Freire Nº 1270

		Aseo Ornato	Freire Nº 1270 Freire Nº 1270
9.-	PLANIFICACIÓN	Estudios Proyectos Urbanismos	Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650
10.-	SECRETARIA MUNICIPAL	Dirección Consejo Municipal Oficina de partes	Prat Nº 650 Prat Nº 650 Prat Nº 650
11.-	TRANSITO	Dirección Estudios de Inspección Licencia de Conducir Permisos de Circulación	Varas Nº 972 Varas Nº 972 Varas Nº 973 Varas esquina Lagos
12.-	GABINETE	Gabinete Relaciones Publicas	Prat Nº 650 Prat Nº 650
13.-	FISCALIZACIÓN	Fiscalización	Vicuña Mackenna esquina Claro solar
14.-	SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION	Depto. Educación Depto. Salud	Varas Nº 880, 2º piso Varas Nº 880, 3º piso

6 Macroprocesos:

Los ICOM (mapas) de los mapprocesos levantados y de sus input (entradas), output (salidas), normas (controles, procedimientos, y/o Leyes) y mecanismos (recursos sistémicos: hardware, software, comunicaciones y seguridad) son los siguientes:

- Elaborar el PLADECO y gestionar sus actualizaciones y Proyectos.
- Formular el PRESUPUESTO y gestionar sus modificaciones y ejecución y ejercer el control de su ejecución.
- Gestionar las DIRECCIONES y controlar su accionar.
- Gestionar el SIG (Servicios incorporados gestión)
- Gestionar la DAF
 - Controlar la gestión de PERSONAL
 - Registrar y controlar las obligaciones y el devengamiento, los decretos pagos, las adquisiciones por el portal y el activo fijo (bienes inventariables).
 - Registrar las operaciones de ingresos y egresos y efectuar las conciliaciones de bancos.
 - Gestionar el proceso financiero, económico, contable y presupuestario

7.- LEVANTAMIENTO DE PROCESOS: Análisis y descripción.

Este capítulo se refiere a los ICOM (mapas) de los macro procesos identificados. Para su mejor descripción y análisis se incluye en la circunstancia, en cada uno de ellos, lo siguiente:

- Los mecanismos de apoyo: "Manual de Operaciones del Sistema SMC" pertinentes.
- El levantamiento y análisis funcional de los sistemas proveídos por SMC Limitada.
- El Artículo de la "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" relacionado con el proceso identificado.
- Una propuesta de Capítulo y Artículo para la actualización del "Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Municipio".
- Las observaciones incluidas en los Informes: Control Interno, Resumen de observaciones y recomendaciones, Presupuestos, Plan de Contingencias, Estados Financieros y Dictamen, relacionados con cada proceso.

El siguiente cuadro muestra por Dirección a los actores de los procesos que se identifican en este capítulo.

**FUNCIONARIOS SEGÚN SUS FUNCIONES
OPERACIONALES, ADMINISTRATIVAS Y DE DIRECCIÓN
Nº Y PORCENTAJES**

Municipalidad de Temuco
Dirección de Administración y Finanzas
Depto. Recursos Humanos

DIRECCIÓN	GESTIÓN	ADMINIST.	AUXILIARES	HONORARIOS	TOT.	%
DIDECO	33	18	22	177	250	35,97
Aseo y Ornato	7	5	92	9	113	16,26
DAF	41	16	9	3	69	9,93
DOM	25	7	22	13	67	9,64
Administración						
Municipal	11	8	10	19	48	6,91
SECPLAN	18	2		12	32	4,60
Tránsito	9	11	2		22	3,17
Gabinete de Alcaldía	5	4	3	6	18	2,59
Fiscalización	8	4	3		15	2,16
Secretaría Municipal	4	6	3		13	1,87
1er Juzgado	3	6	2		11	1,58
2° Juzgado	2	9			11	1,58
3er Juzgado	5	5			10	1,44
Control Interno	8				8	1,15
Alcaldía	2	2	1		5	0,72
Asesoría Jurídica	2	1			3	0,43
						100,0
TOTALES	183	104	169	239	695	0
%	26,33	14,96	24,32	34,39	100,00	

A continuación se sugiere un articulado de Reglamento Interno y en cada proceso se presenta el relativo a dicho proceso.

PROPUESTA PRELIMINAR DE UN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

XX DEL ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL, CONCEJO ECONÓMICO Y SOCIAL, ADMINISTRADOR MUNICIPAL, DEPARTAMENTO INFORMÁTICA, COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO, COMITÉ TÉCNICO FINANCIERO.

CAPITULO X:

DEL ALCALDE

ARTÍCULO XX: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO XX: El Alcalde será designado por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

ARTÍCULO XX: En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Alcalde será subrogado por un Director en el orden que se indica a continuación:

1. Administrador Municipal
2. Secretario Comunal de Planificación
3. Director de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO XX: El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, velando por una efectiva participación ciudadana;
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- c. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad, sometiendo a esta aprobación el reglamento que la regula y sus modificaciones;
- d. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza en conformidad con la ley y, al resto del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan;
- e. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa

- dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- f. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
 - g. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
 - h. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
 - i. Adquirir y enajenar bienes muebles;
 - j. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular, las que se denominarán ordenanzas, decretos, reglamentos o instrucciones;
 - k. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
 - l. Designar, con consulta al Concejo, delegados en localidades distantes de la sede municipal
 - m. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
 - n. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
 - o. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en de la ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado;
 - p. Convocar y presidir el Concejo, así como el Concejo Económico y Social Comunal, comunicando al Secretario Municipal los temas a tratar en las sesiones respectivas, con la antelación que corresponda;
 - q. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 - r. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
 - s. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado;
 - t. Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos;
 - u. Presentar a la aprobación del Concejo, el reglamento de contrataciones y adquisiciones en el cual se establezcan los procedimientos de

resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen, y sus modificaciones; y

- v. Las demás que las leyes, reglamentos u ordenanzas le asignen al Alcalde.

ARTÍCULO XX. El alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para:

- a. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo, los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b. Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
- c. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- d. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- f. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- g. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h. Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- j. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento que fije la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, como asimismo, las modificaciones a esta normativa;
- k. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en la ley;
- l. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;

- m. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
- n. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas;
- o. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna;
- p. Aprobar el reglamento de contrataciones y adquisiciones; y
- q. En los demás casos en que la normativa vigente determine.

Artículo XX: Corresponderá al Alcalde, con consulta al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones:

- a. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto el que correspondiere de acuerdo con lo señalado en la ley o el presente reglamento; y
- b. Las demás materias en que la normativa contemple esta consulta o aquellas que el Alcalde determine someter a consideración de este órgano colegiado.

CAPITULO XX

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO XX: El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

ARTÍCULO XX: El Concejo está integrado por ocho concejales más el Alcalde, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el Concejál presente que haya obtenido individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

ARTÍCULO XX: Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quién lo subroge.
El Concejo Municipal determinará las normas necesarias para su funcionamiento interno.

ARTÍCULO XX: El Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Elegir al Alcalde en caso de vacancia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- b. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 12 de este reglamento;
- c. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
- d. Fiscalizar las actuaciones y la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, y formularle las observaciones que le merezcan. Tales observaciones deberán ser respondidas por escrito dentro de un plazo máximo de veinte días;
- e. Disponer, no más de una vez al año, la contratación de una auditoría externa para que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio;
- f. Disponer, cada tres años, la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo;
- g. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos del Alcalde y de algún Concejal;
- h. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
- i. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- j. Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia;
- k. Elegir, en un sólo acto, a los integrantes del directorio que le corresponde designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de esta. Estos directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo, acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;
- l. Solicitar informes a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos;

Artículo XX: El funcionamiento del Concejo se ajustará a las normas contenidas en el respectivo Reglamento dictado al efecto y sus modificaciones.

CAPITULO XXX

DEL CONCEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL

Artículo XX: El Concejo Económico y Social Comunal, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, es un órgano asesor de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos concejos, serán determinados por un reglamento que el alcalde someterá a la aprobación del Concejo.

Artículo XX: Corresponderá al Concejo las siguientes atribuciones:

- a. Emitir su opinión respecto de la cuenta pública del Alcalde;
- b. Emitir su opinión respecto de la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna;
- c. Formular observaciones, en el plazo de 15 días, al informe que le entregue el Alcalde sobre los presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y el plan regulador;
- d. Informar, a requerimiento del Municipio, sobre las asignaciones y cambios de denominaciones de los bienes municipales y nacionales de uso público.
- e. Reunirse, por su propia iniciativa, para estudiar y debatir materias generales de interés local y elevar su opinión a conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal; interponer el recurso de reclamación establecida en el Título Final
- f. Interponer el recurso de reclamación establecido en la Ley Orgánica Constitucional vigente; y
- g. En general, dar su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo le sometan a su consideración.

TITULO XX

DE LAS UNIDADES ASESORAS

CAPITULO X

DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO XX: La Alcaldía es la unidad que depende directamente del alcalde y tiene por objeto prestarle el apoyo inmediato para un organizado y cabal desempeño de sus funciones.

Esta Unidad tendrá las siguientes dependencias:

- Administrador Municipalidad
- Gabinete de la Alcaldía

CAPITULO XX

DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Ley de Municipalidades: Artículo 30.- Existirá un D.F.L 1-19.704 administrador municipal en todas ART. 30 aquellas comunas donde lo decida el D.O. 03.05.2002 concejo a proposición del alcalde. Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

En los municipios donde no esté provisto el cargo de administrador municipal, sus funciones serán asumidas por la dirección o jefatura que determine el alcalde.

El cargo de administrador municipal será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la Administración del Estado.

ARTÍCULO XX: El Administrador Municipal es un funcionario que depende directamente del Alcalde, y tiene el grado más alto del escalafón directivo de la planta municipal, por lo que será el subrogante legal del Alcalde. Este cargo, será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la administración del Estado.

ARTÍCULO XX: El Administrador Municipal tiene como objetivo prestar colaboración directa al Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, desempeñando un rol de coordinación general en el Municipio, supervisando la gestión y ejecución diaria de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos y las metas definidas por la autoridad municipal.

ARTÍCULO XX: Las funciones del Administrador Municipal serán las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- b. Ejercer el control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades municipales;
- c. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- d. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo;
- e. Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar interés y compromiso;
- f. Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;
- g. Proponer, establecer y evaluar las políticas, planes y programas en el ámbito de la informática municipal, asesorando en la materia, a todas las unidades municipales; y
- h. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.

ARTÍCULO XX: La Administración Municipal, tendrá a su cargo, el Departamento de Informática y Estadísticas.

PÁRRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA: (actualmente depende de la DAF).

ARTÍCULO XX: El Departamento de Informática y Estadísticas depende directamente de la Administración Municipal y tendrá como objetivo asesorar en estas materias al conjunto de la organización de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento municipal.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Informática deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal, que debe contener a lo menos políticas, programas, subprogramas, cronogramas, asignaciones de recursos, implementación y elementos de control;
- b. Interpretar y dar a conocer toda la información estadística que se le requiera;
- c. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia;
- d. Centralizar, recopilar y mantener y procesar los datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en información útil para la toma de decisiones;
- e. Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada;
- f. Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores. Procesar los datos y estadísticas disponibles generados en los distintos procesos municipales, generando reportes permanentes que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- g. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal;
- h. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;
- i. Administrar la página web de la entidad;
- j. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.
- k. Proponer al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto;

- l. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
- m. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- n. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
- o. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
- p. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases específicas para los llamados a licitación que le corresponda, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de las unidades competentes;
- q. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- r. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- s. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

CAPITULO XX

DEL GABINETE

ARTÍCULO XX: El Gabinete es una unidad que depende directamente del Alcalde. Estará a cargo de un directivo o profesional designado por el Alcalde.

ARTÍCULO XX: Las funciones y atribuciones del Gabinete se detallan a continuación:

- a. Dirigir la secretaría del Alcalde;
- b. Velar por el oportuno despacho de la documentación presentada para la firma del Alcalde;
- c. Coordinar todas las actividades en las que deba participar el Alcalde y llevar su agenda;
- d. Proporcionar al Alcalde toda la información necesaria respecto a las actividades agendadas para el día siguiente, debiendo indicarle lo siguiente:
 - d.1. Protagonistas y especificación de la audiencia o evento.
 - d.2. Temas a tratar.

- d.3. Lugar en que se realizará.
- d.4. Directores que van a asistir.
- d.5. Integrante del Gabinete que lo acompañará.
- e. Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde;
- f. Avisar con la debida anticipación al o los Directores que deberán acompañar al Alcalde en alguna reunión o evento;
- g. Coordinar todas las salidas a terreno y otras actividades municipales del Alcalde en las que deberá ser acompañado por, al menos, un integrante del equipo de Gabinete;
- h. Requerir del Administrador Municipal toda la información que sea necesaria para mantener al Alcalde al tanto de los asuntos importantes;
- i. Atender las audiencias encomendadas por el Alcalde y aquellas que el Alcalde no pueda recibir; y
- j. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Alcalde.

TITULO XX

DE LOS COMITÉS

CAPITULO X

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO XX: El Comité Técnico Administrativo es un órgano interno asesor del Alcalde en la coordinación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás asuntos específicos que éste le encomiende, siendo su objetivo básico optimizar la gestión interna del Municipio.

Artículo XX: El Comité Técnico Administrativo será presidido por el Alcalde y, en su defecto, por el Administrador Municipal y estará integrado por los Directivos que ejercen la jefatura de las direcciones del municipio.

Artículo XX: El Comité Técnico Administrativo deberá cumplir, a lo menos, las siguientes funciones:

- a. Servir de instancia de coordinación interna de las distintas unidades municipales;
- b. Emitir opiniones respecto de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal y el Proyecto Anual de Presupuesto Municipal; que presenta la Secretaría Comunal de planificación;

- c. Constituirse en una instancia permanente de discusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio;
- d. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de los servicios municipales, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Municipal;
- e. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, indicando las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- f. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior; y
- g. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.

Artículo XX: El Comité Técnico Administrativo, sesionará al menos una vez a la semana en forma ordinaria, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias, que serán convocadas cuando la urgencia del tema lo amerite.

Los días de las sesiones ordinarias, su duración, prórroga, la formación y desarrollo de la tabla, los quórum para llegar a acuerdos, la regulación de las actas de sesiones y las demás regulaciones para el funcionamiento de este Comité se establecerán en un reglamento especial.

Artículo XX: La Secretaría Ejecutiva del Comité Técnico Administrativo estará a cargo del Secretario Municipal, quien deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a- Elaborar la tabla de la sesión, la que será distribuida a los miembros, a lo menos, 24 horas antes de la sesión ordinaria;
- b- Consignar los respectivos acuerdos en las actas resúmenes;
- c- Elaborar las comunicaciones dirigidas a las unidades o a los presidentes de las Comisiones respectivas mediante las cuales se instruya las distintas acciones y su respectivo plazo de ejecución; y
- d- Elaborar los decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instrucciones y circulares que corresponda para dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité

Artículo XX: Sin perjuicio de las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Comité Técnico Administrativo funcionará con las comisiones de trabajo que

determine el Reglamento Interno del Comité, instrumento que determinará también la forma de funcionamiento de éstas.

DIAGNÓSTICO

En materia de planificación y control las actuaciones de este comité son relevantes para el desarrollo armónico de proyectos y planes, y para la optimización de la gestión interna del Municipio.

RECOMENDACIÓN:

Dejar constancia de las actas del comité y de sus sesiones, en la Secretaría Municipal.

Crear este comité.

CAPITULO XX

DEL COMITÉ TÉCNICO FINANCIERO

Artículo XX: Existirá un comité técnico financiero, organismo presidido por el Administrador Municipal cuyo objetivo principal será evaluar y autorizar las compras de bienes y contratación de servicios o estudios, cuyos costos superen las 20 UTM.

Artículo XX: Este comité estará integrado por:

- El Administrador Municipal
- El Director de Administración y Finanzas
- El Secretario Comunal de Planificación
- El Director de Control

Artículo XX: Las funciones de éste comité serán:

- a. Verificar la manifiesta utilidad o necesidad de las adquisiciones o contratación de servicios o estudios;
- b. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización del gasto previo informe del Director de Administración y Finanzas;
- c. Autorizar o rechazar las adquisiciones o servicios solicitados cuando superen las 20 UTM;
- d. Citar a los Directores o funcionarios necesarios para que expliquen o fundamenten sus solicitudes; y
- e. Otras que le delegue o encomiende el Alcalde.

Artículo XX: El comité sesionará en forma ordinaria una vez a la semana y en forma extraordinaria conforme lo exija el buen funcionamiento municipal.

DIAGNÓSTICO

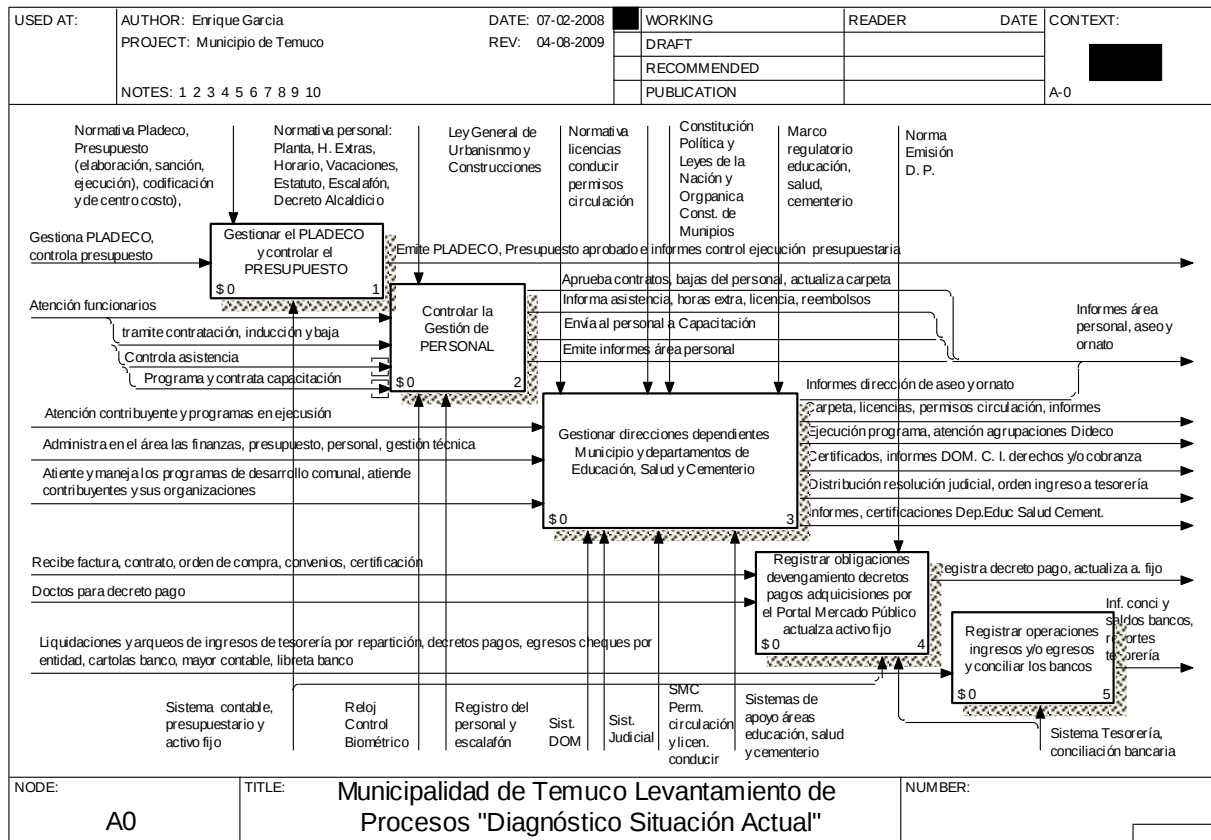
En materia de planificación, gestión y control las actuaciones de este comité son relevantes en el proceso de las adquisiciones del Municipio.

RECOMENDACIÓN:

Dejar constancia de las actas del comité y de sus sesiones, en la Secretaría Municipal. CREAR ESTE COMITÉ.

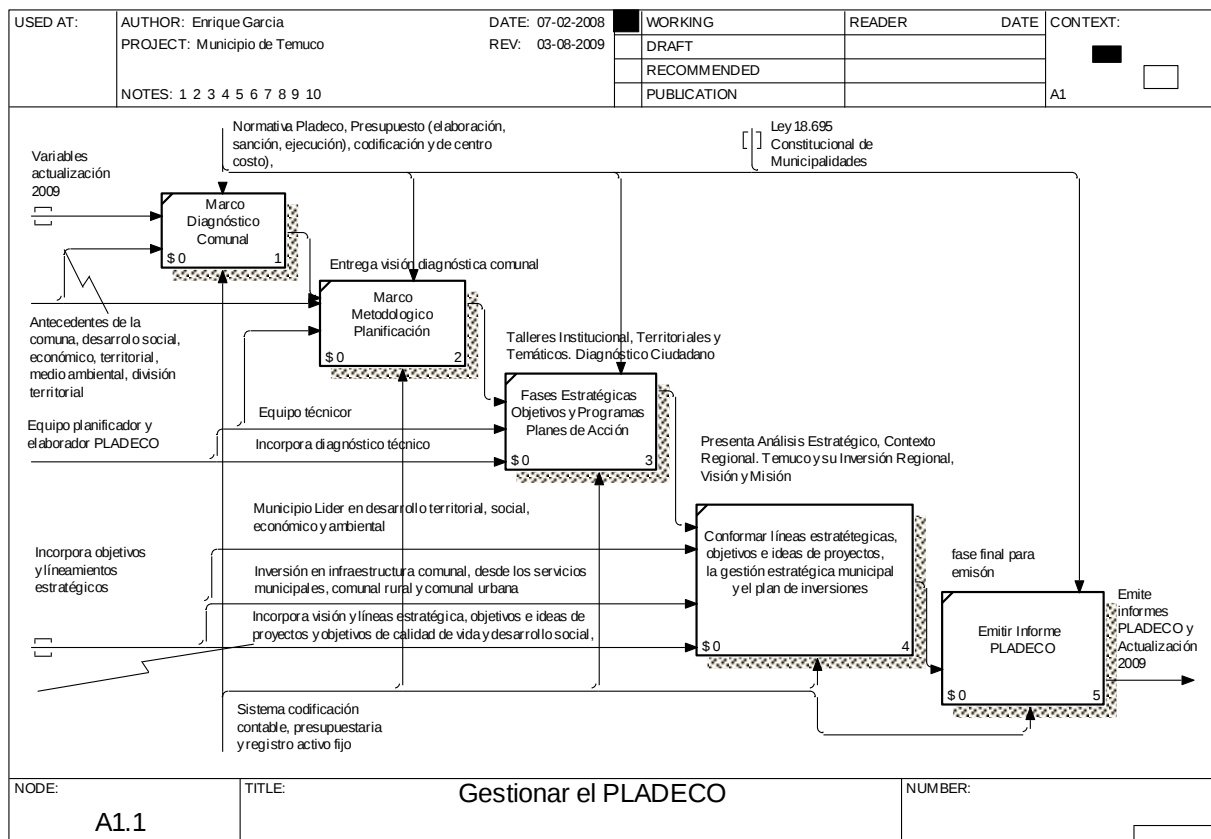
DE LOS MACROPROCESOS IDENTIFICADOS:

7.0 MACROPROCESOS LEVANTADOS



7.1 ELABORAR EL PLADECO Y GESTIONAR SUS ACTUALIZACIONES Y PROYECTOS:

Este macro proceso esta representado por el siguiente ICON:



En relación con los estados financieros, comportamiento presupuestario, procesos relevantes, control interno y de gestión, PLADECO, Consaudit International emite los siguientes informes que forman parte integrante de este Informe:

- 1 "Levantamiento Informático "Diagnóstico de su situación actual".
- 2 "Evaluación del Comportamiento Presupuestario 2007 y 2008"
- 3 "A la Administración - Control Interno"
- 4 "Partidas 2, 3, 4, y 5"
- 5 "Estados Financieros Dictaminados años 2007 y 2008"
- 6 "Resumen con las principales observaciones y recomendaciones"
- 7 "Sugerencia de un Plan de Contingencias"

Algunos puntos de las observaciones del Informe N° 1 "Control Interno" de Consaudit International se refieren al PLADECO y a la inexistencia de un Modelo Integrado de Gestión (plan de gestión) para el Municipio y áreas de su dependencia que incluya los planes y los oriente al cliente y la comunidad: desarrollo económico y social de la comuna y la región, al contribuyente, a sus asociaciones y/o agrupaciones comunitarias.

Las actividades identificadas en este macro proceso las ejecuta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en su calidad de unidad asesora del Alcalde y del Concejo.

Ley de Municipios: El Artículo 5° de la Ley N° 18.695 señala que para el cumplimiento de sus funciones las Municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

- a) Ejecutar el Plan Comunal de Desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento.
- b) Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal.
- c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.

El Alcalde requiere del Concejo la aprobación del PLADECO y de los Proyectos y Programas de inversión y de sus actualizaciones.

El Artículo 21 de la Ley N° 18.695 señala que a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación le corresponde:

Artículo 21.- La Secretaría D.F.L 1-19.704 Comunal de Planificación ART. 21 desempeñará funciones de asesoría D.O. 3.05.2002 del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;

- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) es una herramienta de planificación que se emite cada cuatro años, período coincidente para el cual es elegido el alcalde como autoridad máxima del Municipio.

PARTICIPAN LOS SIGUIENTES PROCESOS.

- Elaborar el PLADECO y sus actualizaciones y gestionar sus proyectos.
 - Efectuar un diagnóstico que contenga los antecedentes generales de la comuna, de desarrollo social, económico, territorial, medio ambiental, por división territorial de macrosectores.
 - Efectuar una planificación que contemple ejes de desarrollo con una visión comunal y que entregue las líneas estratégicas, los
 - Establecer objetivos y definir conceptos de logro
 - Definir lineamientos y técnicas de ejecución
 - Definir plan de acción, tareas, programas y proyectos y las mecánicas para su logro
 - Emitir informe PLADECO

El pladeco en su proceso no estableció la definición de concepto de logro, no definió las técnicas de ejecución, ni la carta gantt con las tareas, programas y sus responsables.

En el desarrollo del PLADECO 2006 – 2010 y su actualización al 2009 no se observó un estudio de factibilidad técnico, operacional, económico a ser incluido año en año en la correspondiente presupuestación, en su lugar se consignaron por cada fase estratégica: proyecto estratégico, programas y planes de acción de cada proyecto.

En principio el horizonte de tiempo considerado fue de 4 años, desde el año 2006, se encuentra en ejecución su versión actualizada año 2009.

Se debe abordar una Planificación Estratégica con miras a la elaboración de un nuevo Pladeco 2010-2014

El Capítulo V del Reglamento Interno de la Municipalidad de Temuco deberá considerar:

DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

La Ley de Municipalidades señala:

ARTÍCULO 21: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene como objeto asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de políticas y en la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 21: La Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c- Elaborar, en colaboración de las demás Direcciones, el Presupuesto Municipal;
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y presupuesto municipal, e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal a lo menos semestralmente;

- e. Someter a consideración del Alcalde y el Concejo las modificaciones presupuestarias cuando corresponda;
- f. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal respecto de la promoción del desarrollo urbano de la comuna, estudiando, elaborando y manteniendo actualizado el Plan Regulador Comunal;
- g. Estudiar la programación anual de subvenciones, de acuerdo a los análisis e informes elaborados por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social;
- h. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- i. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- j. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- k. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que esta solicite conforme a la ley;
- l. Servir de nexo permanente con la Secretaría Ministerial de Planificación con el fin de relacionar la planificación comunal con la de la región;
- m. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, proponiendo los programas, proyectos y acciones destinadas al mejoramiento y modernización de la gestión municipal;
- n. Estar en conocimiento de las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del Estado en la comuna y de aquellas que se vayan a elaborar, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo, con los del sector privado;
- ñ. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- o. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo;
- p. Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité Técnico Financiero y los demás comités o comisiones que disponga el Alcalde;
- q. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- r. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le

encomiende, en materias propias de su competencia; y
s. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

DIAGNÓSTICO:

La SECPLAC ha cumplido con su responsabilidad de gestión en esta materia.

Del PLADECO de la Municipalidad de Temuco 2006–2010 y sus actualizaciones para el 2009 se ha cumplido con sus lineamientos y objetivo esencial, en la actualidad se encuentra en ejecución.

Los lineamientos de educación y salud no se encuentran alineados y/o totalmente incorporados en el PADEM y PASAM.

RECOMENDACIÓN:

Cumplir con lo instruido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en cuanto a formular un PLADECO cada cuatro años.

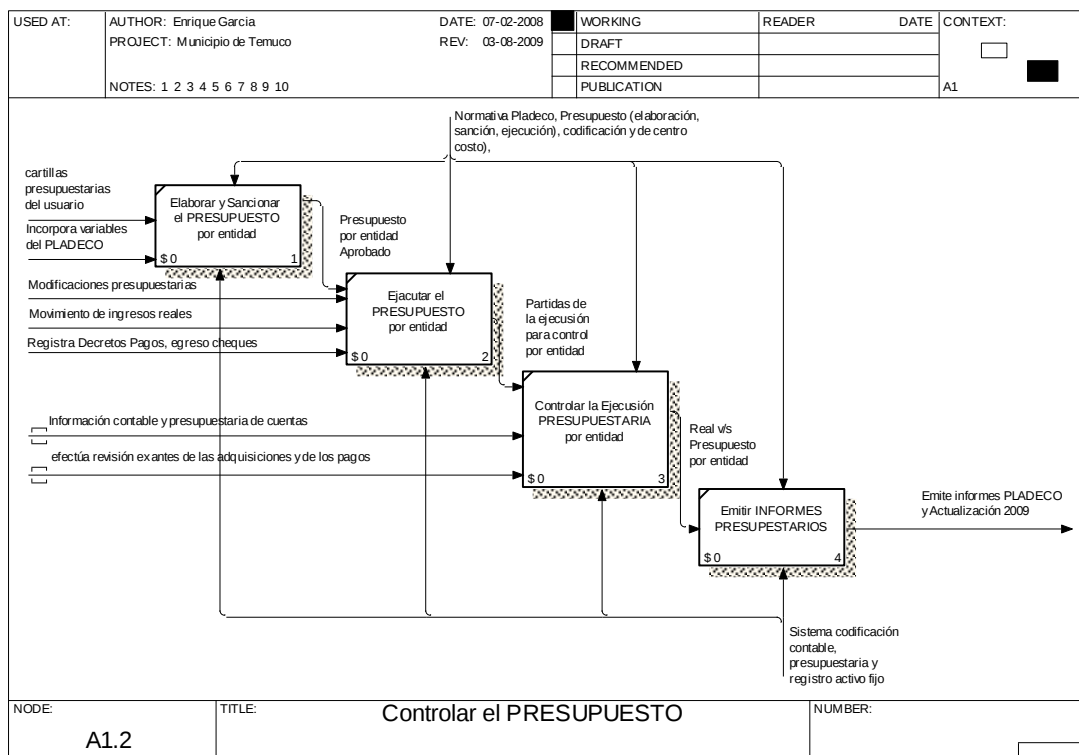
Diseñar un nuevo Plan Estratégico en armonía con la formalización de un PLADECO para un período de cuatro años 2010-2014, verificándolo de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. Establecer un marco conceptual que considere:**
 - i. Visión de planificación y programación.**
 - ii. Visión Comunal actualizada que incluya:**
 - 1. Plan de Desarrollo Comunal.**
 - 2. Principios Orientadores.**
 - iii. Objetivos del proceso.**
- b. Aplicar una metodología probada que comprenda:**
 - i. Conformar un equipo gestor**
 - ii. Elaborar un Diagnóstico técnico.**
 - iii. Diagnóstico participativo de la comunidad, que considere los siguientes componentes:**
 - 1. Consulta ciudadana.**
 - 2. Taller institucional participativo.**

- 3. Talleres territoriales**
 - 4. Talleres temáticos**
 - 5. Congreso Comunal**
 - 6. Análisis Estratégico**
- c. Formulación de un Análisis Estratégico (planificación) de la comuna, que considere los siguientes elementos:**
- i. Contexto y directivas desde Gobierno Central y Regional.**
 - ii. Debilidades, amenazas y restricciones para el desarrollo social económico de la comuna.**
 - iii. Fortalezas y oportunidades de la comuna para el desarrollo económico, social y bienestar de los residentes y contribuyentes de la comuna.**
 - iv. Objetivos Comunales**
 - v. Planes de Acción anual y planes de inversión indicativa.**
 - vi. Sistema de seguimiento de los planes de acción y de la inversión proyectada.**
- d. Efectuar estudios de factibilidad: técnico, operacional y económico para cada proyecto, si no es viable se debe desechar.**

La proposición y alcances para un reglamento interno se señala en el Punto 7 de este informe.

7.2 Formular el PRESUPUESTO y sus modificaciones y controlar la ejecución.



El Informe N° 1 de "Control Interno" ha observado las siguientes materias, de las que en relación con el presupuesto (subrayadas) destacan las siguientes:

1. <u>INGRESOS PERCIBIDOS</u>	10
2. <u>GASTOS PAGADOS</u>	16
3. <u>ACTIVO FIJO</u>	22
4. <u>CONCILIACIONES BANCARIAS Y SALDOS DIARIOS DISPONIBLES</u>	25
5. <u>FONDO COMÚN MUNICIPAL</u>	30
6. <u>DEUDORES POR INGRESOS PRESUPUESTADOS</u>	31
7. <u>ANÁLISIS DE CUENTAS</u>	34
8. <u>SITUACIÓN DE LOS JUICIOS EN CURSO</u>	35
9. <u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	37
10. <u>MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGOS</u>	38
11. <u>INFORMÁTICA</u>	39
12. <u>PLADECO 2006-2010 Y ACTUALIZACIÓN 2009 - PADEM Y PASAM</u>	45
13. <u>PROCESO PRESUPUESTARIO</u>	50
14. <u>CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA</u>	52
15. <u>EXPOSICIÓN TRIMESTRAL - ANUAL - DEUDA EXIGIBLE - DICOM</u>	54
16. <u>CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN</u>	55
17. <u>COBERTURA, RIESGOS, SINIESTROS Y SEGUROS</u>	57

18. DEUDA DEL MUNICIPIO Y SECTORES	58
19. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN FUNCIONES CLAVES	59
20. <u>EXTERNALIZACIÓN DE PROCESOS CLAVES</u> (INFORMÁTICA-ASEO Y ORNATO-LUMINARIAS)	61
21. DICOM Y CONTROL DEL PAGO A PROVEEDORES	52
22. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – Y SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.	63
23. <u>CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN</u>	64
24. SEGURIDAD DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL FÍSICO	66
25. <u>FONDOS A RENDIR O EN ADMINISTRACIÓN (DIDECO)</u>	67
26. DISPERSIÓN DE SEDES Y DE LUGARES DE TRABAJO	68
27. SISTEMA DE SEGURIDAD VULNERADO	72
28. <u>PERSONAL Y REMUNERACIONES</u>	73

En relación con la formulación, aprobación y control de la ejecución del presupuesto anual a la SECPLAC le corresponde de acuerdo con el párrafo X° del Artículo N° XX del Reglamento Interno lo siguiente:

PARA EL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1.- Estudios
- 2.- Proyectos
- 3.- Urbanismo
- 4.- Planificación Presupuestaria

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO XX: El Departamento de Planificación Presupuestaria depende directamente de la SECPLAC y tendrá como objetivo formular el Presupuesto Municipal y evaluar su cumplimiento, proponer modificaciones y llevar las estadísticas.

ARTÍCULO XX: El Departamento Planificación Presupuestaria deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Estudiar, evaluar y programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- b. Formular y proponer, en coordinación con el resto de las Direcciones, el Presupuesto Municipal;
- c. Estudiar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, de otros planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal en las

materias de su competencia, preparando al efecto la proposición de los informes semestrales que debe presentar la Secretaría Comunal del Planificación en esta materia;

- d. Procesar los datos y estadísticas disponibles generados en los distintos procesos municipales, generando reportes permanentes que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- e. Proponer acciones específicas en los ámbitos del mejoramiento y modernización de la gestión administrativa municipal, que permitan abordar áreas y temas nuevos o emergentes para el quehacer municipal;
- f. Elaborar los informes de gestión que ordena la ley y, colaborar con la Dirección en la confección de la Cuenta Pública de gestión municipal;
- g. Elaborar los informes de gestión que ordena la ley y, colaborar con las unidades que corresponda en la confección de la Cuenta Pública de gestión municipal;
- h. Efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- i. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos específicos en el área presupuestaria municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- j. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de su ejecución;
- k. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- m. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

En relación con el control de la ejecución del presupuesto a la Dirección de Control le corresponde de acuerdo con el Capítulo N° XX0 del Reglamento Interno lo siguiente:

DE LA DIRECCION DE CONTROL:

Ley de Municipios: El artículo N° 29 de la Ley de Municipalidades señala:

Artículo 29.- A la unidad D.F.L 1-19.704 encargada del control le ART. 29 corresponderán las siguientes D.O. 03.05.2002 funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de LEY N° 19.926 asignaciones de ART. 5° perfeccionamiento docente. En D.O. 31.12.2003 todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos.

Las bases LEY 20.033 del concurso y el nombramiento del ART. 5° N° 4 funcionario que desempeñe esta D.O. 01.07.2005 jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso LEY 20237 de incumplimiento de sus funciones, Art. 2° N° 3 y especialmente la obligación D.O. 24.12.2007 señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

ARTÍCULO XX: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Control es el contrapeso jurídico-administrativo, financiero y contable del resto de las unidades municipales, debiendo su director visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto;

ARTÍCULO XX: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b. Asesorar al Alcalde y al Concejo para servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno;
- c. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal en lo referente a:
 - c.1. Revisar de todo acto municipal que tenga contenido patrimonial;
 - c.2. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
 - c.3. Implementar permanentemente un control de gestión económico y financiero;
- d. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal;
- e. Revisar que los registros contables de la Municipalidad, que se presenten interna o externamente, se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;

- f. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Para estos efectos, deberá:

- f.1 Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá;
- f.2 Informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- f.3 Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
- f.4 Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorias externas que éste disponga, con arreglo a la ley
- g. Fiscalizar a las asociaciones municipales que integra el municipio;
- h. Fiscalizar a las corporaciones municipales de las cuales el municipio forma parte y reciben aportes o subvenciones;
- I. Integrar el Comité técnico Administrativo, el Comité Técnico Financiero y las demás comisiones en que se asigne su integración;
- j. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- i. Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO:

La Sección Control Presupuestario depende directamente del Alcalde y tiene por objeto efectuar un eficiente control del movimiento presupuestario municipal.

ARTÍCULO XX: La Sección Control Presupuestario debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Controlar el presupuesto global de la entidad;

- b. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario Municipal y centros de costos, vigente en el año;
- c. Elaborar y ejecutar mensualmente el Marco Presupuestario, requiriendo la información necesaria de todas las unidades municipales;
- d. Informar periódicamente al Alcalde los avances presupuestarios por centros de costo.
- e. Confeccionar el flujo de caja del municipio;
- f. Efectuar y registrar todas las obligaciones presupuestarias, emitiendo para cada transacción o acto municipal que implique movimientos presupuestarios, el Certificado de Imputación Presupuestaria;
- g. Informar periódicamente a través del Departamento de Finanzas, a la SECPLAC, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, permitiendo un adecuado control y cumplimiento del presupuesto municipal vigente;
- h. Proponer a la Alcaldía, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- i. Llevar la contabilidad presupuestaria por centros de costo;
- j. Analizar las cuentas presupuestarias por centros de costo, desglosando los ingresos y gastos contables por cada una de las direcciones;
- k. Proponer al Alcalde los flujos de caja por centros de costo y, cuando corresponda, los cambios de ítem que se precise;
- l. Controlar los gastos e ingresos de cada dirección o unidad, desglosándolos en sub centros de costos; y
- m. Las demás que le encomiende la Alcaldía.

MACROPROCESO:

ELABORAR EL PRESUPUESTO Y CONTROLAR SU EJECUCIÓN

Este macroproceso corresponde a la elaboración, aprobación, ejecución, control y modificación del presupuesto anual.

Por ser más bien un conjunto de actividades de planificación y control, el nivel de detalle cambia en el transcurso del año, es dinámico, al mismo tiempo que se introducen correcciones y/o ajustes, en función de las particulares circunstancias que se puedan presentar.

PARTICIPAN LOS SIGUIENTES SUB-PROCESOS.

- a. Formular y aprobar el presupuesto: De acuerdo con el Plan cuatrienal de Desarrollo Comunal y sus actualizaciones, con los estudios estratégicos, los informes semestrales de la SECPLA, la evaluación del presupuesto del año anterior, el grado de cumplimiento y las proposiciones de la unidad de Control Interno, el presupuesto anual que se elabora tiene por objeto registrar y cuantificar los planes, programas y tareas a considerar con base en los ítemes a presupuestar para el año de ejecución que se trate.
- b. Ejecutar el presupuesto del Municipio.
- c. Controlar su ejecución
- d. Emitir informes sobre la gestión presupuestaria.

DEFINICIONES:

El presupuesto constituye información de carácter contable, cuantitativa y proyectada, **referida a un plan estratégico**, con el fin de ayudar en el proceso de adopción de decisiones entre alternativas de acción sobre las cuales hay información incompleta, reduciendo así el riesgo implícito del proceso de decisiones y permitiendo el posterior control de gestión en el municipio y áreas de su competencia y logro de las metas establecidas.

El desempeño de los presupuestos depende de la dirección de la entidad.

Uno de los aspectos mas importantes del proceso de planificación estratégica y de sus actualizaciones la constituye **el presupuesto anual.**

El proceso de planificación estratégica debiera incluir:

- Definición de metas por sector y áreas
- Especificación de objetivos generales y específicos
- Establecimiento de políticas generales
- Elaboración de los Planes de acción
- Preparación de programas de trabajo
- **"CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO"**
- Decisión de estrategias a seguir
- Adaptación de la estructura a los nuevos desafíos
- Adaptación de la organización a los sistemas de información
- Adaptación del sistema de control interno
- Preparación de los encargos directivos
- Puesta en marcha del plan
- Seguimientos y evaluaciones
- Reformulaciones.

SECPLAC

LEY DE MUNICIPIOS: el artículo pertinente de la Ley N° 18.695 se indica que SECPLA (Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación) le corresponde:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan de desarrollo y de presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y Concejo.

DIRECCIÓN DE CONTROL:

LEY DE MUNICIPIOS: El Artículo 21 de la Ley N° 18.695 señala que a la unidad encargada del control corresponderá:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) **Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.**
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

La Alcandía y el Concejo debieran esperar que la función presupuestal proporcione o se constituya al menos como una herramienta analítica, precisa y oportuna para tener la capacidad de predecir el desempeño, ser el soporte para la asignación de recursos, tener la capacidad para controlar el desempeño real en curso, advertir sobre las desviaciones respecto de los pronósticos, entregar juicios anticipados de oportunidades o riesgos venideros, tener la capacidad de emplear el desempeño pasado como instrumento de aprendizaje y ser tan comprensible que conduzca a un consenso y respaldo del presupuesto anual.

Es del caso señalar que el Presupuesto Municipal es una herramienta de planificación y control que se emite anualmente, con el objeto de medir la eficacia en el uso del recurso mediante la estimación financiera de los ingresos a percibir y gastos a obligar y devengar por sector, dirección, departamento, sección u oficina para un año, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos preestablecidos.

DIAGNÓSTICO:

El Manual de Operaciones del Sistema contable que integra al sistema de presupuestos, refleja su complejidad, grado de dificultad y difícil manejo, en general si no se tiene a la mano su manual de uso se torna poco amigable para el usuario. Los funcionarios del Municipio usuarios de los sistemas SMC no cuentan con los manuales de uso a la vista.

El Municipio en sus cuentas complementarias mantiene saldos por cobrar de dudosa recuperación, estas partidas son el producto de reconocer fluctuaciones de valores que difícilmente se podrán cobrar o recuperar. El Municipio ha institucionalizado como política presupuestaria para el registro de sus obligaciones, diferir gastos y no pagar sus compromisos en los meses de octubre, noviembre y diciembre de un año para el año siguiente, situación informada en el informe de control interno.

En materia económica y presupuestaria sólo se debe registrar gastos relacionados con los ingresos del año en operación y mes real en que se produjo el gasto, en ningún caso diferirlos y correlacionarlos con ingresos de la operación del año siguiente o meses siguientes. Se incluyen obligaciones y responsabilidades a la nueva autoridad.

Así, el mecanismo de registro presupuestario vigente no transfiere a las cuentas complementarias parte de la deuda real existente al 31.12.2007 y 2008.

De igual forma a la misma fecha en las cuentas patrimoniales se registra un superávit del período, el que de haber registrado correctamente las provisiones de los pagos efectuados en enero, febrero y marzo correspondientes al año anterior, la situación habría sido exactamente a la inversa.

Los informes sobre control interno y cumplimiento presupuestario años 2007-2008 entregan antecedentes sobre los pronósticos del presupuesto e ingresos devengados, gastos diferidos (no devengados) al año siguiente, falta de provisión de incobrables.

Fijar una política definida que impida diferir las obligaciones, el devengamiento y los pagos al mes o año siguiente.

Radicar el control de la ejecución presupuestaria en la Dirección de Control Interno de acuerdo a lo siguiente:

En cuanto al control y análisis financiero presupuestario, la Unidad de Control debiera emitir y enviar al Alcalde y Concejo, un Informe Trimestral referido al Presupuesto Ordinario Municipal. Este informe podría ser similar al informe entregado por Consaudit International sobre la materia, sólo que su análisis sería trimestral y dentro de un mismo año sobre la base de cuatro trimestres.

Este informe debiera basarse en el análisis sobre el presupuesto anual estimado o vigente comparado con las cifras reales percibidas o pagadas, mostrando la ecuación entre los ingresos reales percibidos menos los gastos obligados, de cada mes o trimestre, es decir, el superávit o déficit real del período dentro de un mismo mes, trimestre o año.

Los ingresos por ÍTEM a considerar son los siguientes:

- ✓ Fondo Común Municipal
- ✓ Tributos Legales: Permisos de circulación, patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes
- ✓ Aportes del gobierno regional
- ✓ Derechos por servicios, permisos y concesiones
- ✓ Participación del impuesto territorial
- ✓ Otros: transferencias del sector privado, otras entidades públicas
- ✓ Multas e intereses

Los egresos por ÍTEM a considerar son los siguientes:

- ✓ Gastos en personal
- ✓ Bienes y servicios de consumo
- ✓ Transferencias corrientes: aportes sociales y subvenciones

- ✓ **Gastos de funcionamiento**
- ✓ **Servicios traspasados**
- ✓ **Inversión real: proyectos y estudios de inversión**
- ✓ **Operaciones años anteriores**

El análisis financiero se efectuaría considerando los siguientes conceptos de ingresos:

- ✓ **Percibidos:** Aquellos ingresos reales recibidos por el Municipio, áreas de su dependencia y/o por Educación, Salud.
- ✓ **Devengados:** Aquellos ítemes que se recibirán en el futuro dentro de un mismo año.

El análisis financiero se efectuaría considerando los siguientes conceptos de gastos:

- ✓ **Obligados:** Aquellos que se deben registrar al momento de firmarse un contrato, emitir y/o comprometer una orden de compra
- ✓ **Devengados:** Aquellos en que se incurre al momento de recibir la factura, boleta de honorarios, fecha de pago emanada de un contrato, remuneraciones, impuestos, AFP, ISAPRES, etc.
- ✓ **Pagados:** Aquellos que se deben registrar por la emisión de un decreto pago y emisión de cheque.
- ✓ **Presupuestados:** Aquellos que se estima gastar

Trimestralmente la Dirección de Control analizaría y evaluaría la gestión presupuestaria e informaría al Alcalde y Concejo sobre la materia.

7.3 GESTIONAR Y CONTROLAR LAS SIGUIENTES DIRECCIONES

I. DIRECCIÓN JURÍDICA

Ley de Municipalidades: Artículo 28.- Corresponderá D.F.L 1-19.704 a la unidad encargada de la ART. 28 asesoría jurídica, prestar apoyo D.O. 03.05.2002 en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

Además, cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO XX

DE LA DIRECCION JURIDICA

ARTÍCULO XX: La Dirección Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde, asesorar en el ámbito del derecho al alcalde, el concejo y las demás unidades municipales, en materias jurídicas propias del quehacer municipal, asumiendo la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad.

ARTÍCULO XX: La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales que la requieran;
- b. Orientar periódicamente al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;

- c. Informar sobre dictámenes de la Contraloría General de la República y sentencias de los Tribunales de Justicia que tengan relación con el quehacer municipal;
- d. Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
- e. Mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos;
- f. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- g. Efectuar el seguimiento ante los Juzgados de Policía Local de aquellas denuncias y parte cursados por las unidades municipales competentes;
- h. Prestar la asesoría jurídica o defensa judicial a la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto alcaldicio;
- i. Efectuar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, cuando lo ordene el Alcalde;
- j. Supervigilar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias realizados por otros funcionarios municipales;
- k. Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante decreto alcaldicio;
- l. Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
- m. Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio;
- m Integrar el Comité Técnico Administrativo y las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;
- n Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- ñ Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- o Las demás funciones, propias de su naturaleza, que la ley o el Alcalde le encomienden.

DIAGNÓSTICO:

El asesoramiento legal es una materia específica y técnica sobre la cual no se confecciona un mapa de procesos.

La Dirección Jurídica, en general, cumple y ha cumplido con las funciones y responsabilidades que le son propias, las que están definidas y expuestas en la proposición de "Reglamento de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Temuco", sugerido anteriormente.

Con el objeto de cubrir eficientemente las materias de su competencia, el área cuenta para su gestión con profesionales abogados.

De los juicios en trámite se da extensa cuenta en el Anexo adjunto al Informe N° 1 de Control Interno.

RECOMENDACIÓN:

Mantener con actualización permanente los bienes inventariables.

II.- SECRETARÍA MUNICIPAL:

LEY DE MUNICIPIOS:

Artículo 20.- La Secretaría D.F.L 1-19.704 Municipal estará a cargo de un ART. 20 secretario municipal que tendrá D.O. 03.05.2002 las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

CAPITULO XX

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

ARTÍCULO XX: La Secretaría Municipal depende directamente del alcalde y tiene como objetivo aportar el adecuado apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades municipales, otorgar carácter cierto y oficial a los actos municipales y otros que la ley le encomiende y velar por la guarda y conservación de protocolos y archivos oficiales del municipio.

ARTÍCULO XX: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde
- b. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo
- c. Dirigir la Secretaría Administrativa del Concejo Económico y Social Comunal
- d. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales
- e. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575;
- f. Dirigir la guarda y conservación de los protocolos, actas, acuerdos y archivos oficiales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y

- resoluciones del municipio en el ámbito de su competencia, dando fe de los atestados que en ellos conste;
- g. Ejercer las funciones que le encomiende la normativa vigente respecto de la Constitución del Concejo económico y Social Comunal y la constitución de las organizaciones comunitarias;
 - h. Efectuar la tramitación administrativa y notificaciones cuando corresponda, de los decretos y resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad;
 - i. Mantener y llevar al día los registros de organizaciones comunitarias, el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos y los demás que se le encomienden, emitiendo;
 - j. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
 - k. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de contrataciones de servicios en Materias de su competencia;
 - l. Integrar el Comité Técnico Administrativo, en su calidad de Ministro de Fe, y los demás comités o comisiones que disponga el alcalde;
 - m. Ejercer las demás funciones que le delegue o encomiende el Alcalde; y
 - n. Ejercer las demás funciones que las normas legales vigentes le encomienden

ARTÍCULO XX La Secretaría Municipal es una unidad asesora que tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1.- Secretaría Administrativa
- 2.- Oficina de Partes

PARRAFO Xº

1.- DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO XX: La Secretaría Administrativa es una oficina que depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene como objetivo colaborar en forma directa con la Secretaría Municipal en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad.

ARTÍCULO XX: La Secretaría Administrativa, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Llevar y custodiar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna, así como el registro

- público de sus directivas, ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento;
- b. Colaborar en la confección de decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, circulares, oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo con la normativa legal vigente, cuando se le requiera;
 - c. Ejecutar las labores de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y del Concejo Económico y Social;
 - d. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes, Archivos y Reclamos;
 - e. Colaborar en todas las funciones que corresponden al Secretario Municipal;
 - f. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos relacionadas con las letras a y b del presente artículo;
 - g. Preparar las actas de notificación de decretos, resoluciones, o instrucciones en general cuando corresponda; y
 - h. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

PARRAFO Xº

DE LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

ARTÍCULO XX: La Oficina de Partes y Reclamos, Sugerencias y Archivo depende directamente del Secretario Municipal.

ARTÍCULO XX: La Oficina de Partes y Reclamos, Sugerencias y Archivo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal correspondiente;
- b. Guardar y conservar registros numerados correlativamente de decretos, decretos de registros, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad;
- c. Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior;
- d. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial;
- e. Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos diariamente;

- f. Solicitar a los organismos oficiales por intermedio de su superior directo, la documentación requerida;
- g. Guardar y Conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio y consignarla por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas;
- h. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la unidad;
- i. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda;
- j. Ingresar en forma metódica y ordenada las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad e informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o presentaciones indicando la distribución y trámites que se haya dispuesto para cada uno de ellos;
- k. Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, según lo establece la ley, manteniendo informados a su superior jerárquico y al administrador Municipal;
- l. Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos;
- m. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la correspondencia y archivos; y
- n. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

El manual de uso del sistema de gestión documental, al igual que todos los demás sistemas SMC, no se encuentran en poder del usuario. A continuación se presentan las bondades de operación de dicho sistema.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SMC

Página 1

Tabla de Contenidos

1 OBJETIVOS DEL SISTEMA	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
2 GENERALIDADES DEL SISTEMA	2
3 INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN.	4
3.1 Ingreso al SGD	4
3.2 Cambio de Contraseña.....	5
3.3 Parámetros	8
3.3.1 Parámetros Generales	9
3.3.2 Administración de Subrogancias	11

3.3.3 Definición de Acceso a Nivel Superior	12
3.3.4 Tipo de Documentación.....	13
3.3.5 Definición de Secretarías.....	13
3.3.6 Documentos con Rutas Directas.....	17
3.3.7 Remitentes y Destinatario Externos	17
3.4 Correspondencia por Recibir	20
3.5 Correspondencia Recibida.....	21
3.5.1 Opciones de Despliegue	21
3.5.2 Selección de Documento	22
3.6 Generación de Nuevos Documentos.....	30
3.6.1 Generación Nuevos Documentos tipo Correspondencia	30
3.6.1.1 Documento Asociado	33
3.6.1.1.1 Crear MEMO.....	34
3.6.1.1.2 Adjuntar documento desde Disco.....	36
3.6.1.1.3 Escanear Documento	37
3.6.1.2 Firma Digital	38
3.6.2 Generación Nuevo Documento, tipo Documento Word	44
3.7 Correspondencia Despachada.....	48
3.8 Búsqueda de Correspondencia.....	49
3.9 Informes.....	51
3.9.1 Libro de Correspondencia Recibida	51
3.9.2 Libro de Correspondencia Despachada	52
3.9.3 Libro de Correspondencia Pendiente.....	54
3.9.4 Estadística Resumen de Derivaciones por Destino	55
3.9.5 Correspondencia Contestada con Salida.....	57
3.9.6 Nómina de Despachos	58
4 Oficina de Partes Municipal (OPM) 60	
4.1 Ingreso de Documentación de Entrada.....	60
4.2 Ingreso de Documentación de Salida	66

DIAGNÓSTICO:

Importante Dirección que satizfase plena y responsablemente las funciones asignadas al futuro Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Municipio y Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

Cuenta con un sistema de gestión documental – SMC, que optimiza la trazabilidad del proceso de toda documentación que ingresa por la Oficinas de Partes, dando cuenta del estado de avance en la tramitación que se trate.

RECOMENDACIÓN:

El SGD debiera cumplir también las funciones para la trazabilidad de la documentación entre las áreas de gestión interna del Municipio, en la medida que el sistema lo contemple se debe implementar a la brevedad posible.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

III.- DIRECCIÓN DE CONTROL

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCION DE CONTROL

ARTÍCULO XX: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Control es el contrapeso jurídico-administrativo, financiero y contable del resto de las unidades municipales, debiendo su director visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto;

ARTÍCULO XX: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo para servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno;
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal en lo referente a:
 - c.1. Revisar de todo acto municipal que tenga contenido patrimonial;

- c.2. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
- c.3. Implementar permanentemente un control de gestión económico y financiero;
- d) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal;
- e) Revisar que los registros contables de la Municipalidad, que se presenten interna o externamente, se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
- f) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- a. Para estos efectos, deberá:
- f.1 Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá;
- f.2 Informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- f.3 Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
- f.4 Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que éste disponga, con arreglo a la ley
- g) Fiscalizar a las asociaciones municipales que integra el municipio;
- h) Fiscalizar a las corporaciones municipales de las cuales el municipio forma parte y reciben aportes o subvenciones;
- i) Integrar el Comité técnico Administrativo, el Comité Técnico Financiero y las demás comisiones en que se asigne su integración;
- j) Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- k) Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- l) Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

DIAGNÓSTICO:

Dada su dependencia en lo administrativo del Municipio y en lo técnico de la Contraloría General de la República, la Dirección de Control es un área atípica en el Municipio, lo que implica que las Direcciones y funcionarios perciben al área de Control con profesionalismo y respeto.

En el tiempo ha logrado constituir un equipo profesional que satisface responsablemente y lo preceptuado en el futuro Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Municipio.

Informa al señor Alcalde y Concejo sobre el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

RECOMENDACIÓN:

Incrementar el equipo y dotación de control interno conformando una unidad competente de auditoría operativa en terreno.

Adherir a las recomendaciones expuestas en relación con materias financieras y presupuestarias de este informe.

Dada la inexistencia de control de gestión y de administración con base en el riesgo considerar a la Dirección de Control con un rol protagónico en materias de racionalización de la estructura y normalización administrativa y de procedimientos.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO

XX.- SECPLAC:

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1.- Planificación y estudio
- 2.- Planificación y proyectos sociales
- 3.- Urbanismos y asesoría urbana
- 4.- Planificación y control presupuestario

PARRAFO X

DE LA ASESORIA URBANA

ARTÍCULO XX: La Asesoría Urbana depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y su objetivo es asesorar al Alcalde y al Concejo en la planificación urbana y la regulación y ordenamiento territorial de la comuna.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Asesoría Urbana deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, manteniéndolo actualizado;
- c. Promover las modificaciones al Plan Regulador que sean necesarias;
- d. Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plan Regulador Comunal, de acuerdo a la normativa vigente;
- e. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal;
- f. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- g. Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano;
- h. Coordinarse con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de urbanismo y ordenamiento territorial;
- i. Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público así como en todos los espacios públicos de la comuna;

- j. Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda;
- k. Pronunciarse sobre políticas y estudios que afecten el medio ambiente comunal. Estudiar y proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo territorial urbano, tendiente al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida, asegurando el cumplimiento del rol urbano que definen los instrumentos de planificación territorial de carácter local o supralocal;
- l. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- n. Todas aquellas funciones que le encomiende la Dirección.

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO XX: El Departamento de Planificación en Infraestructura depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación y tiene por objeto elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, las estrategias municipales, como asimismo las políticas, planes y programas de desarrollo de la comuna.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Planificación en Infraestructura deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Estudiar e investigar la realidad económica, social y cultural, de educación y salud de la comuna para elaborar diagnósticos sectoriales;
- b. Confeccionar y proponer al Secretario Comunal de Planificación las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna que se someterán al Comité Técnico, el Alcalde y El Concejo;
- c. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Económico Local en concordancia con los demás instrumentos de planificación vigentes en el Municipio, manteniendo sistemas de evaluación permanente;
- d. Confeccionar sistemas de evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en todos sus aspectos y de planes y proyectos, inversiones y el presupuesto municipal y preparar los informes semestrales que debe presentar la Secretaría Comunal de Planificación al Concejo;

- e. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales en el ámbito regional o nacional;
- f. Estudiar acciones específicas que permitan abordar áreas y temas nuevos o emergentes para el quehacer municipal;
- g. Elaborar los informes de gestión que ordena la ley y, colaborar con la Dirección en la confección de la Cuenta Pública de gestión municipal;
- h. Presentar al Secretario Comunal de Planificación las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación que le compete, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de la unidad competente;
- i. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- j. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- k. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO XX: El Departamento de Planificación Presupuestaria depende directamente de la SECPLAC y tendrá como objetivo formular el Presupuesto Municipal y evaluar su cumplimiento y proponer las modificaciones que corresponda.

ARTÍCULO XX: El Departamento Planificación Presupuestaria deberá cumplir con las siguientes funciones:

- n. Estudiar, evaluar y programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- o. Formular y proponer, en coordinación con el resto de las Direcciones, el Presupuesto Municipal;
- p. Estudiar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, de otros planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal en las materias de su competencia, preparando al efecto la proposición de los informes semestrales que debe presentar la Secretaría Comunal del Planificación en esta materia;
- q. Procesar los datos y estadísticas disponibles generados en los distintos procesos municipales, generando reportes permanentes que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades;

- r. Proponer acciones específicas en los ámbitos del mejoramiento y modernización de la gestión administrativa municipal, que permitan abordar áreas y temas nuevos o emergentes para el quehacer municipal;
- s. Elaborar los informes de gestión que ordena la ley y, colaborar con la Dirección en la confección de la Cuenta Pública de gestión municipal;
- t. Elaborar los informes de gestión que ordena la ley y, colaborar con las unidades que corresponda en la confección de la Cuenta Pública de gestión municipal;
- u. Efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- v. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos específicos en el área presupuestaria municipal, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- w. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de su ejecución;
- x. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- y. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- z. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

PÁRRAFO X

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO XX: El Departamento de Planificación Social depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá como objetivo prestar asesoría necesario en la formulación de las estrategias municipal, las políticas planes y proyectos de desarrollo social de la comuna

ARTÍCULO XX: El Departamento de Planificación Social deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Estudiar, caracterizar, programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales;
- b. Asesorar al Secretario Comunal de Planificación y a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la elaboración de programas y proyectos específicos en el área social;

- c. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, de otros planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal en las materias de su competencia, preparando al efecto los informes semestrales que debe presentar la Secretaría Comunal del Planificación en la materia;
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo social de la comuna;
- e. Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social tendientes al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que correspondan a la respectiva unidad;
- f. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado, con el fin de orientar las acciones sociales de la comuna;
- g. Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos de los fondos sectoriales de carácter social existentes en el ámbito público, privado, nacional e internacional;
- h. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- j. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

DIAGNÓSTICO:

La SECPLAC debe materializar los proyectos incluidos en el PLADECO 2006 – 2010 y su actualización año 2009.

En cuanto a las compras por el Portal Mercado Público (Chilecompras – Proveedores), existe un adecuado segregamiento de funciones entre los diferentes actores del proceso, quien requiere, quien califica y efectúa la propuesta al portal, evaluación de antecedentes y adjudicación, formalización de contratos, recepción de productos o servicios, pago y seguimiento del ITO correspondiente.

No obstante lo anterior en el informe 4 partidas 2 a 5, se considera que no es prudente efectuar renovaciones a los contratos y se recomienda en lo posible y por transparencia efectuar una licitación, sobre todo en los contrato de gran magnitud en pesos.

RECOMENDACIÓN: Formular un nuevo PLADECO de acuerdo a lo indicado en el Punto 7.1 anterior.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO

V.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES: No existe, se propone estudiar su creación.

CAPITULO XX

DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO XX: La Dirección de Comunicaciones es una unidad asesora del Alcalde y tiene por objeto aplicar una estrategia comunicacional que difunda la gestión municipal y las acciones que esta realiza, en beneficio de la comunidad, procurando proyectar una óptima imagen corporativa.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Comunicaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las unidades municipales en políticas comunicacionales;
- b. Coordinar los eventos y actividades públicas de las autoridades municipales;
- c. Efectuar la divulgación que permita destacar los proyectos y realizaciones del Municipio, usando para ello, los medios informativos y tecnológicos pertinentes;
- d. Establecer, en coordinación con las unidades que corresponda, los mecanismos oportunos de sondeo de la opinión de la comunidad, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que rijan la materia, en especial, la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- e. Ejecutar y desarrollar estudios, programas y otras tareas referidas a la difusión, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad;
- f. Establecer vínculos con líderes de opinión, para fortalecer la relación del municipio con su entorno;
- g. Buscar los auspicios y patrocinios para actividades municipales de envergadura;
- h. Asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal;
- i. Efectuar las publicaciones que corresponda de acuerdo con la normativa vigente;

- j. Mantener informado al Alcalde, el Concejo y el Comité Técnico Administrativo y a las unidades municipales en general, de los acontecimientos que atañen al municipio y que son cubiertos por los medios de comunicación;
- k. Establecer y aplicar canales internos de comunicación, en materias de su competencia, al interior del municipio, de manera de promover un cabal conocimiento de los funcionarios respecto de las actividades relevantes del municipio y propiciar un compromiso corporativo con la gestión;
- l. Informar a la Secretaría Comunal de Planificación respecto de las licitaciones que deba efectuarse para atender los requerimientos de su función, entregando los antecedentes técnicos específicos que permitan elaborar las bases generales o específicas pertinentes;
- J Integrar el Comité Técnico Administrativo y los demás comités o comisiones que el Alcalde o la normativa vigente le encomiende;
- k Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- l Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- m. Realizar las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1.-Departamento de Prensa
- 2.-Departamento de Relaciones Públicas

PARRAFO 1º

DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

ARTÍCULO XX: El Departamento de Prensa depende directamente de la Dirección de Comunicaciones y su objetivo es promover y coordinar la relación del Municipio con los medios de comunicación social.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Prensa debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y redactar material informativo para los medios de comunicación social;
- b. Recabar información, estudiar y redactar declaraciones públicas, cartas, respuestas, desmentidos e inserciones en general, a los medios de comunicación social, así como todo otro tipo de escrito en que se manifieste la voluntad municipal;
- c. Mantener un archivo de prensa relacionado con materias de interés municipal y/o autoridades municipales;
- d. Mantener óptimas y fluidas relaciones institucionales con los medios de comunicación social;
- e. Actualizar la página WEB de la Municipalidad;
- f. Diseñar planes de medios que permitan una correcta aplicación de la estrategia comunicacional del municipio respecto a los medios de comunicación;
- g. Mantener actualizado al Alcalde, el Concejo y demás unidades municipales de la información relevante para el ámbito municipal que aparezca en los medios de comunicación;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- i. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; y
- j. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

PARRAFO 2º

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO XX: El Departamento de Relaciones Públicas depende directamente de la Dirección de Comunicaciones y tiene por objeto implementar las políticas comunicacionales del Municipio, propendiendo a un efectivo contacto con la comunidad.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener informado al Alcalde, al Concejo y al personal, de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio y su gestión;

- b. Mantener informado al Alcalde y al Concejo, del listado actualizado de las efemérides importantes y remitir oportunamente los saludos que corresponda;
- c. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, y cursar las invitaciones de manera formal y oportunamente;
- d. Mantener actualizado el listado protocolar de autoridades en el ámbito comunal, regional y nacional, organizaciones comunitarias e instituciones relevantes de la comuna, con sus representantes legales;
- e. Crear y elaborar programas de difusión de apoyo a la gestión municipal y que conciten el interés de la comunidad;
- f. Mantener un archivo audiovisual y/o fotográfico relacionado con todas las actividades municipales y, que el Alcalde y el Concejo desarrollen en representación del Municipio;
- g. Editar videos institucionales para ceremonias y eventos que lo requieran;
- h. Elaborar piezas gráficas para los distintos actos y ceremonias que realice el Municipio interna y externamente;
- i. Velar por la apropiada incorporación de la imagen corporativa, en las diferentes piezas gráficas;
- j. Diseñar soportes comunicacionales al interior del Municipio, manteniéndolos debidamente actualizado;
- k. Apoyar a las demás unidades del Municipio en sus requerimientos gráficos;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- m. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; y
- n. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

DIAGNÓSTICO:

No se evaluó.

RECOMENDACIÓN:

No hay.

VI.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PARA UN REGLAMENTO INTERNO

PÁRRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ARTÍCULO XX: El Departamento de Informática y Estadísticas depende directamente de la (DAF) y tendrá como objetivo asesorar en estas materias al conjunto de la organización de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento municipal.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Informática deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal, que debe contener a lo menos políticas, programas, subprogramas, cronogramas, asignaciones de recursos, implementación y elementos de control;
- b. Interpretar y dar a conocer toda la información estadística que se le requiera;
- c. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia;
- d. Centralizar, recopilar y mantener y procesar los datos estadísticos nacionales, regionales y comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en información útil para la toma de decisiones;
- e. Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada;
- f. Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores. Procesar los datos y estadísticas disponibles generados en los distintos procesos municipales, generando reportes permanentes que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- g. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal y SIG;

- h. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;
- i. Administrar la página web de la entidad;
- j. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.
- k. Proponer al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto;
- l. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
- m. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;
- n. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
- o. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
- p. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases específicas para los llamados a licitación que le corresponda, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de las unidades competentes;
- q. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- r. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- s. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

DIAGNÓSTICO

En esta materia se emitió el informe de control interno que entrega antecedentes del estado de la informática en el Municipio.

El contrato con SMC de soporte de software y arriendo de equipos vence prontamente.

RECOMENDACIÓN

Adehrir a las recomendaciones del informe de control interno.

Con todo, a lo menos se deberá estar a los siguientes términos de referencia para un proceso de licitación:

I Introducción

- **Antecedentes**
- **Descripción general del Municipio. Actores y procesos.**
- **Antecedentes del proceso de licitación**

II Bases administrativas

- **Bienes y servicios objeto de la licitación**
- **Condiciones de participación y alcance de estas bases**
- **Situaciones no previstas y conocimiento y aceptación de estas bases**
- **Gastos y desembolsos**
- **Jurisdicción y legislación aplicable**
- **Calendario de la licitación**
- **Idioma y comunicación con los licitantes y confidencialidad y exclusividad**
- **Preguntas y respuestas**
- **Presentación de las ofertas: plazo y forma de entrega, irrevocabilidad y vigencia de la oferta, boleta de garantía por seriedad de la oferta y puesta en marcha**
- **Póliza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.**
- **Evaluación y adjudicación: técnica, económica y adjudicación.**
- **Características del contrato: exclusividad, multas, plazos, forma de pago y precio.**

III Bases técnicas

- **Descripción general de los servicios requeridos**
- **Proceso de transición (implantación, migración y puesta en marcha)**
- **Estaciones para el normal desempeño del sistema**
- **Centro de cómputos y hardware central**
- **Software y comunicaciones (topología y tipo de red)**
- **Seguridad y capacidad y desempeño del sistema**
- **Contingencias: Planes y recuperaciones**
- **Documentación y capacitación**
- **Mantenimiento y soporte técnico**
- **Insumos y suministros**
- **Interfaz con canales de información hacia el contribuyente y la comunidad**
- **Proceso de transición y parque del equipamiento computacional**
- **Proceso de operación y administración del centro de cómputos y sistema**

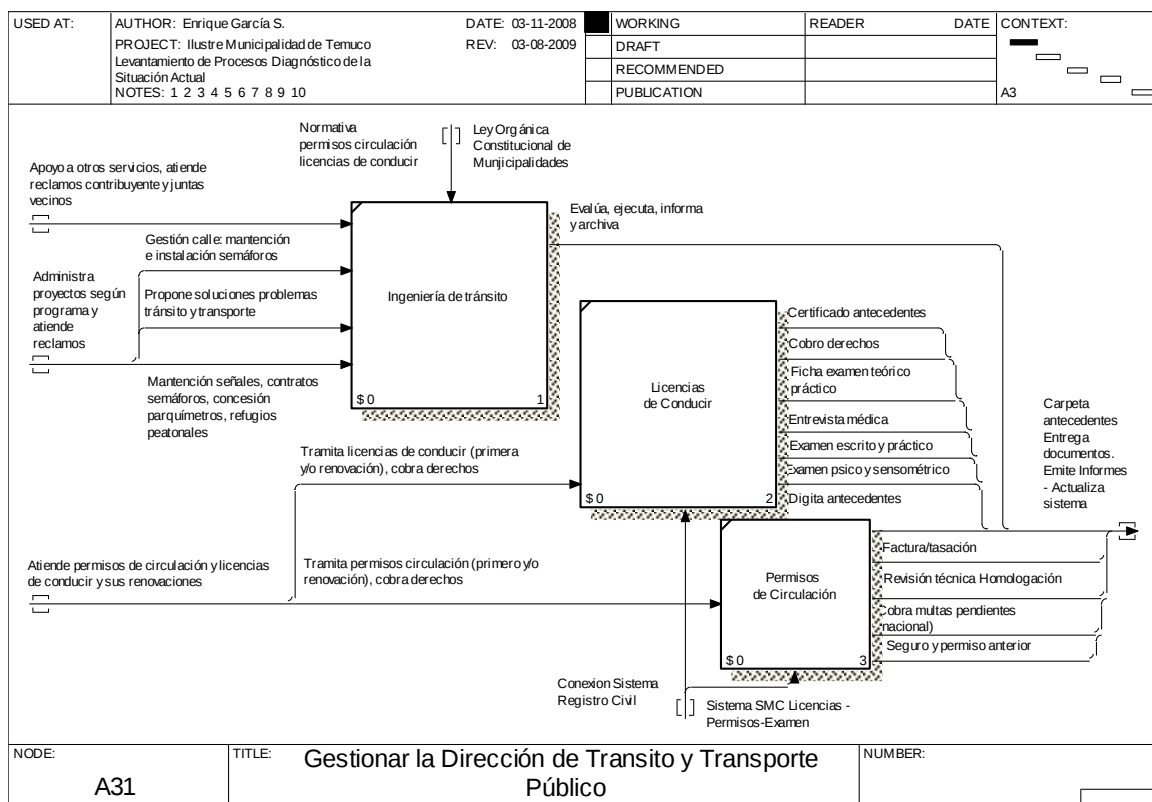
IV Bases económicas

- **Condiciones generales**
- **Estructura de precios**
- **Forma de presentación de la oferta**
- **Evaluación de las ofertas**

V Comunicación de la adjudicación

- **Forma de comunicar a los oferentes**

VII.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE:



Ley de Municipios: Artículo 26.- A la unidad D.F.L 1-19.704 encargada de la función de ART. 26 tránsito y transporte públicos D.O. 03.05.2002 corresponderá:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

EL CAPITULO XX DEL REGLAMENTO INTERNO INDICA:

DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTÍCULO XX: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones.

- a. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- b. Señalar adecuadamente las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas, cuidando dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
- c. Administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito en los aspectos que regulan el tránsito vehicular o peatonal, además de las suspensiones de tránsito en la vía pública por trabajos en ellas, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito que formulen los vecinos;
- d. Dar atención directa a reclamaciones, consultas o sugerencias, verbales o escritas, referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos;
- e. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna
- f. Otorgar y renovar licencias de conducir;
- g. Elaborar y enviar a la Secretaría Comunal de Planificación los informes técnicos para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias de su competencia;
- h. Elaborar los informes técnicos que permitan redactar las resoluciones y decretos de contrataciones directas en materias de su competencia;
- i. Integrar el Comité Técnico Administrativos y las demás comisiones y comités que el Alcalde le encomiende;
- j. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que el municipio suscriba en materias de su competencia; y
- k. Realizar las demás funciones que la ley y el alcalde le encomienden.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- 1.-Departamento de Ingeniería de Tránsito
- 2.-Departamento de Licencias de Conducir
- 3.-Departamento de Permisos de Circulación

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO INGENIERIA DE TRANSITO

ARTÍCULO XX: El departamento de Ingeniería de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.

ARTÍCULO XX: El Departamento Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna;
- b. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas del sistema de tránsito y transporte de la comuna;
- c. Ejercer* la Inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalización de tránsito, de control de estacionamientos y de otros relacionados con labores de la Dirección;
- d. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas en materias de su competencia;
- e. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser regulados en cuanto a señales, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
- f. Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de locomoción colectiva mayor y menor, de acuerdo con sus atribuciones;
- g. Estudiar e informar, cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal;
- h. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas;

- i. Revisar los estudios de impacto vial que solicite la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Regulador Comunal Metropolitano y la Ordenanza General de Construcciones;
- j. Fijar las exigencias para las autorizaciones, en las que se especifican las condiciones para suspender el tránsito vehicular y/o peatonal;
- k. Detectar y proponer soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública, desarrollando y proponiendo las contrataciones, con arreglo al reglamento respectivo, de los estudios y proyectos que se requieran para estos fines;
- l. Asesorar a otras unidades municipales en lo que respecta a materias de tránsito;
- m. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- n. Revisar todos los proyectos que involucren la vialidad y afecten tanto la circulación vehicular como peatonal;
- o. Fiscalizar en terreno el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que digan relación con materias de tránsito; y
- p. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO XX: El Departamento de Licencias de Conducir depende directamente del Director de Tránsito y tiene por objeto controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo con la normativa legal vigente.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Licencias de Conducir deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Otorgar, renovar, controlar, restringir y denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b. Solicitar Certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- c. Informar al Registro Nacional de Conductores sobre las licencias de conducir otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores;
- d. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir para los fines que se estimen pertinentes, a través de su Gabinete Psicotécnico;

- e. Mantener en óptimas condiciones el instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
- f. Mantener un registro actualizado de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- g. Confeccionar los giros de ingresos municipales y sus cargos diarios correspondientes, cotejando que concuerden con las cajas recaudadoras, y remitirlo diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, facilitando las labores de control y el proceso contable;
- h. Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir, en los padrones y en el archivo del departamento;
- i. Firmar las licencias de conducir que se otorguen en ausencia del Director o Subdirector de Tránsito, de acuerdo al estatuto administrativo;
- j. Custodiar adecuadamente las especies valoradas relacionadas con sus funciones;
- k. Informar semestralmente al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de manera de conformar la estadística nacional en el otorgamiento de licencias de conducir;
- l. Remitir diariamente las licencias de conducir que han sido solicitadas por los Tribunales para su renovación y posteriormente envío a los respectivos Juzgados de Policía Local o Juzgados del Crimen;
- m. Remitir diariamente al Registro Civil e Identificación las licencias de conducir otorgadas, denegadas y no otorgadas para consignar en el Registro Nacional de Conductores;
- n. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- ñ. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materia de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
y
- o. Realizar las demás funciones que la ley o la jefatura le encomienden.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR SMC

Índice

Índice 3

Introducción al Sistema de licencias de conducir 3

Ingreso al sistema 4

Menú principal 4

Submenú parámetros 5

Parámetros generales 5

Ajustes varios 6

Actualización de tramites 7

Actualización de clases 8

Tarifas 9

Causas de denegación 9

Restricciones 10

Informe de rangos por clase 10

Ingreso de solicitudes 11

Enrolamiento biométrico 12

Aumento de trámite 13

Revalidación de antecedentes 13

Etapas 14

Captura de fotografía 14

Certificado de antecedentes 15

Examen psicométrico 15

Examen sensométrico 16

Entrevista Médica 16

Examen teórico 17

Examen práctico 19

Examen práctico Web 21

Tiempo ocupado 22

Emisión Licencia de conducir 23

Entrega de licencias 23

Submenú informes 24

Estadísticas semestrales 25

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

ARTÍCULO XX: El Departamento de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar por el eficiente otorgamiento y renovación de los permisos de circulación, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b. Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados en la comuna;
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- d. Mantener actualizado el Registro Comunal de Inscripción de carros y remolques.
- e. Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional por permiso de circulación de los vehículos registrados;
- f. Efectuar el control y la renovación de los taxímetros;
- g. Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones;
- h. Tramitar las exenciones de pago de permisos de circulación;
- i. Tramitar duplicados de permisos de circulación, sellos verdes y otros casos especiales;
- j. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales;
- k. Emitir informes de cargos diarios, comprobando que concuerden con las cajas recaudadoras y remitirlo diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, facilitando las labores de control y el proceso contable;
- l. Informar al Director de Tránsito de los ingresos diarios, acompañando sus documentos de respaldo correspondientes;
- m. Custodiar adecuadamente las especies valoradas relacionadas con sus funciones;
- n. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que le corresponda a sus funciones;

- o. Emitir los informes técnicos que se le requieran para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación;
- p. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de capacitación; y
- q. Las demás funciones que le encomiende la Dirección

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACION DE VEHÍCULOS SMC

1. Generalidades	4
1.1 Objetivos del sistema	4
1.2 Potencialidad	4
1.3 Módulos	5
1.4 Informes	5
1.5 Ingreso al sistema	5
1.6 Operación del sistema	6
2. Emisión de Permisos de Circulación de Vehículos	7
3. Traslados	10
4. Tasación del Servicio de Impuestos Internos (S. I. I.)	11
5. Parámetros	12
6. Tipo de Vehículos	13
7. Consulta de Valor de Permiso de Circulación de Vehículos	14
8. Cambio de Placa	14
9. Mantención de Placas	15
10. Carga de Tabla de S. I. I.	18
11. Cargo a Tesorería	18
12. Informes	19
12.1 Giros del Día	19
12.2 Dueños de Vehículos por Año	20
12.3 Estadísticas	21
12.4 Giros PCV Emitidos o Pagados Entre Fechas	22
12.5 Informe Movilización Nacional	22
12.6 Informe Movilización Nacional 2	23
12.7 Nómina de Placas	24
12.8 Nómina del Parque Comunal de Vehículos	25
12.9 Estadística Permisos Por Año	26
12.10 Listado/Estadística – PCV entre Fechas	27
12.11 Vehículos Traspasados a Otras Comunas	28
12.12 Listado de Tasaciones	28
12.13 Permisos de Circulación Emitidos en Cuotas	29
12.14 Estadística para el INE	29
12.15 Vehículos Sin Código de Tasación	30
12.16 Emisión Cargo Permisos de Circulación	31
12.17 Estadística / Listado de Observaciones	31
12.18 Listado de RMNP Pagadas / Morosas	32
12.19 Listado de Vehículos con Convenio	33
12.20 Informe de Morosos / Tesorería	33
12.21 Informe INE, Vehículos y Dueños	34
12.22 Vehículos Incorporados el Parque Vehicular por Fechas	35
12.23 Nómina de Vehículos Nuevos	36
12.24 Listado de Carros	36
12.25 Listado de Vehículos que no Renovaron	37
13 Salir	38
14 ANEXO A	40

DIAGNÓSTICO:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público se apoya con dos sistemas SMC:

- SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR**
- SISTEMA DE PERMISOS DCE CICULACIÓN**

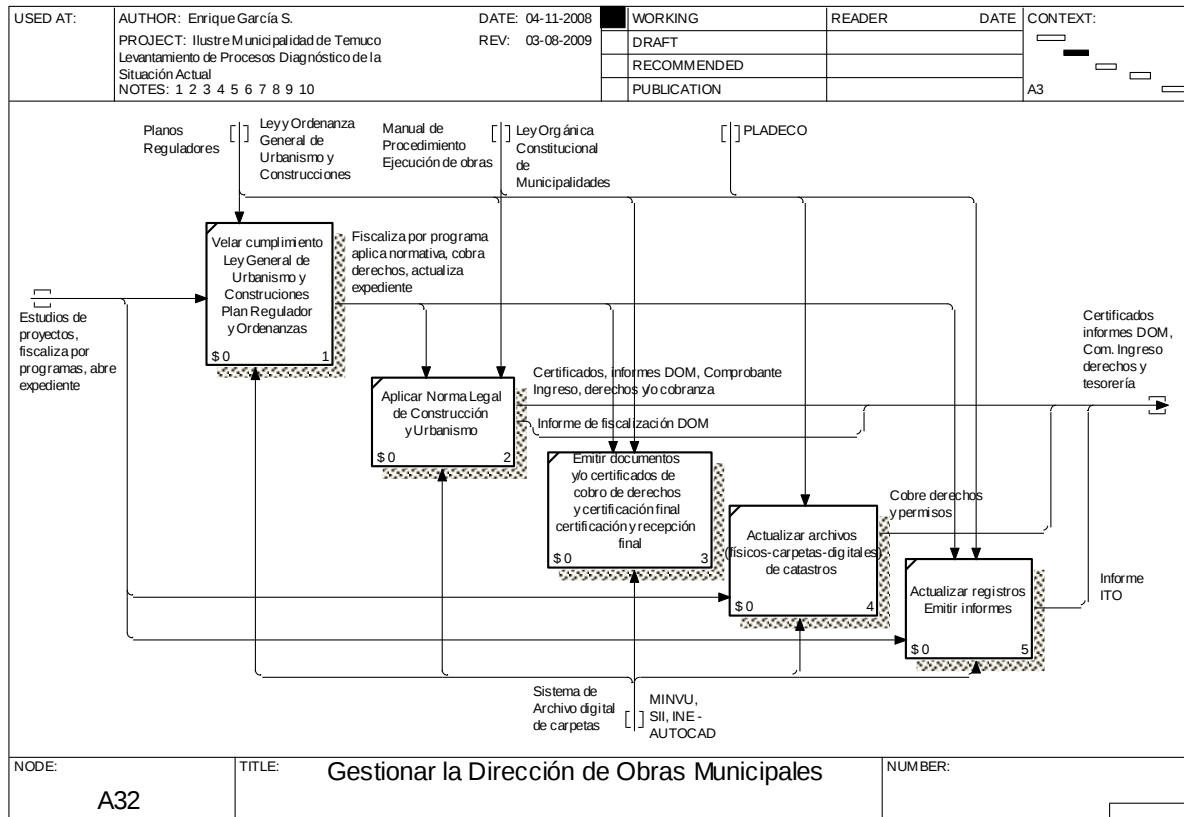
El área cumple con las disposiciones legales vigentes y en general no presenta dificultades de gestión, excepto las derivadas del recinto de trabajo, inapropiado para la atención del contribuyente en cuanto a estacionamiento vehicular.

RECOMENDACIÓN:

No hay.

VIII. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

El mapa de los procesos del área es el siguiente:



Ley de Municipalidad:

Artículo 24.- A la unidad D.F.L 1-19.704 encargada de obras municipales ART. 24 le corresponderán las siguientes D.O. 03.05.2002 funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su

recepción, y

5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

El Reglamento Interno en relación con la DOM deberá incluir en el Capítulo XX lo siguiente:

PARA UN REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO XX: La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde tiene por objeto aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna, velando por el ordenamiento armónico territorial de la comuna.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Obras deberá cumplir con las siguientes funciones:

a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su ordenanza, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, debiendo:

a.1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;

a.2. Analizar y dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas;

a.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el punto anterior y su seguimiento de manera que estas se ajusten a

- la normativa vigente;
- a.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su aprobación, recibirse de las mismas y autorizar su uso;
 - b. Confeccionar los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten, según el plan de inversiones;
 - c. Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - d. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - e. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - f. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbano y rural;
 - g. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - h. Coordinar la elaboración de Informes de Evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios (EDANIS) - puentes, edificios públicos, escuelas, salud, etc. - y/o Servicios Básicos- agua, luz, teléfonos, gas- por cada infraestructura o servicio afectado o dañado, en situaciones de emergencia y/o desastre, para permitir detectar las necesidades básicas para superar la situación de emergencia en estos aspectos, todo ello de acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil;
 - i. Integrar el Comité de Operaciones de Emergencia;
 - j. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción;
 - k. Integrar el Comité Técnico Administrativo y las demás comisiones y comités que el Alcalde le encomiende;
 - L Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
 - m. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
 - n. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Obras tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1.-Departamento de Catastro.
- 2.-Departamento de Edificación
- 3.-Departamento de Inspección de obras
- 4.-Departamento de Ejecución de obras
- 5.-Operaciones

6.-Oficina de Atención de Público

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ARTÍCULO XX: El Departamento de Catastro depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Catastro debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, con toda la información territorial pertinente;
- b. Mantener el Sistema de información Geográfico municipal;
- c. Emitir los informes y certificados sobre uso del suelo tales como los de línea, número, deslindes, zonificación, expropiación y otros;
- d. Recopilar de las unidades respectivas la información *planimétrica territorial necesaria para la gestión municipal;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- f. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- g. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO XX: El Departamento de Edificación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Revisar y aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- b. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento, de las disposiciones legales y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción;
- c. Autorizar los cambios de uso y los cambios de destino de los inmuebles de la comuna

- d. Autorizar las instalaciones de propaganda y publicidad de conformidad con la normativa vigente y, en especial, con la ordenanza municipal que regula la materia;
- e. Autorizar y regular, cuando corresponda, las demoliciones que se solicite;
- f. Emitir informes de zonificación de patentes municipales, de acuerdo al Plan Regulador Comunal;
- g. Aprobar los permisos de instalación de circos, entretenimientos mecánicos y demás permisos de instalaciones en la propiedad privada;
- h. Emitir los informes que se requiera en el proceso de otorgamiento de patentes comerciales e industriales y en especial las patentes de alcoholes, con arreglo a la normativa vigente en la materia;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- j. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- k. Realizar las demás funciones que la dirección le encomiende.

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ARTÍCULO XX: El Departamento de Urbanismo depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna;
- b. Revisar los estudios y declaraciones de impacto ambiental y vial requeridos para la aprobación de permisos de edificación;
- c. Diseñar y estudiar proyectos relacionados con el uso de espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía urbana de la comuna;
- d. Emitir las exigencias de urbanización correspondientes, previo informe del estado actual de la misma;
- e. Otorgar los permisos de urbanización que emanen de un permiso de construcción;
- f. Revisar e informar los loteos con edificación simultanea;
- g. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, tales como, la generación de proyectos y estudios viales;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- i. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en

- materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- j. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO XX: El Departamento de Ejecución depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Dirigir construcciones de responsabilidad municipal que sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- b. Implementar y mantener un registro de contratistas de obras de edificación.
- c. Ejercer la inspección técnica de la ejecución de todos los contratos de obra del municipio;
- d. Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación la buena ejecución de los proyectos que se ejecuten con recursos públicos;
- e. Realizar los informes técnicos que corresponda para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de los llamados a licitación y contrataciones directas, en su caso, de las obras que se disponen por el municipio;
- f. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- g. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- h. Las demás funciones que le encomiende la Dirección

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO XX: El Departamento de Infraestructura depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir las siguientes funciones

- a. Autorizar la ocupación temporal de bienes nacionales de uso público por ruptura de pavimentos y/o uso;
- b. Informar emplazamientos de Kioscos, cabinas telefónicas, propaganda y publicidad, cierre de pasajes y calles sin salida y, en general, todos los permisos precarios en bienes nacionales de uso público y municipales;

- c. Establecer las garantías por concepto de obras de urbanización;
- d. Revisar, informar y recepcionar las obras de urbanización (loteos) con certificación o con garantía;
- e. Autorizar la enajenación de loteos;
- f. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras en bienes nacionales de uso público;
- g. Revisar los proyectos viales que se presenten para la aprobación de loteos;
- h. Mantener la vialidad urbana y rural vinculada a los loteos que se aprueben;
- i. Cautelar el buen funcionamiento del alumbrado público comunal, y ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos que al respecto existieren;
- j. Elaborar los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones técnicas de licitación y contratación directa, en su caso, en materias de su competencia y remitirlos a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración de dichos documentos;
- k. Coordinar la elaboración de Informes de evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios (EDANIS) - puentes, edificios públicos, establecimientos de salud y de educación, etc. - y/o Servicios Básicos- agua, luz, teléfonos, gas- por cada infraestructura o servicio afectado o dañado, en situaciones de emergencia y/o desastre, para permitir detectar las necesidades básicas para superar la situación de emergencia en estos aspectos, todo ello de acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil;
- l. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- m. Las demás que le encomiende la Dirección.

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION

ARTÍCULO XX: El Departamento de Inspección depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Receptar las obras de edificación;
- b. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen;
- c. Realizar la inspección para la recepción final de los permisos correspondientes, y verificar las denuncias de la comunidad por

- problemas técnicos urbanísticos de construcciones, sin permiso o en disconformidad con el permiso otorgado;
- d. Verificar las condiciones de seguridad y las demás que corresponda respecto de las microempresas familiares, de conformidad con la normativa legal y local vigente;
 - e. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de actividades comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros;
 - f. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
 - g. Fiscalizar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción;
 - h. Emitir, cuando corresponda, los informes técnicos de inspección que determinen la clausura o demolición, inhabilidad de obras u otras sanciones que autorice la regulación vigente en el marco de su competencia;
 - h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
 - i. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
 - j. Las demás que la Dirección le encomiende.

PARRAFO X°

DE LA OFICINA DE ATENCION DE PUBLICO

ARTÍCULO XX: La Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Mantener el archivo de expedientes de edificación y loteos aprobados y en trámite de la comuna;
- b. Informar a la comunidad sobre los requisitos, formalidades, plazos de las presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que se deben acompañar a estas, procedimientos y tramitación para obtener los distintos permisos;
- c. Proporcionar a la comunidad la documentación necesaria para las diferentes tramitaciones;
- d. Mantener al día, en lo que corresponda y en coordinación con el Departamento de Desarrollo Local, el Registro de Microempresas Familiares;

- e. Recibir las solicitudes para los distintos trámites;
- f. Ingresar, distribuir y controlar la documentación dentro de la Dirección;
- g. Mantener la información estadística en todas las materias de competencia de la Dirección;
- h. Remitir a la Secretaría Comunal de Planificación la información que ésta requiera para efectos de actualización de la información y estadísticas en materia de competencia de la Dirección;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- j. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- k. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

DIAGNÓSTICO:

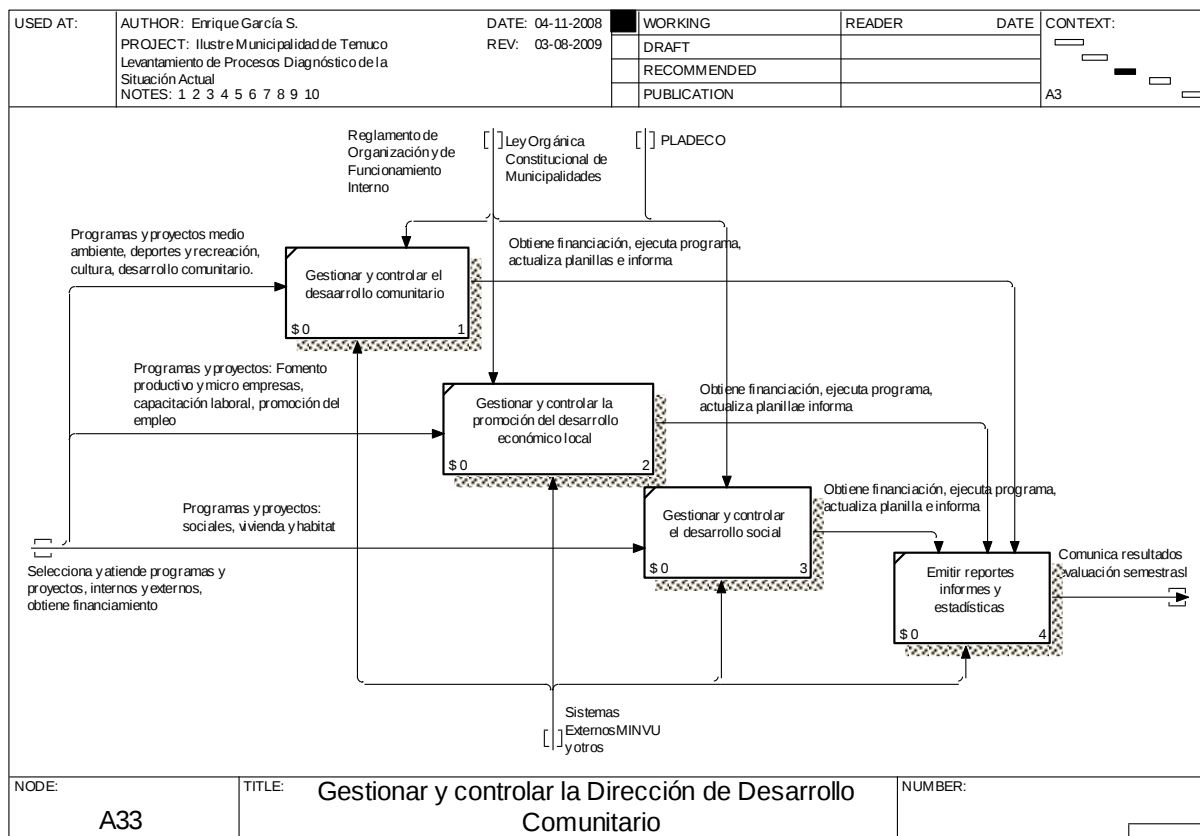
De acuerdo con el mapa de procesos elaborado para la DOM del Municipio se establece que se cumple con las disposiciones impuestas por el Artículo N° 20 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que indica lo que a la DOM le corresponde.

RECOMENDACIONES:

No hay.

IX. DIDECO:

El siguiente ICON muestra para la DIDECO lo siguiente:



Ley de Municipalidades:

Artículo 22.- La unidad D.F.L 1-19.704 encargada del desarrollo ART. 22 comunitario tendrá como D.O. 03.05.2002 funciones específicas

a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y

c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, el deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

El Municipio para la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO ha destinado el 35.97 % del total de los funcionarios de la Organización (planta, contrata y honorarios), porcentaje mas del doble de la Dirección de Aseo y Ornato que la sigue con un 16.26 %.

La DIDECO en la actualidad se ha estructurado en los siguientes unidades, departamentos y/o secciones: Jefe de Gabinete, Relaciones Públicas (Camarografo, Relacionadora Pública, Periodista), Gestión Administrativa (Secretaría, Operador Telefónico, Adquisiciones y Bodega, Chofer), Bibliotecas, Programas Sociales, Asistencia Social, Promoción Comunitaria, Seguridad Ciudadana, Deportes y Recreación, Centro de Gestión Empresarial.

El Informe 4 sobre las partidas 2 a 5 relativas a programas sociales DIDECO, convenios extrapresupuestarios, personal a contrata y honorarios y contratos entrega el resultado de las evaluaciones pertinentes entre ellas la DIDECO.

Ante la recomendación de efectuar una reingeniería en la DIDECO, se entrega a continuación lo que podría ser una buena organización y funcionalidad para esta importante área del Municipio y cumplir cabalmente lo que la Ley en esta materia impone.

La futura organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario debiera permitir al Municipio promover el desarrollo de la comuna, prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, promover y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con: la asistencia social; salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación; deporte y recreación; promoción del empleo y turismo.

Para cumplir los señalados objetivos, los departamentos se deberían dividir de la siguiente forma:

1. Desarrollo Comunitario
2. Desarrollo Económico Local

3. Desarrollo Social

Estos departamentos se debería subdividir en secciones:

1. Participación ciudadana, cultura, deporte y recreación, medio ambiente
2. Promoción del Empleo, Capacitación Laboral, Fomento Productivo, microempresas
3. Vivienda , habitat, programas sociales

Las secciones en oficinas:

Participación ciudadana en:

1. Atención al vecino
2. Organizaciones Comunitarias
3. Asuntos Indígenas
4. Información al consumidor

Sección Social:

1. Asistencia Social
2. Subsidios sociales
3. Estratificación social

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL:

EL CAPITULO XX DEL REGLAMENTO INTERNO REFIERE:

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL

ARTÍCULO XX: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social, es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental, asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario social, económico y cultural.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social, para cuyos efectos le corresponderá:
 - a.1 Colaborar en la formalización del Plan de Desarrollo Comunal;
 - a.2 Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
 - a.3 Encauzar la acción social a la satisfacción de las necesidades detectadas en la comuna a través de la formulación de proyectos sociales;
 - a.4 Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales que realizan en la comuna;
- b. Impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana a partir de la niñez, considerando mecanismos de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etéreos de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;
- c. Proponer y ejecutar políticas y sistemas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales comunales, respecto de su constitución, modificación y fomentando su desarrollo y el mejor ejercicio y de sus funciones, procurando su efectiva participación ciudadana en las decisiones que afectan a la comuna;
- d. Proponer sistemas de apoyo a la constitución de organizaciones de pueblos originarios de la comuna y mantenerlas informadas de la red de recursos especiales que se canalizan a través de distintas instancias del gobierno nacional, en especial, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADIS), como asimismo, de los programas y fondos concursables de la municipalidad;
- e. Organizar y dirigir sistemas de apoyo al Servicio Nacional de Consumidor, en las materias destinadas a formar una mayor conciencia de los derechos de las personas con respecto a sus adquisiciones y contrataciones en el mercado, canalizando las denuncias que se formulen al respecto con arreglo a la legislación vigente en estas materias;
- f. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
- g. Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la comuna;
- h. Difundir y capacitar a las organizaciones y a la comunidad en general, en materias vinculadas a mejorar las condiciones medioambientales de la comuna; promover y efectuar controles de salud e higiene ambiental;

- i. Fomentar, propiciar, patrocinar y organizar actividades deportivas comunales en coordinación con otros organismos deportivos de la comuna;
- j. Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad económica y de empleo;
- k. Proponer medidas concretas tendientes al fomento de la actividad microproductiva, la generación de vínculos con otros niveles superiores y, el mejoramiento de las condiciones de competitividad;
- l. Contribuir a la solución del problema de la cesantía actuando como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo;
- m. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos;
- n. Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como asimismo, el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres;
- o. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a coadyuvar en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad;
- p. Contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que, por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, atendiendo las emergencias sociales de los habitantes de la comuna;
- q. Administrar la información correspondiente al sistema CAS II, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere;
- r. Administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar y las pensiones asistenciales, y todo otro que se cree;
- s. Elaborar informes técnicos para la confección de las bases de licitación y contrataciones directas, en su caso, para los servicios y prestaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- t. Ejercer la inspección técnica de las contrataciones y convenios que suscriba el municipio, en materias propias de su competencia;
- u. Asistir al Comité Técnico Administrativo, Comité de Acción Social y al Concejo Municipal, cuando sea necesario y colaborar con el Concejo Económico y Social Comunal, cuando le sea requerido; y
- v. Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Desarrollo Comunitario y Social tendrá a su cargo las siguientes unidades:

1.-Departamento de Desarrollo Comunitario

- 1.1. Sección de Participación Ciudadana
 - 1.1.1. Oficina de Atención al Vecino
 - 1.1.2. Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - 1.1.3. Oficina de Asuntos Indígenas
 - 1.1.4. Oficina Comunal de Información al Consumidor
- 1.2. Sección de Cultura
- 1.3. Sección de Deporte y Recreación
- 1.4. Sección de Medio Ambiente

2.- Departamento de Desarrollo Económico Local

- 2.1. Sección Promoción del Empleo
- 2.2. Sección Capacitación Laboral
- 2.3. Sección Fomento Productivo y Microempresas

3.- Departamento de Desarrollo Social

- 3.1. Sección Vivienda y Hábitat
- 3.2. Sección Programas Sociales
- 3.3. Sección Social

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO XX: EL Departamento de Desarrollo Comunitario depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y tiene por objeto impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma , con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, etáreos y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectiva el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida.

Artículo XX: A este Departamento le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la formalización del Plan de Desarrollo Comunal;
- b. Impulsar y apoyar variadas formas de Participación Ciudadana de la Comuna en la solución de los problemas que le afectan tanto si ésta se radica en el nivel local, como en el regional o nacional;
- c. Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;

- d. Implementar, ejecutar y administrar los diversos programas, fondos de inversión y aportes y subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias;
- e. Asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- f. Mantenerse informado de la constitución y funcionamiento del Concejo Económico y Social, prestando la asesoría que éste le requiera a través de su Secretaría Administrativa;
- g. Implementar, ejecutar y administrar, en especial, los Fondos de Desarrollo Vecinal y los recursos destinados a subvenciones;
- h. Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día de los Registro de las Organizaciones comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene dicha unidad, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios pertinentes, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno;
- j. Promover, organizar y consolidar la organización y asesorar el funcionamiento de las juntas de vecinos, de las uniones comunales de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales;
- k. Asesorar al Alcalde en las materias destinadas a obtener una efectiva participación de los pueblos originarios con residencia en la comuna, promoviendo su organización, apoyando su constitución legal y orientándolos respecto de los beneficios especiales que están contemplados en la normativa especial vigente;
- l. Asesorar y orientar a los consumidores en las materias que le encomienda la normativa especial que regula esta norma;
- m. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda las políticas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
- n. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso;
- o. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- p. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO XX La sección Participación Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes secciones y oficinas:

- 1.1 Sección Participación Ciudadana
 - 1.1.1. Oficina de Atención al Vecino
 - 1.1.2. Oficina de Organizaciones Comunitarias
 - 1.1.3. Oficina Asuntos Indígenas
 - 1.1.4. Oficina de Información al Consumidor
- 1.2. Sección de Cultura
- 1.3. Sección de Deporte y Recreación
- 1.4. Sección de Medio Ambiente

1.1 SECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

ARTÍCULO XX: La Sección de Participación Ciudadana depende directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo producir la interrelación de las distintas Organizaciones Comunitarias, prestándole asesoría para orientarlos en su acción y prestar capacitación a las organizaciones vecinales y vecinos en general, en aquellas materias relacionadas con los planes sociales comunales.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar e implementar de acuerdo a la Ordenanza de Participación Ciudadana las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
- b. Prestar apoyo, en coordinación con la Secretaría Municipal para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo;
- c. Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de los sistemas participativos en el Plan de Inversiones;
- d. Implementar las políticas que fije el alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias;
- e. Prestar asesoría y desarrollar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Desarrollo Vecinal, y otros que se implementen con el objeto por mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades;
- f. Implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza referida;

- g. Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal;
- h. Establecer y consolidar una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día de los Registro de las Organizaciones comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene la Secretaría Municipal y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
- i. Proponer, en los casos que la ley expresamente lo contemple, la nominación de ministros de fe para el acto de constitución de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, siempre que esta función no se haya asignado específicamente a otro fedatario;
- j. Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
- k. Ejercer acciones de coordinación de las organizaciones comunitarias para hacer efectiva su participación;
- l. Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con el ente municipal;
- m. Apoyar a la Secretaría Municipal en la constitución del Concejo Económico y Social;
- n. Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Concejo Económico y Social, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa;
- o. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso;
- p. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- q. Las demás que le encomiende la jefatura.

XXX. OFICINA DE ATENCION AL VECINO

ARTÍCULO XX: La Oficina de Atención al Vecino es una unidad que depende directamente de la Sección de Participación Ciudadana y tiene como objetivo establecer canales de información y orientación municipal entregando, de esta manera, un mejor servicio a la comunidad.

ARTÍCULO XX: Las funciones de la Oficina de Atención al Vecino son las siguientes:

- a. Recibir las inquietudes que, respecto de las funciones de competencia municipal, manifiesten los vecinos y derivarlos a las unidades municipales que corresponda;
- b. Entregar a la comunidad la información inmediata que les sea requerida, respecto de los servicios que entrega la Municipalidad y las actividades que desarrolla;
- c. Llevar un registro de las solicitudes, requerimientos y llamados recibidos, de las consultas evacuadas, casos solucionados y aquellos pendientes de solución;
- d. Tramitar, a través de las unidades competentes y en coordinación con la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo, cuando corresponda, la respuesta oportuna a los requerimientos formulados;
- e. Elaborar, cuando se le encomiende, las respuestas por escrito que deban dirigirse a los vecinos, para la firma del Alcalde;
- f. Realizar el envío o entrega a sus destinatarios, de las respuestas elaboradas por la Oficina;
- g. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- i. Otras funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO XX: La Oficina de Organizaciones Comunitarias depende de la Sección Participación Ciudadana y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Elaborar las bases de postulación a los distintos fondos y concursos que administra la Dirección y proponer su priorización a través de las instancias respectivas;

- b. Proponer los sistemas de evaluación para el otorgamiento de subvenciones;
- c. Estudiar las solicitudes de subvención y proponer al Alcalde su priorización y los objetivos específicos de las mismas, de acuerdo a la normativa especial al respecto;
- d. Mantener un registro actualizado de los fondos otorgados a cada una de las organizaciones y entidades beneficiarias de subvención y exigir la entrega oportuna de las rendiciones de cuenta de éstas;
- e. Redactar los convenios respectivos para la asignación de recursos de subvención y fondos concursables y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica;
- f. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de estos convenios y de aquellos contratos y convenios propios de su competencia que le sea asignada;
- g. Redactar los estatutos tipo de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica cuando corresponda;
- h. Proponer la nominación de ministros de fe para la constitución de organizaciones comunitarias;
- i. Actualizar en forma permanente la información que conste en los Registros de la Secretaría Municipal, respecto de la constitución, vigencia, directorios, sedes y socios de las organizaciones comunitarias y uniones comunales;
- j. Elaborar, ejecutar o dirigir, en su caso, programas de capacitación orientados a los dirigentes sociales y a la comunidad en general en las materias de su interés;
- k. Mantener en terreno un contacto permanente con la comunidad y las organizaciones comunitarias, de forma de detectar sus inquietudes y propuestas, manteniendo informada a la Jefatura de estas acciones;
- l. Ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza de Participación Ciudadana;
- m. Ejercer la asesoría permanente de las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
- n. Ejercer las acciones para implementar las políticas de fortalecimiento de la relación entre los dirigentes de las organizaciones y la Municipalidad;
- o. Prestar apoyo a la Secretaría Municipal en la constitución del Concejo Económico y Social;

- p. Emitir los informes y prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Concejo Económico y Social, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa;
- q. Efectuar informes técnicos para la elaboración de bases de licitación para contrataciones que corresponda a su competencia y que se le encomiende o para las contrataciones directas, en su caso;
- r. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- s. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura.

XXX. OFICINA DE ASUNTOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

ARTÍCULO XX: La Oficina de Asuntos de los pueblos originarios depende de la Sección Participación Ciudadana y tendrá las siguientes funciones:

- a. Proteger y promover el desarrollo de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna, sus culturas, familias y comunidades en sus diversas manifestaciones étnicas y culturales;
- b. Propiciar, apoyar y contribuir a la integración a la vida comunal, de los descendientes de los pueblos originarios, velando por su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural;
- c. Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente;
- d. Promover la participación efectiva de las organizaciones indígenas que reconoce la ley en todas las materias municipales que tengan injerencia o relación con cuestiones indígenas;
- e. Efectuar y mantener actualizado el Catastro de Organizaciones Indígenas de la Comuna y remitirlo a la Secretaría Municipal, para efectos de que sean consideradas en el proceso de integración del Concejo Económico y Social Comunal;
- f. Difundir en la población indígena los beneficios sociales que se otorga a través del municipio y otros órganos del Estado;
- g. Prestar apoyo a las organizaciones indígenas en la formulación de proyectos y participación en fondos concursables municipales y demás instituciones del Estado;
- h. Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Desarrollo Social para orientar y derivar la asistencia social de los descendientes de pueblos originarios;

- i. Mantener una vinculación permanente con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) coordinándose con este órgano estatal para entregar asesoría jurídica, capacitación en fortalecimiento organizacional y formulación de proyectos;
- I. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- j. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

XXX. OFICINA COMUNAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (O.C.I.C.)

ARTÍCULO XX: La Oficina Comunal de Información al Consumidor depende de LA Sección de Participación Ciudadana y tendrá las siguientes funciones:

- a. Implementar los programas de información al consumidor que determine el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC);
- b. Mantener un sistema de atención de consultas y reclamos en materias de competencia de la oficina;
- c. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión y capacitación de la comunidad con relación a los derechos del consumidor;
- d. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
- f. Las demás que le encomiende la jefatura

XX. SECCION CULTURA

ARTÍCULO XX: La Sección Cultura depende directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir e impulsar el desarrollo cultural de los habitantes de la comuna a través de la difusión e promoción de las distintas expresiones del arte y el conocimiento y la ciencia.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar propuestas de políticas culturales para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
- b. Organizar y promover actividades culturales y expresiones artísticas;
- c. Satisfacer las necesidades culturales de la comunidad;
- d. Elaborar un catastro de expresiones artísticas existentes en la comuna, impulsando la participación de los autores, compositores, artesanos e intérpretes en la vida cultural de la población y del municipio;
- e. Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
- f. Cumplir las funciones que se le encomiende al municipio relacionadas con las bibliotecas públicas, de conformidad con los convenios que se suscriba sobre la materia;
- g. Coordinar su acción con las corporaciones culturales que el municipio integre;
- h. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
- i. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- j. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- k. Asumir cualquiera otra función que la Jefatura le encomiende.

XX. SECCION DEPORTES Y RECREACION

ARTÍCULO XX: La Sección de Deportes y Recreación depende directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas recreativas destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;
- b. Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
- c. Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal;

- d. Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos que se suscriba para la administración del estadio Municipal y otros recintos deportivos;
- f. Verificar e informar acerca del cobro de derechos por el uso del recinto cuando proceda;
- g. Administrar los Centros de Deportes y Recreación (CENDYRES) en conjunto con organizaciones comunitarias, conforme a la normativa vigente;
- h. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- j. Las demás que le encomiende la jefatura.

XXX. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO XX: La Sección Medio Ambiente depende directamente del Departamento de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo implementar las políticas y programas que permitan incorporar en la población los cambios culturales que se requiera para disfrutar de un ambiente libre de contaminación y alteraciones sanitarias del medio ambiente y ejecutar las acciones destinadas a estos objetivos.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer y ejecutar acciones, dentro de su ámbito y cuando corresponda, relacionadas con la protección del medio ambiente;
- b. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas ambientales del Municipio;
- c. Mantener una coordinación permanente con las unidades que tienen competencia en materias relacionadas con este tema;
- d. Preparar elementos de difusión hacia la comunidad de todas las precauciones y acciones que prevengan, mitiguen o eliminen la contaminación en sus distintas manifestaciones;
- e. Mantener una relación permanente con el Concejo Ecológico Comunal, para reforzar la acción del municipio en las materias señaladas precedentemente;
- f. Impulsar la creación de comités de medio ambiente en la comunidad, prestarles asesoría y apoyo para el desarrollo de sus actividades;

- g. Efectuar el control de las microempresas familiares en materias que le encomienda la normativa vigente;
- h. Proponer y ejecutar acciones, dentro de su ámbito y cuando corresponda, relacionadas con la salud pública, en coordinación con los servicios públicos competentes, para cuyo efecto deberá, entre otras, las siguientes actividades:
 - Confeccionar y desarrollar programas de zoonosis y eliminación de plagas;
 - Efectuar vacunaciones masivas en la población animal;
 - Efectuar fumigaciones y desinfectes en general;
 - Eliminar animales portadores de enfermedades contagiosas o peligrosas;
 - Efectuar acciones específicas de control de plagas.
- i. Inspeccionar el cumplimiento de la Ordenanza sobre normas sanitarias básicas de la comuna;
- k. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- j. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- l. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO XX: El Departamento de Desarrollo Económico Local depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y tiene por objeto proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el fomento productivo local

ARTÍCULO XX: El Departamento de Desarrollo Económico Local tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar acciones tendientes a incrementar el desarrollo de las actividades económicas comunales, fortaleciendo los vínculos entre el sector público y privado, para el crecimiento económico y desarrollo comunal;

- b. Elaborar instrumentos que permitan mejorar las condiciones de productividad de las actividades económicas radicadas en la comuna, ya sean de fomento, asociatividad, eslabonamientos, u otros que cumplan este fin;
- c. Diseñar y proponer medidas tendientes a mejorar las habilidades y destrezas laborales de la población económicamente activa de la comuna, para su mejor inserción en el mercado del trabajo;
- d. Coordinar los planes programas y proyectos impulsados por otros organismos del estado y entidades privadas, tendientes a fomentar el empleo, inserción laboral y la capacitación con fines laborales;
- e. Prestar el apoyo y asumir las funciones que le encomiende la normativa existente para facilitar la creación de microempresas, en general y, en especial, de microempresas familiares, en coordinación con las demás unidades municipales con competencia en la materia;
- f. Elaborar y proponer políticas comunales que permitan potenciar desarrollo económico del territorio y su población, de acuerdo con los recursos y realidad existente;
- g. Implementar planes, programas y proyectos relativos al desarrollo económico comunal y el fomento del empleo, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal y demás instrumentos municipales que permiten alcanzar los objetivos del área;
- h. Coordinar la implementación de las Áreas y funciones generales derivadas de las materias de su competencia con las demás unidades municipales, procurando el logro de los objetivos municipales para el desarrollo económico comunal y el fomento del empleo;
- i. Velar por la implementación armónica de sus funciones con las demás entidades públicas y privadas que tienen como propósito el fortalecimiento del desarrollo económico local y el fomento del empleo;
- j. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en, su caso;
- k. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- l. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Desarrollo Económico Local tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 2.1. Sección de Promoción del Empleo
- 2.2. Sección Capacitación Laboral
- 2.3. Sección Fomento Productivo y Microempresas

XXX. SECCIÓN DE PROMOCION DEL EMPLEO

ARTÍCULO XX: La Sección de Promoción del Empleo depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Llevar registro actualizado de la oferta de empleo metropolitano;
- b. Derivar según las necesidades de la oferta de empleo a las personas inscritas en el registro de desocupados;
- c. Atender las necesidades de información y derivación de los beneficiarios del programa en forma directa;
- d. Informar a la ciudadanía acerca de las demandas de empleo existentes en el mercado laboral metropolitano;
- e. Mantener un registro comunal de trabajadores despedidos estableciendo al efecto las medidas de coordinación con la Inspección del Trabajo;
- f. Verificar documentalmente las causas del despido y tramitar el subsidio a que da origen;
- g. Coordinar la información con las demás entidades públicas y privadas que intervienen en el otorgamiento del subsidio;
- h. Programar actividades tendientes a perfeccionar la asignación de los recursos y emitir informes de evaluación a requerimientos de las autoridades municipales;
- i. Generar el catastro de jefes de hogar desempleados en condiciones de integrarse a los programas y proyectos de generación de empleo;
- j. Mantener el registro y todos los procesos administrativos que permitan implementar los programas de generación de empleo desde el punto de vista del recurso humano;
- k. Elaborar los informes que soliciten las autoridades municipales o las entidades que ejercen una función de control de los programas de generación de empleo;
- l. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de su competencia, cuando se le encomiende;
- n. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

XXX. SECCIÓN CAPACITACIÓN LABORAL

ARTÍCULO XX: La Sección Capacitación Laboral depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Elaborar el catastro de beneficiarios del programa de intermediación en capacitación laboral;
- b. Coordinar la derivación de los beneficiarios con el Servicio de Capacitación y Empleo;
- c. Difundir la oferta pública de capacitación laboral entre los grupos objetivo residentes en la comuna;
- d. Coordinar los requerimientos del programa de capacitación laboral con las demás unidades municipales cuyo foco de atención sea el mismo grupo objetivo;
- e. Colaborar con las evaluaciones periódicas acerca de la evolución del programa de capacitación laboral, identificando los impactos producidos entre los grupos objetivos;
- f. Implementar los programa de bonificación para la capacitación según los requisitos establecidos por los organismos públicos;
- g. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- i. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.

XXX. SECCION FOMENTO PRODUCTIVO Y MICROEMPRESAS

ARTÍCULO XX: La Sección Fomento Productivo y Microempresas depende directamente del Departamento de Desarrollo Económico Local y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Identificar y caracterizar las actividades micro y pequeñas de carácter económico que se ejercen en la comuna, elaborando un Catastro de Microempresarios;

- b. Orientar a la comunidad respecto de la aplicación de la normativa sobre microempresas familiares, recibir y dar el curso que corresponda, de conformidad con la ordenanza respectiva, a las solicitudes de los interesados respecto de esta materia, comunicándoles las observaciones que se formulen por las demás unidades municipales que intervienen en el proceso;
- c. Brindar orientación a los habitantes que ejercen actividades de nivel pequeño y micro cuyas condiciones de funcionamiento les permitan acceder a beneficios y/o apoyo de las entidades públicas y privadas;
- d. Proponer políticas que permitan potenciar la instalación y desarrollo de actividades económicas permitidas en el territorio comuna;
- e. Vincular la demanda de los pequeños y microempresarios comunales con la oferta de asesoría técnica disponible en el sector público y privado para estos efectos;
- f. Implementar acciones tendientes a mejorar la asociatividad, eslabonamiento y el desarrollo en general del sector pequeño y microproductivo;
- g. Programar la implementación de actividades tendientes a mejorar la comercialización de los pequeños y microempresarios;
- h. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- j. Las demás funciones que le jefatura le encomiende

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO XX: El Departamento de Desarrollo Social depende directamente del Director de Desarrollo Comunitario y Social y tiene como objetivo proponer la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo social para los sectores más pobres de la comuna en los ámbitos de la acción social, la vivienda y el hábitat. Al mismo tiempo le corresponde la promoción del desarrollo social de los niños, las mujeres, los jóvenes y los adultos mayores de la comuna.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Desarrollo Social debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección en la promoción del desarrollo social de la comuna, para cuyos efectos deberá:
 - a.1. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal;
 - a.2. Encauzar la acción social comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas en la comuna a través de la formulación de proyectos sociales;
 - a.3. Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos sociales que se realicen en la comuna;
- b. Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la acción social, la vivienda, el hábitat y la información y educación social a la comunidad. Al mismo tiempo, desarrollar programas especiales dirigidos a los niños y los adultos mayores y otros, para lo cual deberá:
 - b.1. Proponer, administrar, ejecutar, coordinar y supervisar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos;
 - b.2. Mantener un registro actualizado de los recursos sociales institucionales, tanto estatales como privados, que existen a disposición de los habitantes de la comuna para atender sus necesidades sociales y específicas;
 - b.3. Coordinar con los servicios comunales tanto públicos como privados, organizaciones y agrupaciones de la comunidad, el desarrollo de los programas y proyectos sociales específicos que se implementen;
 - b.4. Prestar servicios de atención social integral a los sectores más pobres de la comuna, manteniendo un registro actualizado de estos servicios y atenciones;
 - b.5. Extender los informes sociales que se requieran al Municipio en materias de competencia de la Dirección;
- c. Mantener un sistema de estratificación social de la población de acuerdo a las normativas nacionales y regionales vigentes que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a programas sociales se refiere;
- d. Participar en la instalación de coordinación municipal y comunal que corresponda;
- e. Enviar, a través del Alcalde, información actualizada a los organismos del Estado que así lo requieran;

- f. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
- g. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- i. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Sección Vivienda y Hábitat
- Sección de Programas Sociales
- Sección Social

XXX. SECCION VIVIENDA Y HABITAT

ARTÍCULO XX: La Sección Vivienda y Hábitat depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y tiene como objetivo facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como asimismo, el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres.

ARTÍCULO XX: La Sección Vivienda y Hábitat tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión comunal de los programas de vivienda existentes tanto en el ámbito nacional, regional y local;
- b. Prestar servicios de atención y orientación individualizada a aquellos vecinos de la comuna interesados en postular individual o colectivamente a los programas de vivienda vigentes;
- c. Prestar servicios de atención y orientación a los comités de allegados existentes en la comuna en orden a su postulación a los programas de vivienda;
- d. Tramitar la postulación de los interesados a los programas de vivienda ante los organismos competentes (Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SERVIU);

- e. Administrar los programas extraordinarios de vivienda, en términos de difusión, inscripción y postulación de los beneficiarios;
- f. Diseñar, implementar y evaluar los proyectos municipales de vivienda y hábitat dirigidos a los sectores más pobres;
- g. Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones que presten servicios útiles a la población en materias de competencia del departamento;
- h. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el departamento;
- I Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- j Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- k Cumplir con las demás funciones que la jefatura le encomiende de acuerdo a la legislación vigente.

XXX. SECCION PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO XX La Sección Programas Sociales depende directamente de Departamento de Desarrollo Social y tiene como objetivo el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales dirigidos a los niños y los adultos mayores de la comuna, además de aquellos programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a coadyuvar en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad.

ARTÍCULO XX: La Sección Programas Sociales tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos de acción dirigidos a los niños y adultos mayores de la comuna;
- b. Diseñar, implementar y evaluar proyectos específicos dirigidos a la acción e información social a la comunidad;
- c. Coordinar las acciones a realizar con las instancias comunales correspondientes de manera de maximizar el uso de los recursos;
- d. Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones y/o servicios que benefician en forma directa a los vecinos de la comuna en materias de competencia del departamento;
- e. Mantener un registro actualizado de las acciones desarrolladas por los programas;

- f. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión hacia la comunidad de los programas que se realicen;
- g. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- i. Cumplir con las demás funciones que la jefatura le encomiende de acuerdo a la legislación vigente.

XXX. SECCION SOCIAL

ARTÍCULO XX: La Sección Social depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y tiene como objetivo contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que, por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

ARTÍCULO XX: La Sección Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, implementar y evaluar un sistema permanente de información a la comunidad con relación a los servicios sociales de la Red Social del Gobierno disponibles para ello.
- b. Mantener Un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el Departamento;
- c. Diseñar, implementar funciones y evaluar sistemas de atención de los potenciales beneficiarios de los subsidios sociales (subsidio único familiar, pensiones asistenciales) de la red social estatal, de manera de facilitar el acceso de la población beneficiaria a ellos. Estos incluyen la tramitación de la postulación, asignación y renovación de los subsidios correspondientes;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Cumplir con las demás funciones que la jefatura le encomiende.

ARTÍCULO XX: La Sección Social tendrá a su cargo las siguientes secciones:

3.3.1. Oficina de Subsidios Sociales y Becas

3.3.2. Oficina de Estratificación Social

3.3.3. Oficina de Asistencia Social

XXX. OFICINA SUBSIDIOS SOCIALES Y BECAS

ARTÍCULO XX: La Oficina de Subsidios Sociales y Becas depende de la Sección Social y tiene como objetivo administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar y las pensiones asistenciales, y todo otro que se cree.

ARTÍCULO XX: La Oficina de Subsidios Sociales y Becas tendrá las siguientes funciones:

- a. Proporcionar atención individualizada a los potenciales beneficiarios del subsidio único familiar, subsidio maternal, subsidio de madres, subsidio de recién nacido y de las pensiones asistenciales de vejez e invalidez;
- b. Tramitar la postulación y asignación de los subsidios y pensiones asistenciales a los beneficiarios;
- c. Mantener registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios y pensiones asistenciales otorgados;
- d. Tramitar la renovación y actualización de antecedentes de los beneficiarios;
- e. Tramitar la inscripción y postulación a diferentes becas tales como Presidente de la República, Indígenas, entre otras;
- f. Tramitar la postulación, atención y asignación al Subsidio al Consumo de Agua Potable y Alcantarillado;
- g. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- i. Las demás que la jefatura le encomiende.

XXX. OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO XX: La Oficina de Estratificación Social depende de la Sección Social y tiene como objetivo administrar la información correspondiente al sistema CAS II, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere.

ARTÍCULO XX: La Oficina de Estratificación Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la Región (CAS II);
- b. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia del Departamento de Desarrollo Social;
- c. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para el adecuado registro y focalización de los programas sociales;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Las demás que la jefatura le encomiende.

XXX. OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO XX: La Oficina de Asistencia Social depende de la Sección Social y tiene como objetivo atender las emergencias sociales de los habitantes de la comuna, los que pueden tener distinto origen y causa debido a la variable económica.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, atender y orientar la demanda de solicitudes espontáneas o no.
- b. Resolver y/o satisfacer las necesidades inmediatas urgentes que presenten los solicitantes residentes en la comuna.
- c. Coordinar internamente con los diferentes programas municipales, sociales o no, que requieran de aportes de tipo asistencial.

- d. Coordinar con los Gabinetes y Ministerios que sean necesarios, a nivel del Gobierno Central, la solución de problemas de carácter social;
- d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- f. Las demás que la jefatura le encomiende.

DIAGNÓSTICO

La carencia de apoyo de sistemas computacionales a la gestión de la DIDECO, el grado de dispersión de sus sedes en que trabajan los funcionarios del área, el asinamiento en algunas dependencias para la atención del contribuyente no han sido impedimento para que la gestión del Municipio cumpla en parte con sus objetivos y contrubuya a dar solución a los problemas sociales de la Comuna.

RECOMENDACIONES

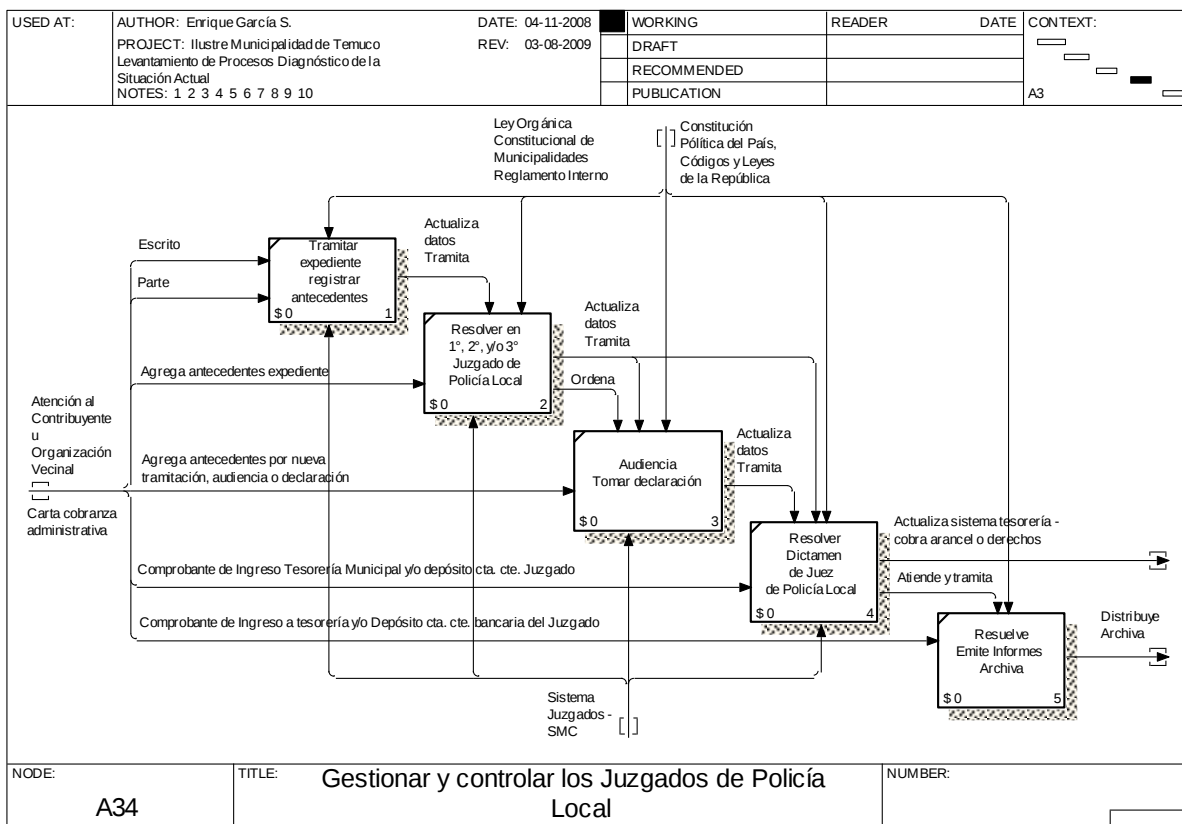
Dotar a esta Dirección con apoyo computacional suficiente de hardware, software y comunicaciones.

Dar a la atención del contribuyente y organizaciones comunirarias y sociales de la comuna el tratamiento preferente que se merecen, comenzando por solucionar el problema de disperción de las sedes, de atención y de asinamiento de funcionarios y público general.

Efectuar una reingeniería a los procesos del área y racionalizar el recurso humano, en especial los de honorarios.

X.- JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL:

JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL:



PARA UN REGLAMENTO INTERNO

DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO XX:

Los Juzgados de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial en conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

ARTÍCULO XX:

Los Juzgados de Policía Local tendrán por objeto administrar la justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le concede la ley.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMAS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL SMC

- 1. ¿Cómo Entrar al Sistema? Pág. 3
 - 1.1 Configuración Recomendada Pág. 3
- 2. Uso de la Interfaz de Usuario Pág. 4
 - 2.1. Consideraciones Generales Pág. 4
 - 2.2. Interfaz Gráfica Pág. 4
 - 2.3. Informes Pág. 5
 - 2.4. Procesos Pág. 5
 - 2.5. Seguridad Pág. 5
 - 2.6. Requisito de operación Pág. 5
 - 2.7. Indicaciones a considerar Pág. 6
 - 2.8. Navegación por Menús Pág. 6
 - 2.9. Navegación por Pantallas Pág. 6
- 3. Conexión al Sistema Pág. 7
 - 3.1 Inicio del sistema Pág. 7
- 4. Descripción General del Sistema Pág. 8
 - 4.1 Componentes de la pantalla Pág. 9
- 5. Pantalla Principal Sistema de Juzgado Pág. 10
 - 5.1 Menú principal Pág. 10
 - 5.2 Menú de Herramientas Pág. 10
- 6. Menú Parámetros Pág. 11
 - 6.1 Parámetros Generales Pág. 11
 - 6.2 Actualización de Materias Pág. 12
 - 6.3 Clasificaciones de Infracción Pág. 12
 - 6.4 Tipos de Infracción Pág. 13
 - 6.5 Valores por clasificación de Infracciones Pág. 13
 - 6.6 Instituciones Emisoras Pág. 14
 - 6.7 Estados de las Causas Pág. 14
 - 6.8 Estados Oficiales Pág. 15
 - 6.9 Actualización de Actuarios Pág. 15
 - 6.10 Actualización de artículos de infracción Pág. 15
- 7. Control de Procesos Pág. 16
- 8. Procesos Especiales Pág. 20
 - 8.1 Mantención de Plantillas Pág. 20

8.2	Actualización de Contribuyentes	Pág. 21
8.3	Búsqueda de Contribuyentes	Pág. 21
8.4	Extracto Archivo Bimensual	Pág. 22
8.5	Listado por Oficina Emisora	Pág. 22
8.6	Cambia Año de Procesos	Pág. 23
8.7	Extracto Archivo RMNP	Pág. 23
8.8	Listado de Causas por actuario	Pág. 23
8.9	Listado de Ingresos	Pág. 24
9.	Consulta Giros y Pagos	Pág. 24
10.	Menú de Informes	Pág. 25
10.1	Nómina de Causas a la Corte (Trimestral)	Pág. 25
10.2	Resumen Trimestral de Causas	Pág. 26
10.3	Libro de Ingresos Diarios	Pág. 27
10. 4	Nomina de Citados	Pág. 28
10.5	Listado Registro Multas no Pagadas	Pág. 29
10.6	Estadísticas Infrac./Estados/Oficinas	Pág. 30
10.7	Listado Pagos por Oficina Remisora	Pág. 31
10.8	Listado Morosos Juzgado	Pág. 32
10.9	Listado Causas sin Infracción	Pág. 33
10.10	Listado Infracciones	Pág. 34
10.11	Listado Materias	Pág. 35
10.12	Listado Cod. Estados	Pág. 36
10.13	Listado de Causas por Infracción	Pág. 37
10.14	Cambio de Contraseña	Pág. 38
10.15	Bloqueo de causa	Pág. 38

Diagnóstico

Los juzgados de Policía Local cumplen con la función que se les ha asignando.

Existe la contingencia de caídas de sistemas en la toma de declaración de juicios en trámite, con la consiguiente pérdida de información de la misma.

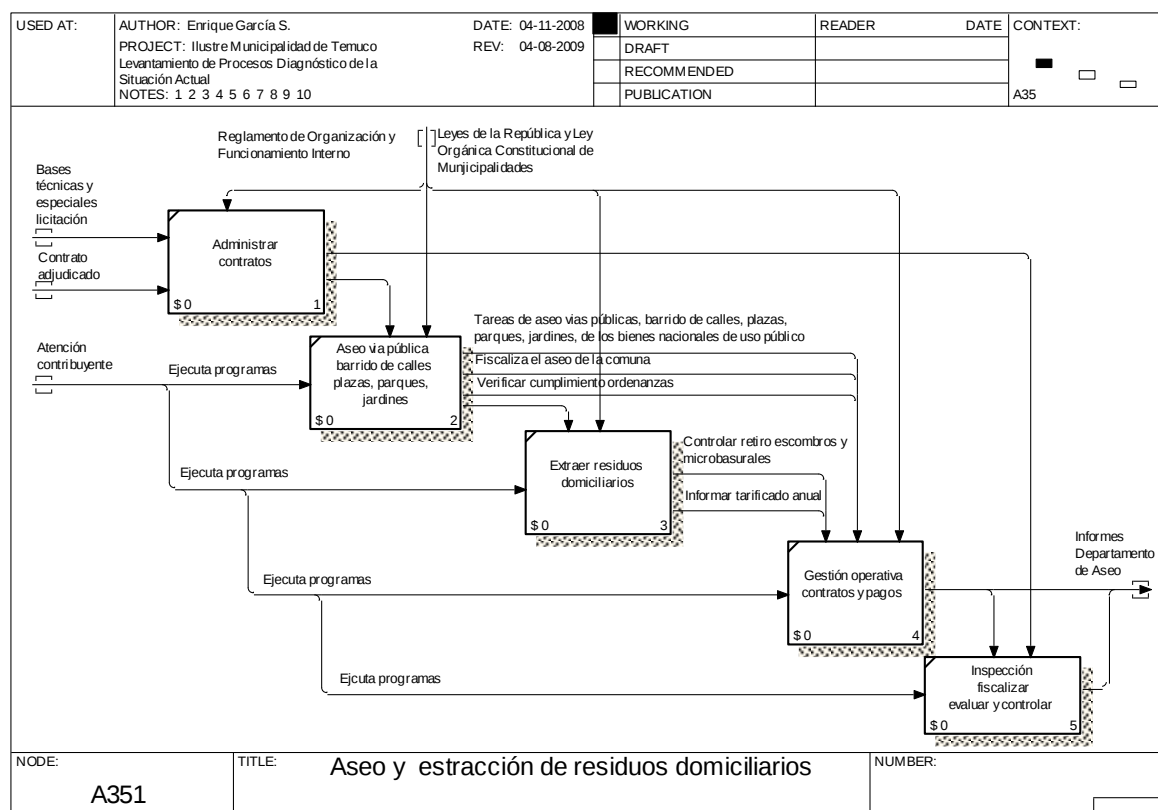
Existen problemas de seguridad de los archivos de los juicios.

Recomendaciones

Dar solución a los problemas expuestos.

XI.- DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO:

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO:



Ley de Municipalidades:

El Artículo N° 21 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades señala que a la unidad encargada de la función de aseo y ornato corresponderá:

El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

El servicio de extracción de basura.

La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

PARA REGLAMENTO INTERNO:

CAPITULO XXX

A la unidad D.F.L 1-19.704 encargada de la función de aseo ART. 25 y ornato corresponderá velar por: D.O. 03.05.2002

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura, y
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

DE LA DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO XX: La Dirección de Aseo y Ornato tiene como objetivo mantener el aseo y ornato de la comuna en todos aquellos aspectos que sean de competencia de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las normas legales al respecto.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Aseo y Ornato debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Efectuar las tareas de aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del municipio.
 - a.1. Diseñar e implementar programas de limpieza de las vías públicas y bienes nacionales de uso público;
 - a.2. Efectuar la inspección y fiscalización del aseo de la comuna;
 - a.3. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas por parte de la comunidad;
- b. Extraer los residuos domiciliarios provenientes de actividades domésticas y barrido de las casas, industrias, comercio y otras actividades relacionadas;
 - b.1. Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales;
 - b.2. Informar anualmente a la Alcaldía del estudio relativo a

- determinar la tarifa de aseo;
- c. Construir, mantener, conservar y administrar las áreas verdes de la comuna;
 - c.1. Supervisar que los proyectos de áreas verdes se ejecuten de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal;
 - c.2. Emitir informe para la elaboración de bases especiales y especificaciones técnicas las bases para el llamado a propuesta y contratación de la construcción y mantención de áreas verdes en la comuna;
 - c.3. Contratar y controlar el riego de los árboles ornamentales de la comuna;
 - c.4. Estudiar y proponer proyectos de forestación en la comuna;
 - c.5. Inspeccionar las áreas verdes;
 - c.6. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas de aseo y ornato;
 - d. Emitir informe para la elaboración de bases especiales y especificaciones técnicas para el llamado a propuesta para la limpieza de calles y vías públicas; recolección, transporte y disposición de residuos domiciliarios de la comuna;
 - e. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que le corresponda a sus funciones;
 - f. Recopilar y recibir la información estadística de cada Departamento, generando las bases de datos, cuadros de producción, de superficies, los cuadros que requiere la facturación de los contratos a su cargo, y cualquier otra información estadística necesarios para el ejercicio de sus funciones manteniendo el registro y control de los indicadores que se generen. Para estos efectos, deberá mantener la coordinación con el Departamento de Informática y Estadísticas de la Secretaría Comunal de Planificación y con el Departamento de Catastro de la Dirección de Obras Municipales;
 - g. Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal;
 - h. Participar en el Comité Técnico Administrativo y en las demás comisiones y comités que el Alcalde le encomiende; y
 - i. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Aseo y Ornato tiene a su cargo las siguientes unidades:

1.-Departamento de Aseo

- 2.-Departamento de Estudios y Proyectos de Áreas Verdes
- 3.-Departamento de Ejecución de Áreas Verdes
- 4.-Departamento de Mantención de Áreas Verdes

PARRAFO Xº

DEPARTAMENTO DE ASEO

ARTÍCULO XX: El Departamento de Aseo depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene como objetivo velar por la óptima mantención e inspección del aseo domiciliario y público de la comuna y del cumplimiento de las Ordenanzas y/o normas sanitarias.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Aseo debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de la recolección de los residuos domiciliarios, industriales y comerciales de la comuna;
- b. Emitir informes técnicos para la confección de las bases y especificaciones técnicas de llamado a propuesta para la contratación de servicios de aseo;
- c. Efectuar las tareas de aseo de las vías públicas, y en general de los bienes nacionales de uso público de la comuna, en forma directa o a través de terceros;
- d. Retirar los escombros y microbasurales de los bienes nacionales de uso público y/o de los domicilios de la comuna, si corresponde;
- e. Ejercer la inspección técnica de los contratos vigentes con las empresas contratadas para la recolección de los residuos domiciliarios, escombros y otros;
- f. Proponer a la Dirección programas y sistemas de trabajo;
- g. Confeccionar y mantener actualizado el control estadístico de los servicios de aseo comunal;
- h. Mantener actualizada la estadística de los gastos municipales por concepto de aseo comunal;
- i. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas establecidos y reprogramarlos de acuerdo al grado de eficiencia;
- j. Atender las denuncias de la comunidad y preparar la respuesta correspondiente a los reclamos recibidos;
- k. Evaluar y registrar los excedentes de residuos domiciliarios (sobre 60 litros por día) e informar a la jefatura para formular el Listado de Sobre productores;
- l. Supervisar y controlar el uso de los contenedores de basura en la comuna, velando por su mantención y lavado;

- m. Efectuar el control estadístico del tonelaje de los residuos sólidos retirados de la comuna;
- n. Emitir informes técnicos relativos a las materias del rubro;
- o. Colaborar en la confección de los programas de trabajo y ejecutar los aprobados;
- p. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- q. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- r. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO XX: El Departamento de Estudios y Proyectos de Áreas Verdes depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objetivo estudiar y elaborar instrumentos de análisis para la planificación y proposición de proyectos de construcción de áreas verdes, emitir informes técnicos, mantener catastros actualizados y propender al desarrollo de las áreas verdes y la forestación acorde al Plan de Desarrollo Comunal.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Estudios y Proyectos de Áreas Verdes debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Elaborar estudios y proponer a la Secretaría Comunal de Planificación instrumentos de análisis para la formulación de la estrategia municipal en materias de Ornato de la comuna y programas y proyectos de construcción de áreas verdes;
- b. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de construcción de áreas verdes;
- c. Estudiar y proponer a la Secretaría Comunal de Planificación proyectos de áreas verdes y forestación de la comuna;
- d. Mantener actualizados los registros de contratistas del rubro;
- e. Mantener actualizado el catastro de las áreas verdes de la comuna;
- f. Emitir informes técnicos relacionados con las condiciones de arborización y áreas verdes de los loteos nuevos;
- h. Verificar el cumplimiento de las exigencias efectuadas por Asesoría Urbana,
- i. Con relación a la arborización y áreas verdes de loteos nuevos o

- Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- j. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
 - k. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE ÁREAS VERDES Y ARBORIZACIÓN

ARTÍCULO XX: El Departamento de Ejecución de Áreas Verdes depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objeto ornamentar los paseos, calles, plazas, parques y otros bienes nacionales de uso público, a través de la construcción, reparación y fiscalización de las áreas verdes y arborización de la comuna.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Ejecución de Áreas Verdes deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas referidas al Ornato;
- b. Supervisar el cumplimiento técnico de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas de Ornato;
- c. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública para el llamado a propuesta o contratación directa, en su caso, para la construcción de áreas verdes y arborización;
- d. Controlar y ejecutar el riego de los árboles ornamentales de la comuna;
- e. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos relativos a la construcción de áreas verdes, plantación, extracción, desinfección, podas, talas y otras actividades relativas a las especies arbóreas;
- f. Emitir informes técnicos sobre las especies arbóreas y las áreas verdes existentes en la comuna y/o la tasación de los daños si los hubiere;
- g. Desarrollar, mantener y supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal, de acuerdo a los programas de arborización, reproducción y desarrollo de especies arbóreas; y
- h. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO XX: El Departamento de Mantenición de Áreas Verdes depende

directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objetivo preservar la ornamentación de paseos, calles y otros bienes nacionales de uso público, a través de la mantención, reparación y fiscalización de las áreas verdes de la comuna

ARTÍCULO XX: El Departamento de Mantención de Áreas Verdes deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Efectuar la mantención de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de la comuna, ya sea directamente o a través de terceros;
- b. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública para el llamado a propuesta o contratación directa, en su caso, para la mantención de áreas verdes y arborización;
- c. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verdes, incluidas las actividades de plantación, extracción, desinfección y podas de árboles en las áreas verdes de la comuna;
- d. Velar por el cuidado de las especies arbóreas de los parques, calles y áreas verdes públicas controlando el riego y poda formativa;
- e. Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas referidas al Ornato;
- f. Supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas de Ornato;
- g. Supervisar la ejecución de las podas y otros tratamientos técnicos de los árboles de las áreas verdes de la comuna sujetas a mantención y en la época que corresponda;
- h. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
- i. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- j. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

DIAGNÓSTICO

La Dirección ocupa el 16,26 de la fuerza laboral del Municipio.

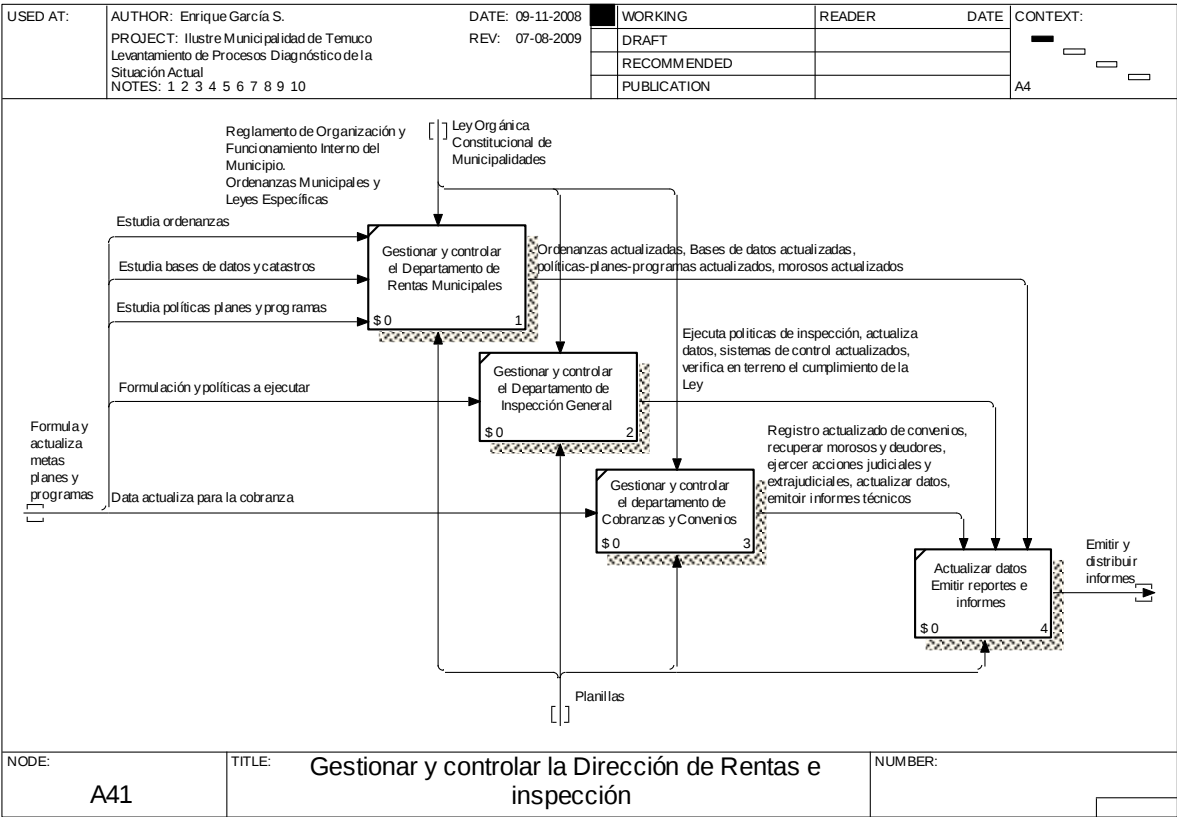
En el informe sobre las partidas 2 a 5, específicamente Contratos recomienda que no se efectúen renovaciones a dichos contratos y que en su lugar se transparente el proceso con una nueva licitación, es el caso del aseo.

También se señala en dicho informe en relación con el alumbrado público que se comunique a la CGE que una vez nivelado el sistema de alumbrado público y obtenidos los informes desde la SEC se resuelva el problema del sobre consumo.

RECOMENDACIONES:

Licitar a su vencimiento los servicios contratados.

XII.- RENTAS E INSPECCIÓN:



PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

CAPITULO XX

DE LA DIRECCION DE RENTAS E INSPECCION GENERAL

ARTÍCULO XX: La Dirección de Rentas e Inspección General, es una unidad que depende directamente del Alcalde, y tiene por objetivo la determinación de políticas, planes y programas tendientes a procurar la máxima eficiencia y optimización en la obtención de recursos financieros que la entidad, de acuerdo a la normativa legal, puede recaudar, como asimismo, ejecutar la fiscalización externa que compete a la municipalidad y ordenar las cobranzas de todos los impuestos y derechos municipales, cuando corresponda.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Rentas e Inspección General, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Estudiar y proponer al Alcalde las políticas, planes y programas destinados a mejorar la gestión de recursos financieros del municipio;
- b. Requerir de las direcciones municipales la información y proposiciones que sea preciso para proponer al Alcalde, en el mes de Octubre, las modificaciones que estime pertinentes a la Ordenanzas de Derechos Municipales, con el objeto de presentarla al Concejo y publicarlas en el mes de noviembre de cada año;
- c. Planificar, dirigir y coordinar las acciones destinadas a optimizar la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente, en especial las ordenanzas locales, por parte de la comunidad;
- d. Planificar y ejecutar la fiscalización externa de la entidad, de acuerdo con la normativa legal vigente;
- e. Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, las clausuras y cierres de establecimientos que funcionen con infracción de la normativa vigente.
- f. Procesar la información que le remita la Dirección de Administración y Finanzas respecto del estado de pago de los impuestos y derechos municipales, planificando y disponiendo las acciones judiciales y extrajudiciales para el cobro de los que se encuentren en mora;
- g. Proponer anualmente al Director de Administración y Finanzas, a más tardar en el mes de Octubre, las actualizaciones que corresponda y las modificaciones que sea necesario introducir a la Ordenanza de Derechos Municipales;
- h. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- i. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia;
- j. Integrar El Comité Técnico Administrativo y las demás comisiones o comités que el Alcalde o la Administración le encomienden; y
- k. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o la Administración le encomienden

ARTÍCULO XX La Dirección de Rentas e Inspección General tendrá bajo su dependencia los siguientes departamentos:

- 1.-Departamento de Rentas Municipales
- 2.-Departamento de Inspección General
- 3.-Departamento de Cobranzas y Convenios

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO XX: El Departamento de Rentas, depende directamente de la Dirección de Rentas e Inspección General, y tiene por objeto lograr la máxima eficiencia y optimización en la obtención de recursos financieros que el municipio debe recaudar de acuerdo con la normativa legal vigente, para lo cual deberá efectuar las siguientes funciones:

- a. Mantener debidamente actualizada, las ordenanzas de derechos municipales y todas aquellas regulaciones que digan relación con la percepción de ingresos municipales, proponiendo anualmente al Director de Rentas e Inspección General, en el mes de Octubre las actualizaciones que corresponda, las modificaciones que sean necesarias, para su proposición al Concejo, de manera que esté en condiciones de publicarse en el mes de noviembre de cada año;
- 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. Establecer y determinar políticas, planes y programas que orienten la acción del municipio, a través de sus unidades giradoras, en el sentido de obtener la máxima recaudación posible por concepto de impuestos y derechos municipales;
- d. Tomar conocimiento y determinar periódicamente los deudores y morosos de los diferentes impuestos y derechos municipales sobre los cuales deberá ejercerse las acciones de cobranza por la unidad competente;

e. Evaluar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente inherente a los diversos procesos que impliquen percepción de ingresos municipales, tales como las distintas patentes municipales, permisos de circulación, derechos de aseo, contribuciones municipales, derechos varios, etc...

f. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los convenios suscritos por el municipio con instituciones del sector público, tales como Servicio de Impuestos Internos, Registro Civil e Identificación, otros;

g. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;

h. Actuar, cuando corresponda, de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia; y

i. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO XX: El Departamento de Inspección General, depende directamente de la Dirección de Rentas e Inspección General y tiene por objeto planificar y ejecutar la fiscalización externa municipal, para lo cual deberá ejercer las siguientes funciones:

a. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;

b. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales;

c. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres;

d. Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;

e. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;

f. Realizar las acciones de control y fiscalización, respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades correspondientes a la debida recaudación de impuestos municipales, como asimismo fiscalizar la adecuada aplicación de las diversas ordenanzas municipales, para lo cual deberá programar y organizar sistemas de control y fiscalización en materias tales como:

- Protección del Medio Ambiente (Ley 19.300)
- Normas referidas al pago de derechos de aseo, permisos de circulación y patentes C.I.P.A.(Decreto Ley 3.063)
- Tránsito Público. (Ley 18.290)
- Concesiones sobre bienes nacionales de usos públicos o municipales. (Ley 18.695, art.12)
- Aseo y Ornato de la comuna
- Materias de la Ley de Alcoholes. (ley 17.105)
- Contribuciones Municipales
- Ley de Rentas Municipales
- Ley de los Derechos y Deberes del Consumidor (Ley N°19.496)
- Cumplimiento de Ordenanzas Municipales.

- g. Atender denuncias en terreno cuando corresponda;
- h. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
- i. Efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local de las infracciones cursadas cuando corresponda;
- j. Emitir los informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que corresponda de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia;
- k. Hacer efectivos los decretos alcaldicios que ordenen cierres y clausuras;
- l. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- m. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- n. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende

PARRAFO X°

PARA SER CREADO:

DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS Y CONVENIOS

ARTÍCULO XXX: El Departamento de Cobranzas depende directamente de la Dirección de Rentas e Inspección General y le corresponde efectuar todas las cobranzas correspondientes a deudores de impuestos y derechos municipales, debidamente determinados por el Departamento de Rentas, para lo cual deberá ejercer las siguientes funciones:

- a. Mantener un registro actualizado de todos los convenios suscritos por la entidad, que impliquen recaudación de recursos financieros, procurando su adecuado cumplimiento en tiempo y forma;
- b. Disponer las acciones tendientes a recaudar todos los recursos financieros correspondientes a morosos y deudores municipales;
- c. Ejercer las acciones extrajudiciales y judiciales, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica, en materias de cobranzas municipales;
- d. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ordenanza sobre Normas para la Cobranza de Patentes o Derechos y Contribuciones Municipales;
- e. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- f. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre para externalizar las cobranzas del municipio; y
- g. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

DIAGNÓSTICO

La Dirección de Rentas e Inspección es un unidad que depende de la DAF. Por medio de su Departamento de cobranzas y convenios, su labor se orienta fundamentalmente a la cobranza, servicios que le presta al contribuyente y la recuperación de saldos morosos y deudores.

El Municipio mantiene en sus activos cuentas de los deudores por ingresos presupuestarios, ascendentes en 2008 a M\$ 2.707.875.-

RECOMENDACIÓN

Efectuar el análisis del ítem Derechos de aseo domiciliario, patentes comerciales y derechos de aseo, y ejercer las acciones legales pertinentes para su cobro.

Controlar estos saldos en cuentas de orden en el balance y no afectar los ingresos percibidos en el presupuesto en la eventualidad que no se perciban.

PARA UN REGLAMENTO INTERNO:

XX.- SERVICIOS GENERALES:

TITULO X

DE LAS UNIDADES DE APOYO OPERATIVO

CAPITULO X

DE LA DIRECCION DE OPERACIONES

ARTÍCULO XX La Dirección de Operaciones depende directamente del Alcalde y tiene por objeto ejecutar en forma directa o a través de terceros las acciones necesarias para facilitar el buen funcionamiento de la infraestructura comunal y, prestar apoyo operativo para el cumplimiento de las funciones propias de las demás unidades municipales.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Operaciones deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Supervisar la ejecución de los trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de la red de canales de regadío de la comuna;
- b. Dar cumplimiento a los decretos alcaldicios que dispongan demoliciones, retiros de rejas y elementos que se encuentren en la vía pública sin autorización respectiva, cuando éstas deban practicarse por el municipio, comunicando detalladamente los gastos en que se ha incurrido al efecto a la Dirección Jurídica, para que ejerza las acciones judiciales que corresponda para la recuperación de estos recursos;
- c. Efectuar, a requerimiento de las unidades competentes, los trabajos de mantención de los pavimentos de calles y calzadas, según disponibilidad de los recursos municipales;
- d. Ejecutar los trabajos de mantención para el funcionamiento de los canales de la comuna, para lo cual deberá efectuar limpieza de los canales de derrames, sistemas, cámaras y sifones, sin perjuicio de las responsabilidades que tengan las asociaciones de canalistas u otros organismos públicos o privados;
- e. Integrar el Comité Técnico Administrativo y las demás comisiones o comités que se le encomiende;

- f. Efectuar los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- g. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que corresponda a su competencia.
- h. Integrar el Comité Técnico Administrativo y las comisiones y comités que le encomiende el Alcalde; y
- i. Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Operaciones tendrá bajo su dependencia las siguientes unidades:

- 1.-Departamento de Operación Municipal
- 2.-Departamento de Operación Territorial

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO XX: El Departamento de Operación Municipal depende directamente del Director de Operaciones y tiene como objetivo prestar apoyo al cumplimiento de las funciones de las unidades municipales.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Operación Municipal, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Apoyar técnicamente en las actividades municipales al aire libre, en materias tales como montaje, electricidad, pintura y otros de su competencia;
- b. Efectuar, cuando corresponda, según el decreto alcaldicio respectivo, las demoliciones y/o extracciones de rejas y elementos y artículos de propaganda y publicidad que se encuentren en los bienes nacionales de uso público sin autorización correspondiente, a requerimiento y bajo supervisión, de la Dirección de Obras Municipales;
- c. Colocar y retirar lienzos y/u otros artículos comunicacionales, escenarios y otros, de acuerdo a los requerimientos que realice la Dirección de Comunicaciones con la debida antelación al evento;

- d. Colaborar en la elaboración de los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- e. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que se le encomiende; y
- f. Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO XX: El Departamento de Operación Territorial depende directamente del Director de Operaciones y tiene como objetivo efectuar una óptima mantención de los bienes nacionales de uso público, calles y calzadas, y limpieza de canales y sifones y controlar cuando éstos estén entregados a terceros en virtud de contratos vigentes, en coordinación con la unidad o Dirección pertinente. También, proveerá de agua potable a los vecinos que carezcan de dicho elemento o en emergencias y, realizará el riego de áreas verdes no licitadas.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Operación Territorial deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Efectuar la limpieza de sumideros de aguas lluvias y canales de derrame;
- b. Retirar restos de podas a solicitud de los vecinos, previa certificación de la autorización respectiva por parte del Departamento de Mantención de Áreas Verdes y verificación del ingreso de los derechos municipales en la Tesorería Municipal;
- c. Retirar restos de podas que le informe la Dirección de Aseo y Ornato;
- d. Reparar y reponer cámaras, tapas y rejillas de sumideros de aguas lluvias;

- e. Efectuar los trabajos de construcción y mantención de pozos absorbentes de aguas lluvias en aquellos sectores en que no existan redes de aguas lluvias y bajo la supervisión de la Dirección de Obras Municipales;
- f. Nivelar terrenos de canchas y similares de administración municipal o que se encuentren en bienes nacionales de uso público;
- g. Efectuar la limpieza de pozos sépticos pagados o gratuitos, a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social;
- h. Entregar agua clorada a los campamentos y vecinos, en emergencias;
- i. Efectuar el riego de las áreas verdes no licitadas, bajo la supervisión técnica de la Dirección de Aseo y Ornato;
- j. Mantener las calles que no cuenten con pavimentos, y similares, bajo la supervisión técnica del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Obras Municipales;
- k. Ejecutar acciones para el riego de calles de tierra para dar cumplimiento a las medidas de descontaminación, para cuyo efecto deberá mantener la coordinación con la Intendencia y demás organismos medioambientales
- l. Colaborar, en coordinación con las unidades correspondientes. en la confección de los informes técnicos para la elaboración por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso
- m. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que se le encomiende;
- n. Prestar el apoyo que se le requiera en situaciones de emergencia y/o catástrofe, de acuerdo con el Plan Nacional de Protección Civil;
- o. Responder a los requerimientos que las autoridades estimen convenientes, tales como, traslados de mediaguas, visitas a terreno, apoyo a las acciones de otras Direcciones y trabajos extras no incluidos en la planificación normal, en coordinación con las unidades competentes, en especial la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Seguridad Ciudadana; y
- p. Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende.

XX.- OPERACIONES:

CAPITULO XX

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO XX: La Dirección de Servicios Generales depende directamente del Alcalde y tiene por objeto asegurar un adecuado y eficaz suministro de insumos, materiales y servicios de apoyo a la gestión administrativa interna del municipio, procurando la racionalización en el uso de los recursos y el suministro de servicios e insumos a las distintas unidades, velando por el correcto funcionamiento de las dependencias municipales desde la perspectiva de su operación material, seguridad, aseo, comunicaciones, transporte

ARTÍCULO XX: La Dirección de Servicios Generales debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas, ya sea en forma directa o ejerciendo la inspección técnica de los contratos y convenios suscritos por el municipio en estas materias;
- b. Administrar y mantener el Auditorium Municipal y coordinar las actividades que allí se realicen;
- c. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la prevención de riesgos en todas las dependencias de la Municipalidad;
- d. Mantener registro de los bienes muebles e inmuebles que el municipio tenga en propiedad o a cualquier otro título, que son arrendados por la Municipalidad;
- e. Dar cuenta de las especies inutilizadas para que sean dadas de baja, con o sin enajenación, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente;
- f. Efectuar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales;
- g. Efectuar la implementación de mantenimientos, reparaciones menores y acondicionamiento de los recintos municipales y aquellos arrendados por el municipio

- h. Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado el equipamiento, máquinas e infraestructura en general de la municipalidad;
- i. Velar y administrar las medidas necesarias para el uso eficaz de los servicios en cada dependencia municipal
- j. Llevar el registro de los consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono), por cada dependencia municipal;
- k. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento municipal, a modo de optimizar el empleo de ambos elementos;
- l. Programar y controlar la destinación de vehículos municipales, como de los servicios de transporte contratados a terceros, buscando optimizar sus destinaciones y rutas según los requerimientos municipales;
- m. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas que regulan el uso de los vehículos que el municipio detente a cualquier título, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República;
- n. Programar y supervisar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales mediante los convenios vigentes del municipio con las empresas distribuidoras;
- o. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función;
- p. Elaborar los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- q. Integrar el Comité Técnico Administrativo y las demás comisiones y comités que el Alcalde o la administración municipal le encomiende; y
- r. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o la Administración Municipal dispongan

ARTÍCULO XX: La Dirección de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1.-Departamento de Mantención
- 2.-Departamento de Inventario
- 3.-Departamento de Bodega y Abastecimiento

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENCION

ARTÍCULO XX: El Departamento de Mantenición depende directamente del Director de Servicios Generales y tiene como objetivo efectuar las acciones que permitan mantener la infraestructura material y los bienes municipales y administrar el material rodante municipal y arrendado a particulares, si corresponde.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Mantenición, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Supervigilar el buen estado de mantención y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal o que el municipio detente a cualquier título, a fin de que se utilicen apropiadamente en los fines que son destinados y efectuar la inspección técnica cuando esta sea entregada a terceros;
- b. Realizar el mantenimiento y reparaciones de la infraestructura municipal por intermedio de los talleres correspondientes, especialmente en lo referido a carpintería, electricidad, pintura, gasfitería y cerrajería;
- c. Administrar, controlar y supervisar el rendimiento óptimo de los vehículos tanto municipales como arrendados a particulares, a través de las bitácoras de cada máquina y las inspecciones periódicas;
- d. Velar por el adecuado mantenimiento de la flota de vehículos municipales;
- e. Velar porque los vehículos que el municipio tenga en dominio, arrendamiento o a cualquier otro título, usen el disco que identifica su uso estatal, de acuerdo a la normativa existente;
- f. Supervigilar que efectivamente el material rodante al servicio municipal se utilice exclusivamente para las funciones propias de la entidad, dando cuenta oportuna a la Dirección de cualquier uso indebido del mismo;
- g. Velar que los vehículos al servicio municipal que deban desplazarse fuera de la Región, cuenten con el decreto alcaldicio que así lo disponga, dando cuenta oportuna a la Dirección de cualquier infracción al respecto;
- h. Mantener provistos de combustible y lubricante a los vehículos y maquinaria municipal;

- i. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento municipal, a modo de optimizar el uso de ambos recursos;
- j. Programar y controlar la destinación de vehículos municipales, como de los servicios de transporte contratados a terceros, buscando optimizar sus destinaciones y rutas según los requerimientos municipales;
- k. Velar porque la red de extintores de incendios se encuentre en buen estado instruyendo al personal municipal sobre el uso de los mismos;
- l. Velar por el uso eficiente de los servicios básicos en las dependencias municipales, manteniendo al efecto un registro de los consumos por cada dependencia municipal, dando cuenta a la Dirección de los desperfectos o anomalías que detecte en estos servicios y/o adoptando las medidas que aseguren la mantención de éstos;
- m. Elaborar, cuando corresponda, los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- n. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función; y
- o. Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

ARTÍCULO XX: El Departamento de Inventario depende directamente de la Dirección de Servicios Generales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- b. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales;
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe y/o funcionario, por los bienes asignados;
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
- e. Clasificar los bienes inventariables según las normas vigentes;

- f. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante las placas de inventario, llevando un registro de estas;
- g. Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias; y
- i. Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE BIENES SMC

1. Generalidades 3

2. Parámetros 5

2.1 Parámetros Generales 5

2.2 Actualización de Artículos 6

2.3 Tipos de Movimiento 7

2.4 Dependencias (Oficinas) 8

2.5 Actualización I. P. C. 8

3.. Ingreso y Emisión Certificados de Alta 9

4. Ingreso y emisión Certificado de Bajas y Traspasos 10

5. Consulta Registro de Inventario 12

6. Listados 13

6.1 Nómina de Cargos por departamento 13

6.2 Listado de Artículos 14

7. Salida 15

Anexo A (Pantallas de Ayuda) 15

1. Selección de Módulos 15

2. Selección de Artículos 15

3. Búsqueda de Altas 16

4. Generación Homogénea 16

5. Búsqueda de Bajas/Traslados 16

6. Correlativo de Bienes 17

Anexo B (Listados y formularios)

1. Anexo de Alta al Registro de Control Físico 18

2. Ficha Control unitario de Bienes 19

3. Baja al Registro de Control Físico 20

4. Listado ubicación de Bienes Homogéneos 21

5. Muestra Movimiento por Código 22

6. Listado de Actualizaciones y Depreciación 23

7. Análisis de Ordenes de Compra 24

8. Informe Estadístico de Artículos 25

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA Y ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO XX: El Departamento de Bodega y Abastecimiento depende de la Dirección de Servicios Generales y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- b. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los artículos bajo su responsabilidad;
- c. Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de materiales y artículos para el funcionamiento de la Municipalidad;
- d. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos;
- e. Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciban, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado;
- f. Efectuar la entrega y distribución oportuna de bienes adquiridos, emitiendo el certificado de recepción y entrega correspondiente;
- g. Llevar estadísticas de consumo para las distintas unidades municipales;
- h. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- i. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- j. Elaborar, cuando corresponda, los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios de abastecimiento y bodegaje y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
- k. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios de bodegaje y abastecimiento que se contrate por el municipio, inherentes a su función; y
- l. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE BODEGA SMC

1. Generalidades 3

1.1 Objetivos del sistema 3

1.2 Potencialidad 3

1.3 Módulos 3

1.4 Informes 4

1.5 Ingreso al sistema 4

1.6 Operación del sistema 5

2. Parámetros Generales 6

2.1 Parámetros Generales 6

2.2 Actualización de Artículos 7

3. Ingreso de Mercadería a Bodega 9

4. Traspasos Entre Bodegas o Salidas a Consumo 10

5. Listados

5.1 Listado de Movimientos por Departamento 12

5.2 Listado de Saldos por Departamento 12

5.3 Listado de Consumos/Recepciones Mensuales 13

5.4 Listado de Artículos General 14

13. Salir

ANEXO A (Pantallas de ayuda del sistema)

1. Selección de Módulos

2. Selección de Artículos

3. Búsqueda de Transacción de Inventario

ANEXO B (Listados proporcionados por el sistema)

1. Formulario de Recepción de Mercaderías

2. Comprobante Movimientos de Bodega

3. Listado de Ingresos en Bodega

4. Listado de Saldos en Bodega

5. Listado de Consumos Mensuales

6. Listado de Artículos General

7. Listado de Movimientos de Consumo por Dirección

8. Listado de Movimientos de Consumo por Departamento

9. Listado de Movimientos de Consumo por Sección

7.4 SISTEMAS INCORPORADOS A LA GESTIÓN (SIG):

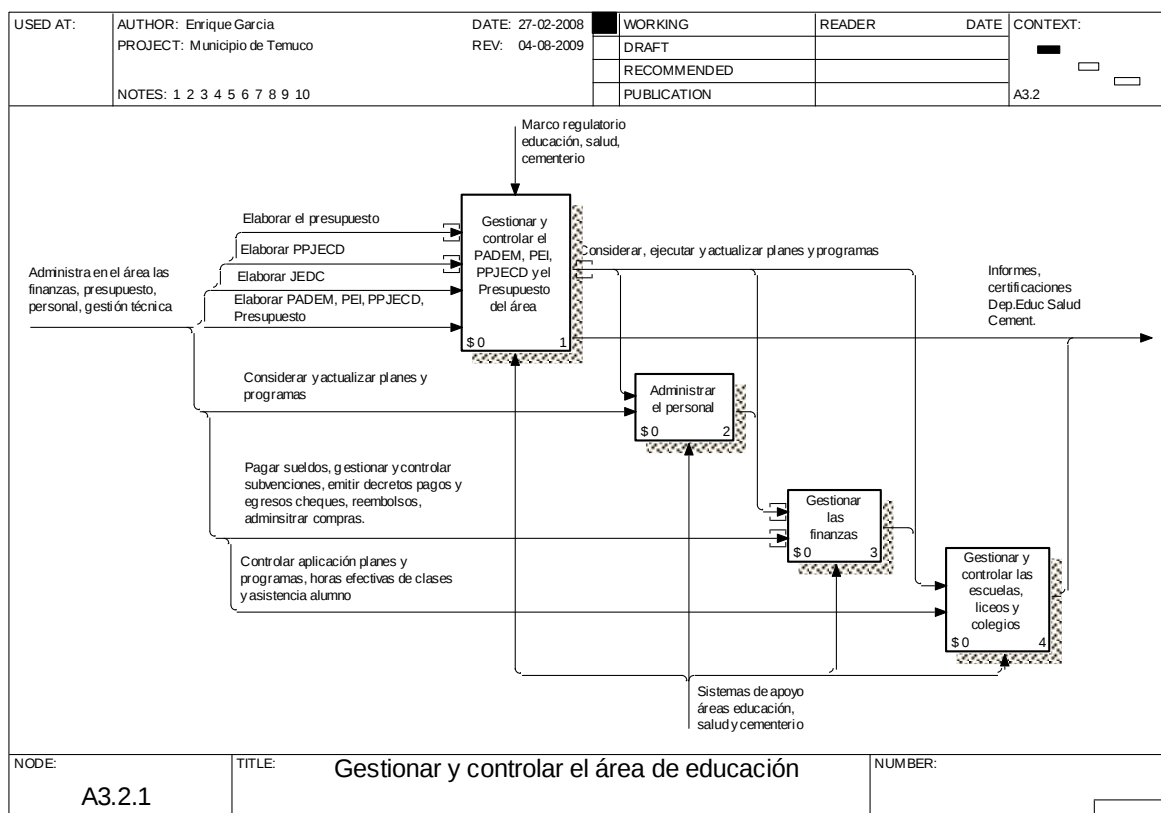
Ley de Municipalidades: Artículo 23.- La unidad de D.F.L 1-19.704 servicios de salud, educación y ART. 23 demás incorporados a la gestión D.O. 03.05.2002 municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

Cuando exista corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

EDUCACIÓN

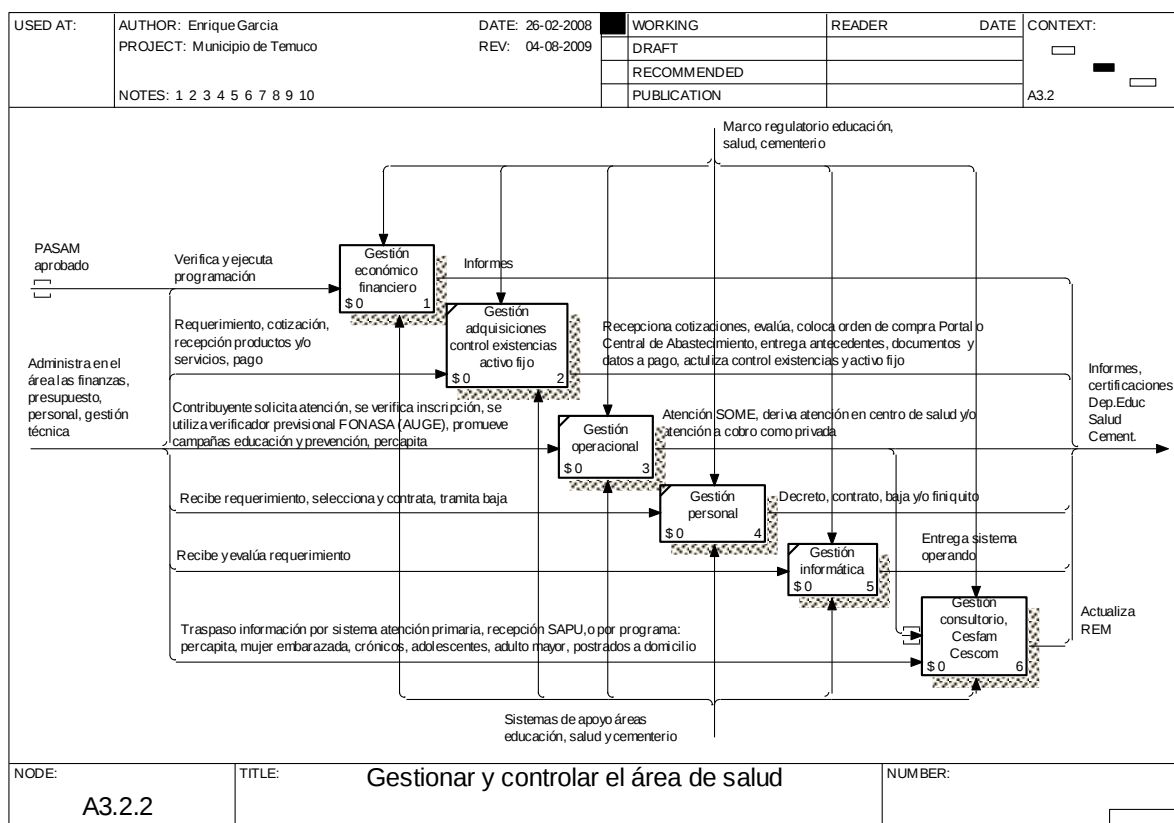


Esta área del SIG cuenta con el PADEM “Plan anual de educación municipal” años 2007, 2008 y 2009.

El documento 2009 contiene además de la introducción, la visión y misión del sistema de educación municipal, una actualización diagnóstica, la participación de mercado, un diagnóstico: financiero, en el ámbito de la infraestructura y curricular, las políticas de educación, las líneas de acción de las políticas, la descripción de las líneas de acción, las bases presupuestarias, propuestas de dotación de personal, proyectos y programas de desarrollo pedagógico y el monitoreo y evaluación del PADEM.

El PADEM no considera en sus lineamientos al PLADECO como marco de referencia. De lo señalado preocupa la baja sostenida en el nivel de matrícula que incide en una merma en el ingreso del área por subvenciones, toda vez que la dotación de educación alcanza al 54.56 % del total del municipio. Se debe resolver el problema de la baja persistente en las matrículas y los altos costos en las remuneraciones del personal docente.

SALUD



Esta área del SIG cuenta con el PASAM "Plan anual de salud municipal" año 2008.

El documento 2008 contiene además de la introducción, el marco: conceptual, jurídico, las políticas de desarrollo del departamento de salud municipal, la organización y la estructura de la salud municipal, el diagnóstico, la evaluación de la gestión del año 2007 y antecedentes para la gestión del año 2008 en las que se cuenta: políticas de gestión, programas de actividades, cumplimiento colectivo de metas sanitarias, cumplimiento de índices APS, dotación del recurso, programa de capacitación, construcción y habilitación de nuevos establecimientos, presupuesto y requerimientos de inversión sin presupuesto.

El PASAM no considera en sus lineamientos al PLADECO como marco de referencia. El proyecto no menciona el monitoreo y la evaluación del PASAM. No analiza la proyección del ingreso percapita y la inclusión de programas de salud que antes se efectuaban con financiamiento externo y que se han pasado al costo del percapita.

7.5 GESTIONAR LA DAF:

Ley de Municipalidades:

Artículo 27.- La unidad D.F.L 1-19.704 encargada de administración y ART. 27 finanzas tendrá las siguientes D.O. 03.05.2002 funciones: LEY Nº 20.033 ART. 5º Nº 3 D.O. 01.07.2005

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.

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.

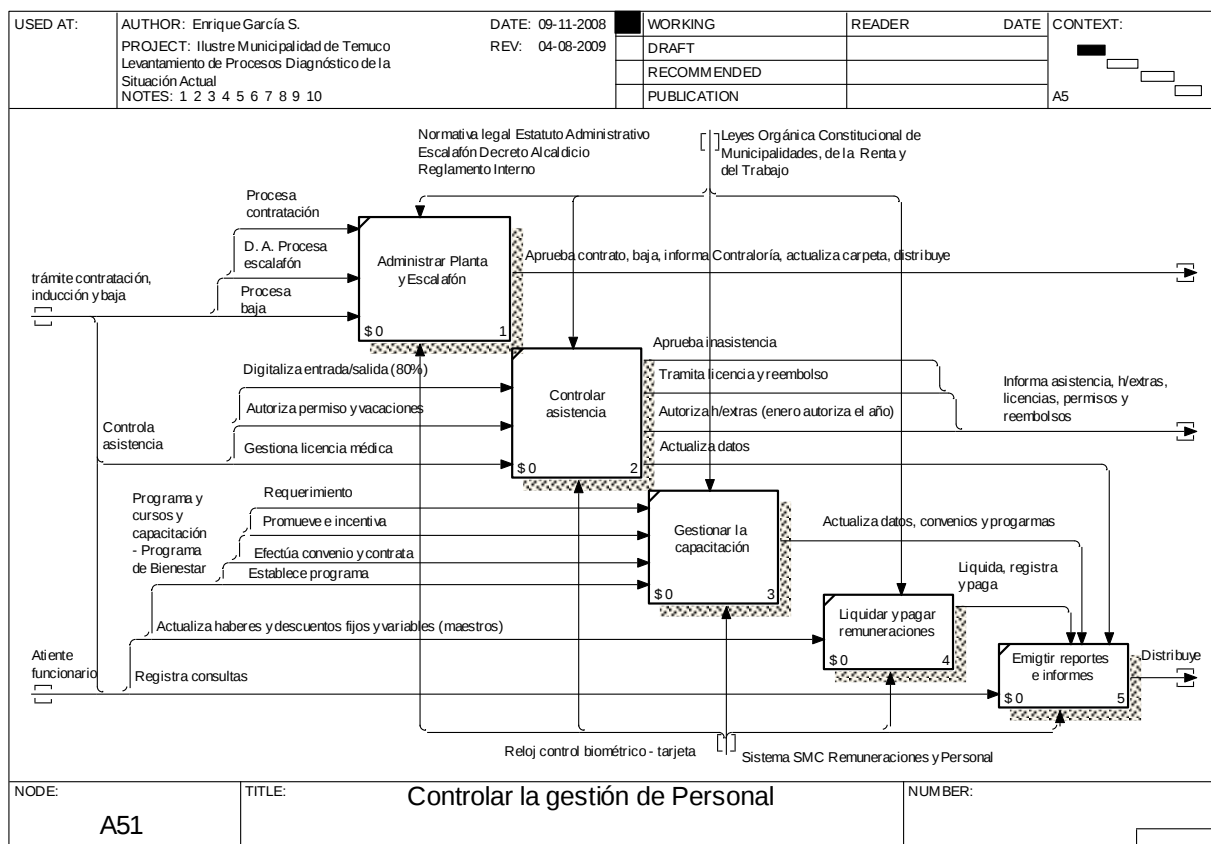
c) Informar trimestralmente al LEY Nº 20.033 concejo sobre el detalle ART. 5º Nº 3 mensual de los pasivos D.O. 01.07.2005 acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, LEY N° 20.033 el que estará disponible para ART. 5° N° 3 conocimiento público, sobre D.O. 01.07.2005 el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de LEY 20237 Desarrollo Regional y Art. 2° N° 2 Administrativo del Ministerio D.O. 24.12.2007 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 LEY N° 20.033 registro mensual a que se ART. 5° N° 3 refieren las letras c) y d) D.O. 01.07.2005 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.

CONTROLAR LA GESTIÓN DE PERSONAL:



EL RECURSO HUMANO:

Compleja área al interior de la organización que debe orientar su accionar a administrar y proveer los requerimientos del recurso, efectuar el reclutamiento, estudiar el mercado del recurso humano y el mercado laboral, la rotación y el ausentismo, evaluar los procesos de selección y provisión del recurso, ver la socialización de las personas y el diseño, descripción y análisis de cargos, evaluación del desempeño y proceso de calificación, estudiar acuerdos, contratos y establecer las compensaciones económicas y las remuneraciones, los planes y beneficios sociales, la higiene y seguridad, las relaciones laborales, el resultado de conflictos y la negociación colectiva, la capacitación, los perfiles y las competencias, el desarrollo organizacional y del personal, el control y auditoria del recurso humano.

ADMINISTRAR LA PLANTA Y EL ESCALAFÓN:

Este proceso debe a lo menos: fijar las políticas de personal y remuneraciones, mantener actualizado los contratos y carpetas del personal, cumplir y hacer cumplir la legalidad vigente, programar el bienestar y contratar la capacitación, liquidar y pagar las remuneraciones.

Las gráficas presentadas en el Punto N° 5 de este informe, se refieren a la dotación, organigrama, reglamento interno y dispersión de lugares de trabajo. En el mismo punto se destaca el número de funcionarios de planta, contrata y de honorarios, lo que debe ser evaluado y validado a base de variables de eficacia, eficiencia y economicidad.

CONTROLAR LA ASISTENCIA:

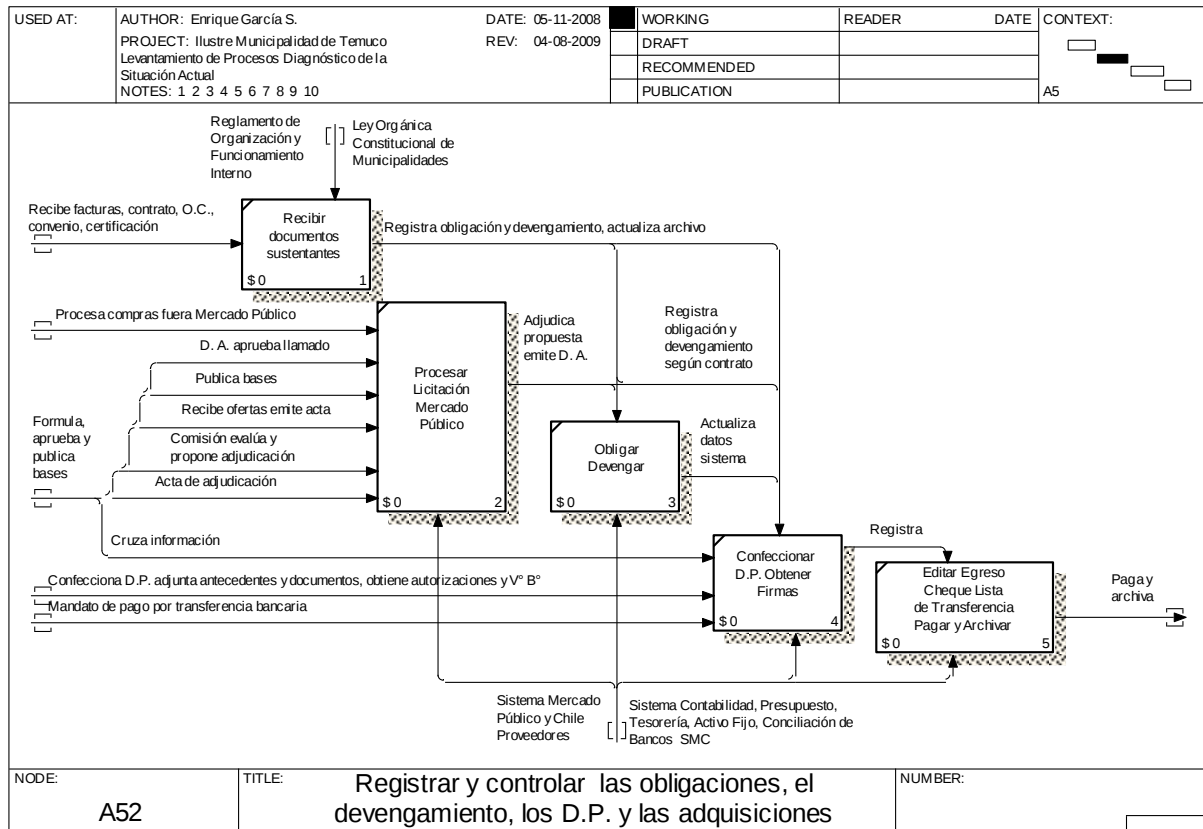
Importante proceso que apoya el control sobre la entrada y salida diaria de los funcionarios, sus vacaciones, licencias médicas y/o permisos administrativos y apoya la autorización y el control de las horas extraordinarias.

GESTIONAR LA CAPACITACIÓN:

En el punto 5.3 de este informe se analiza la importancia que se debe otorgar a la estructura, dotación, capacitación, perfiles y competencias.

El clima laboral se ve deteriorado dada la dispersión de lugares de trabajo en distintas sedes. La DIDECO labora en varias sedes distintas.

REGISTRAR LAS OBLIGACIONES Y/O EL ENDEUDAMIENTO, LOS DEVENGAMIENTOS Y DECRETOS DE PAGO, LAS ADQUISICIONES POR MEDIO DEL PORTAL, EL REGISTRO DEL ACTIVO FIJO Y EL CONTROL DE SU INVENTARIO FÍSICO:

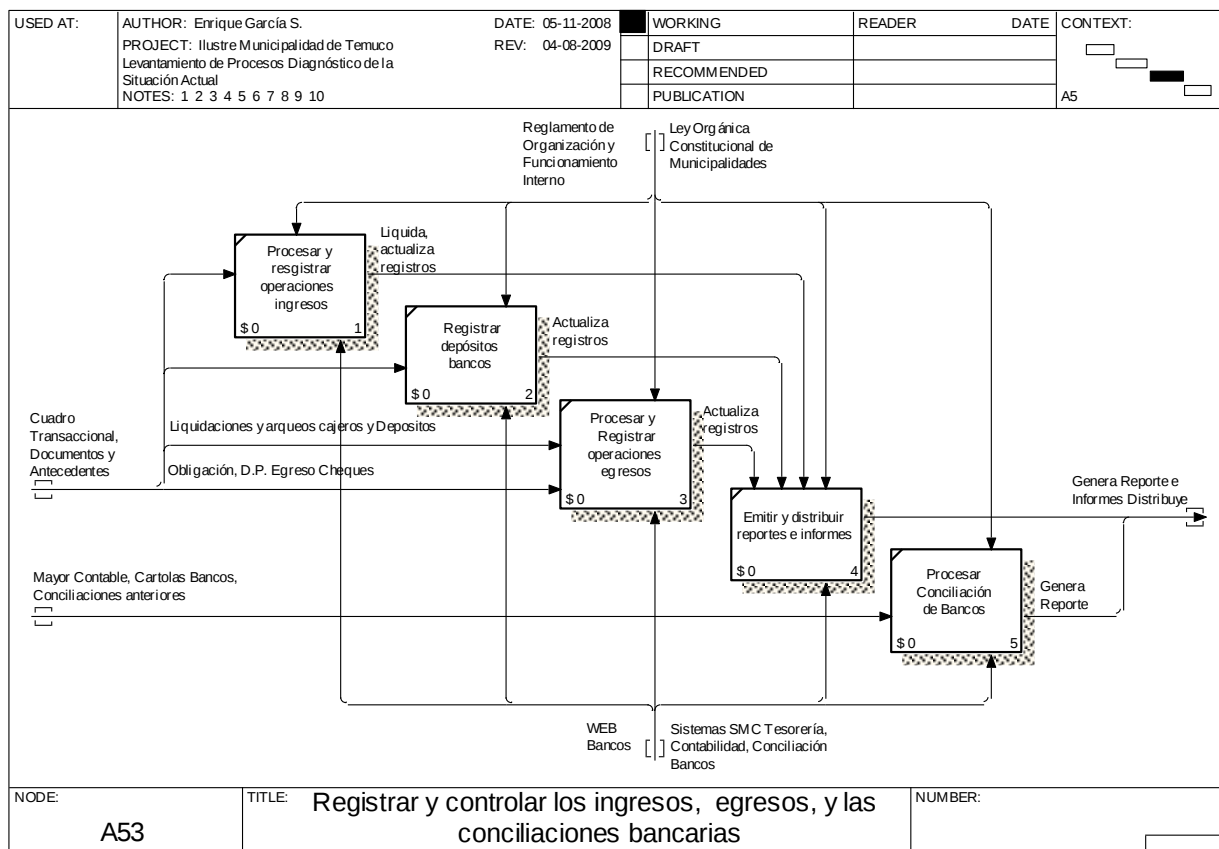


Las observaciones efectuadas en el Informe de Control Interno son las siguientes, se subrayan las que se relacionan con este punto:

1. INGRESOS PERCIBIDOS
2. GASTOS PAGADOS
3. ACTIVO FIJO
4. CONCILIACIONES BANCARIAS Y SALDOS DIARIOS DISPONIBLES
5. FONDO COMÚN MUNICIPAL
6. DEUDORES POR INGRESOS PRESUPUESTADOS
7. ANÁLISIS DE CUENTAS
8. SITUACIÓN DE LOS JUICIOS EN CURSO
9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
10. MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGOS
11. INFORMÁTICA
12. PLADECO 2006-2010 Y ACTUALIZACIÓN 2009 – PADEM Y PASAM

13. PROCESO PRESUPUESTARIO
14. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA
15. EXPOSICIÓN TRIMESTRAL - ANUAL - DEUDA EXIGIBLE
16. CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
17. COBERTURA, RIESGOS, SINIESTROS Y SEGUROS
18. DEUDA DEL MUNICIPIO Y SECTORES
19. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN FUNCIONES CLAVES
20. EXTERNALIZACIÓN DE PROCESOS CLAVES (INFORMÁTICA-ASEO Y ORNATO-LUMINARIAS)
21. DICOM Y CONTROL DEL PAGO A PROVEEDORES
22. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – Y SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
23. CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
24. 24. SEGURIDAD DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL FÍSICO
25. FONDOS A RENDIR O EN ADMINISTRACIÓN (DIDECO)
26. DISPERSIÓN DE SEDES Y DE LUGARES DE TRABAJO
27. SISTEMA DE SEGURIDAD VULNERADO
28. REMUNERACIONES

REGISTRAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS (DEPÓSITOS) Y EGRESOS (CHEQUES) Y CONCILIAR BANCOS:



Las observaciones efectuadas en el Informe de Control Interno son las siguientes, se subrayan las que se relacionan con este punto:

1. INGRESOS PERCIBIDOS
2. GASTOS PAGADOS
3. ACTIVO FIJO
4. CONCILIACIONES BANCARIAS Y SALDOS DIARIOS DISPONIBLES
5. FONDO COMÚN MUNICIPAL
6. DEUDORES POR INGRESOS PRESUPUESTADOS
7. ANÁLISIS DE CUENTAS
8. SITUACIÓN DE LOS JUICIOS EN CURSO
9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
10. MANUAL DE FUNCIONES - DESCRIPCIÓN DE CARGOS
11. INFORMÁTICA
12. PLADECO 2006-2010 Y ACTUALIZACIÓN 2009 – PADEM Y PASAM
13. PROCESO PRESUPUESTARIO
14. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA

15. EXPOSICIÓN TRIMESTRAL - ANUAL - DEUDA EXIGIBLE
16. CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
17. COBERTURA, RIESGOS, SINIESTROS Y SEGUROS
18. DEUDA DEL MUNICIPIO Y SECTORES
19. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN FUNCIONES CLAVES
20. EXTERNALIZACIÓN DE PROCESOS CLAVES (INFORMÁTICA-ASEO Y ORNATO-LUMINARIAS)
21. DICOM Y CONTROL DEL PAGO A PROVEEDORES
22. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – Y SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
23. CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN
24. SEGURIDAD DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL FÍSICO
25. FONDOS A RENDIR O EN ADMINISTRACIÓN (DIDECO)
26. DISPERSIÓN DE SEDES Y DE LUGARES DE TRABAJO
27. SISTEMA DE SEGURIDAD VULNERADO
28. REMUNERACIONES

DEFINICIONES

El Sistema Contable General de la Nación en conjunto con el Sistema Presupuestario y el de Control de Gestión (misión, visión, indicadores claves de éxito, panel de control, etc.) articulan la base para el registro y control de las funciones estratégicas, tácticas y operacionales del Municipio, de los procesos identificados en este informe, sean estos informáticos, administrativo, contable, operacional, financiero, legal, económico y/o presupuestario.

MACROPROCESO:

El objeto de este macro proceso es procesar y registrar la información contable y presupuestaria correspondiente al tratamiento de toda la información económica y financiera que generan las transacciones y transferencia de esos datos a los sistemas de apoyo en uso interno, especialmente los de ingresos y egresos.

PARTICIPAN LOS SIGUIENTES PROCESOS.

1. Controlar los ingresos de las cajas y de sus operadores
2. Registrar las operaciones de ingresos (operadores y depósito banco)
3. Registrar las operaciones de egresos (decretos pagos)
4. Conciliar los bancos y emitir los informes

PARA REGLAMENTO INTERNO

EL CAPÍTULO XXX DEL REGLAMENTO INTERNO EN RELACIÓN CON LA DAF SEÑALA:

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO XX: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad;
- b. Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;
- c. Asesorar al Alcalde en lo relacionado al manejo financiero de la Municipalidad;
- d. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda;
- e. Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal;
- f. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- g. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si corresponde;
- h. Efectuar los pagos municipales, manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias y, rendir cuenta ante la Contraloría General de la República;
- i. Supervigilar la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
- j. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, el presupuesto anual de la Municipalidad;
- k. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con el reglamento respectivo y la normativa legal vigente;
- l. Controlar los sistemas de pagos municipales y el correspondiente presupuesto, visando los decretos alcaldicios respectivos;
- m. Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;

- n. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que se le encomiende;
- o. Participar en el Comité Técnico Administrativo, en el Comité Técnico Financiero, y en las demás comisiones y comités en que sea designado;
- p. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO XX: La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- 1.- Tesorería Municipal
- 2.- Contabilidad y Presupuesto
- 3.- Finanzas
- 4.- Rentas Municipales
- 5.- Adquisiciones
- 6.- Recursos Humanos
- 7.- Bienestar
- 8.- Informática

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO XX: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Finanzas deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes;
- b. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- c. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes;
- d. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en

conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.

- e. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales;
- f. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
- g. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero;
- h. Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja;
- i. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido;
- j. Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;
- k. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa;
- l. Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio;
- m. Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;
- n. Llevar el control presupuestario de gastos ejecutados por cada unidad municipal, bajo la modalidad de centros de costos;
- o. Confeccionar la conciliación bancaria contable;
- p. Analizar las cuentas presupuestarias de los centros de costo;
- q. Determinar depósitos en tránsito, mantenerse informado y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario;
- r. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago;
- s. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- t. Verificar la oportuna confección de la conciliación Bancaria contable; y
- u. Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

**MANUAL DE OPERACIONES
SISTEMA DE CONCILIACION BANCARIA
SMC**

1. Generalidades 3

- 1.1 Objetivos del sistema 3
- 1.2 Potencialidad 3
- 1.3 Módulos 3
- 1.4 Informes 3
- 1.5 Ingreso al sistema 4
- 1.6 Operación del sistema 5

2. Parámetros 6

3. Saldos Iniciales 6

- 3.1 Saldos Iniciales Movimiento de Fondos 7
- 3.2 Saldos Iniciales de Cartolas 7

4. Ingreso Cartolas Bancarias 9

5. Informes 10

- 5.1 Listado de Análisis 10
- 5.2 Movimiento de Fondos 10

5.3 Cheques Caducados 11

6. Carga Cartolas 12

7. Traspaso del Movimientos Año Anterior 13

8. Salida 13

ANEXO A (Pantallas de ayuda del sistema) 14

- 1. Selección Cuenta 14
- 2. Selección Dominios de Remuneraciones 14

ANEXO B (Listados proporcionados por el sistema) 15

- 1. Conciliación Bancaria 15
- 2. Movimientos de Fondos (mes) 16
- 3. Cheques Caducados (mes) 17
- 4. Resumen Conciliación 18
- 5. Resumen Conciliación (Formato Contraloría) 19

ARTÍCULO XX El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 1.1 Sección Contabilidad y Presupuesto
- 1.2 Sección Tesorería Municipal
- 1.3 Sección Control Presupuestario

1.1. SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO XX: La Sección Contabilidad y Presupuesto depende directamente del Departamento de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones.

ARTÍCULO XX: La Sección Contabilidad y Presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones en relación con el sector municipal y servicios traspasados:

- a. 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;
- b. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros;
- c. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual y trimestral de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- d. Mantener y llevar el control de la documentación anexa (expediente) a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
- e. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;
- f. Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras;
- g. Analizar y verificar ingresos extra contractuales y cuentas complementarias; y
- h. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

MANUAL DE OPERACIÓN SISTEMA DE CONTABILIDAD SMC

1. Generalidades.....	7
1.1 Objetivos del sistema.....	7
1.2 Potencialidad	7
1.3 Módulos de Ingreso de Información.....	8
1.4 Procesos.....	8
1.5 Consultas e Informes	8
1.5.1 De contabilidad.....	8
1.5.2 Del presupuesto	9
1.5.3 De tesorería.....	9
1.6 Ingreso al sistema	10
1.7 Operación del sistema	11
 2. Parámetros	 12
2.1 Grupo Agregado.....	12
2.2 Parámetros Generales.....	13
2.3 Centro de Costo.....	17
2.4 Lista de Variables de Gestión.....	18
2.5 Detalle Variables de Gestión	18
3. Plan de cuentas.....	19
4. Saldos Iniciales	21
5. Movimientos.....	23
6. Consultas Varias.....	27
6.1 Informe por Cuentas del Mayor	28
6.2 Informe del Movimiento del Presupuesto	29
6.3 Informe de Impuestos Asociados	29
6.4 Informe del Mayor Consolidado	29
6.5 Informe de Documentos Pendientes de Pago clasificados por R. U. T.	30
6.6 Informe de Documentos Pagados clasificados por R. U. T.	31
6.7 Informe de las Obligaciones Pendientes de Devengar.....	31
6.8 Estado de Situación por Rut	32
7. Menú Sistema Tesorería Ingresos.....	33
7.1 Grupos de Contabilidad.....	33
7.2 Cuentas Cajeros.....	34
7.3 Impuestos	35
7.4 Indicadores Económicos.....	40
8. Documentos en Garantía.....	41
8.1 Ingreso de Documentos en Garantía.....	41
8.2 Ingresos de Bancos.....	42

8.3 Ingreso de Tipos de Garantía.....	42
8.4 Ingreso de Tipos de Cauciones.....	43
8.5 Ingreso de Tipos de Monedas.....	43
9. Procesos Anuales.....	44
9.1 Iniciar Nuevo Año de Contabilidad.....	44
9.2 Traspaso de Deuda Exigible.....	44
9.3 Traspaso de Obligaciones.....	44
10. Procesos Especiales.....	45
10.1 Búsqueda de Comprobantes Descuadrados.....	45
10.2 Búsqueda de Comprobantes que descuadran la Disponibilidad	45
10.3 Cambio de Fecha Documento Contable, Presupuestario y Decreto de Pago.....	46
10.4 Submenú Generación de Archivos Planos.....	46
10.4.1 Generación de Archivo Agregado de Variaciones y otros.....	47
11. Procesos Rentas.....	48
11.1 Fuente de Información Comprobante de Egreso y Remuneraciones	49
11.2 Revisión Información mediante Mayor Cuenta Retenciones ó Listado Retenciones	50
11.3 Proceso Traspaso Anual de Rentas.....	51
11.4 Chequeo del Traspaso mediante Listado Resumen Declaración anual.....	51
11.5 Numeración de Certificados.....	52
11.6 Emisión Certificados	53
11.7 Generación Archivos Internet.....	54
11.8 Bajar Software liviano SII.....	54
11.9 Instalar Software liviano SII.....	54
11.10 Edición Información mediante Software Declaración Renta y completar Datos adicionales	55
11.11 Generación Archivo Zip.....	55
11.12 Declaración adjuntando Archivo Zip generado	55
12. Presupuesto.....	56
12.1 Presupuesto Original	56
12.2 Modificaciones al Presupuesto	58
12.3 Obligaciones del Presupuesto.....	59
13. Informes.....	62
13.1 Plan de Cuentas	64
13.2 Listado de Personas y Empresas.....	64

13.3 Estado de Situación	64
13.4 Libro Mayor	65
13.5 Libro Mayor Consolidado	65
13.6 Libro Diario	66
13.7 Estado de Cuentas de Análisis por Cuenta	66
13.8 Estado de Cuentas de Análisis por Rut	67
13.9 Agregado de Variaciones	67
13.10 Resumen de Cuentas Complementarias	68
13.11 Analítico de Variaciones	69
13.12 Balance de Comprobación y Saldos	69
13.13 Detalle/Resumen Devengamientos de Gastos	70
13.14 Devengamiento Mensual/Diario	71
13.15 Informe Anual de Gestión Financiera	71
13.16 Listado de Retenciones	72
13.17 Pagos por Cuenta	72
13.18 Informe de Gastos del Mes	73
13.19 Informes Tesorería	74
13.19.1 Cheques Emitidos	74
13.19.2 Cheques Nulos (Faltantes)	74
13.19.3 Disponibilidad en Moneda Nacional	75
13.19.4 Listado/Resumen de Egresos	75
13.19.5 Listado Resumen de Egresos (Versión 2)	77
13.19.6 Movimiento de Fondos	78
13.20 Informe de Impuestos	78
13.21 Informe Impuestos por Cuenta	79
13.22 Informe Devengado/Percibido	79
13.23 Resumen Giros Pendientes	80
13.24 Detalle Giros Pendientes	80
13.25 Demostración de Asiento Contable de Giro de Ingreso	81
13.26 Movimientos de Ingresos no generados por tesorería	81

13.29 Situación del Presupuesto.....	81
13.30 Estado Presupuestario.....	82
13.31 Obligaciones pendientes.....	82
13.32 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Trimestral)	83
13.33 Movimiento Presupuestario.....	86
13.34 Mayor Consolidado	86
13.35 Informe Presupuesto Inicial.....	87
13.36 Informe de Actualización Presupuestario.....	87
13.37 Denominación de Asignaciones	88
13.38 Planilla de Resumen de Ingresos/Gastos	88
13.39 Gestión Presupuestario de Ingresos.....	89
13.40 Gestión Presupuestario de Gastos	90
13.41 Situación por Rut.....	90
13.42 Obligaciones pendientes por Rut.....	91
13.43 Pre-obligaciones por Obligar	91
13.44 Informe Decretos de Pagos emitido.....	92
13.45 Informe Decretos de Pagos anulados.....	92
13.46 Informe Documentos en Garantía	93
13.47 Informe Documentos en Garantía por Tipo.....	94
13.48 Informe Documentos en Garantía por Departamento.....	94

ANEXO B (Anexo Informes del Sistema)

B. Informes	96
B.1 Plan de Cuentas	96
B..2 Listado de Personas y Empresas.....	97
B..3 Estado de Situación.....	97
B..4 Libro Mayor.....	98
B. 5 Libro Mayor Consolidado.....	99

B. 6 Libro Diario	100
B. 7 Estado de Cuentas de Análisis por Cuenta	101
B. 8 Estado de Cuentas de Análisis por Rut	102
B. 8.1. Estado de Cuentas de Análisis por Rut (Resumen)	102
B. 8.1. Estado de Cuentas de Análisis por Rut (Detalle)	103
B. 9 Agregado de Variaciones	104
B.10 Resumen de Cuentas Complementarias	105
B.11 Analítico de Variaciones	106
B.12 Balance de Comprobación y Saldos	107
B.13 Detalle/Resumen Devengamientos de Gastos	108
B. 13.1. Detalle/Resumen Devengamientos de Gastos (Por Fecha)	108
B. 13.2. Detalle/Resumen Devengamientos de Gastos (Por Cuenta)	109
B. 13.3. Detalle/Resumen Devengamientos de Gastos (Resumen por Cuenta y Mes)	110
B. 13.4. Detalle/Resumen Devengamientos de Gastos (Acumulado Por Cuenta)	111
B.14 Devengamiento Mensual/Diario	112
B. 14.1. Devengamiento Mensual/Diario (por Día)	112
B. 14.2. Devengamiento Mensual/Diario (por Mes)	113
B.15 Informe Anual de Gestión Financiera	114
B.16 Listado de Retenciones	115
B.17 Pagos por Cuenta	116
B.18 Informe de Gastos del Mes	117
B. 18.1. Informe de Gastos del Mes (Gastos Devengados)	117
B. 18.2. Devengamiento Mensual/Diario (Deuda Acumulada)	118
B.19 Informes Tesorería	119
B.19.1 Cheques Emitidos	120
5	
B.19.1.1. Cheques Emitidos (Listado por Cheque)	120
B.19.1.2. Cheques Emitidos (para Firma)	121
B.19.2 Cheques Nulos (Faltantes)	121
B.19.3 Disponibilidad en Moneda Nacional	122
B.19.4 Listado/Resumen de Egresos	123
B.19.4.1 Listado/Resumen de Egresos (Detalle por Fecha)	123
B.19.4.1 Listado/Resumen de Egresos (Detalle por Cuenta)	124
B.19.4.1 Listado/Resumen de Egresos (Acumulado por Cuenta)	125
B.19.4.1 Listado/Resumen de Egresos (Egresos por Fecha/Glosa/Proveedor)	126
B.19.5 Listado Resumen de Egresos (Versión 2)	127
B.19.5.1 Listado/Resumen de Egresos Versión 2 (Resumen)	127
B.19.5.1 Listado/Resumen de Egresos Versión 2 (Detalle por Cuenta)	127
B.19.6 Movimiento de Fondos	128
B.19.7 Detalle/Resumen Ingresos	129
B.19.7.1 Detalle/Resumen Ingresos (por Fecha)	129
B.19.7.1 Detalle/Resumen Ingresos (Detalle por Cuenta)	129
B.20 Informe de Impuestos	130
B.21 Informe Impuestos por Cuenta	130
B.22 Informe Devengado/Percibido	131

B.22.1 Informe Devengado.....	131
B.22.2 Informe Percibido	132
B.23 Resumen Giros Pendientes	133
B.24 Detalle Giros Pendientes.....	134
B.25 Demostración de Asiento Contable de Giro de Ingreso.....	135
B.26 Movimientos de Ingresos no generados por tesorería.....	136
B.29 Situación del Presupuesto	137
B.30 Estado Presupuestario.....	138
B.30.1 Estado Presupuestario (Ingresos)	138
B.30.2 Estado Presupuestario (Gastos).....	139
B.31 Obligaciones pendientes	140
B.32 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado.....	141
B.32.1 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Ingresos)	141
B.32.2 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Gastos).....	142
B.32.3 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Estudios para Inversión)	143
B.32.6 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Proyectos de Inversión)	143
B.32.7 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Inversión Regional por Area)	144
B.32.8 Balance de Ejecución Presupuestario Acumulado (Estado Cuentas Complementarias)	145
B.33 Movimiento Presupuestario	146
B.34 Mayor Consolidado	147
B.35 Informe Presupuesto Inicial	148
B.36 Informe de Actualización Presupuestario	149
B.37 Denominación de Asignaciones.....	150
B.38 Planilla de Resumen de Ingresos/Gastos	151
B.38.1 Planilla de Resumen de Ingresos/Gastos (Ingresos).....	151
B.38.2 Planilla de Resumen de Ingresos/Gastos (Gastos)	152
B.39 Gestión Presupuestario (Ingresos)	153
B.49 Gestión Presupuestario (Gastos).....	154
B.41 Situación por Rut	155
B.42 Obligaciones pendientes por Rut	156
B.43 Pre-obligaciones por Obligar	157
B.44 Informe Decretos de Pagos emitido.....	158
B.45 Informe Decretos de Pagos anulados.....	159
B.46 Informe Documentos en Garantía.....	160
B.47 Informe Documentos en Garantía por Tipo	161
B.48 Informe Documentos en Garantía por Departamento	162
B.49 Resumen Documentos en Garantía.....	163

XX. SECCION TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO XX: La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales.

ARTÍCULO XX: La Tesorería Municipal debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
- b. Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
- c. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
- d. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
- e. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración;
- f. Mantener la custodia de las especies valoradas emitidas por la Casa de Moneda;
- g. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio;
- h. Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Finanzas un estado del movimiento de fondos;
- i. Actuar como Martillero Público en los casos que determine la ley o la jefatura;
- j. Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio;
- k. Determinar depósitos en tránsito y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario; y
- l. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.
- m. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente (lo realiza abastecimiento);
- n. Confeccionar la conciliación bancaria contable y remitirla al Jefe del Departamento de Finanzas

MANUAL DE OPERACIONES

SISTEMA DE TESORERIA

SMC

1. Generalidades	4
1.1 Objetivos del sistema	4
1.2 Potencialidad	4
1.3 Módulos	5
1.4 Informes	5
1.5 Ingreso al sistema	5
1.6 Operación del sistema	6
2. Ingreso de Giros	7
3. Ingresos de Pago	9
4. Ingresos de Descargos	15
5. Parámetros	18
6. Índices y Valores	19
7. Creación de Convenios	20
8. Permisos Enrolados	21
8.1 Enrolados Varios	21
8.1.1 Ingreso Permiso Enrolados	21
8.1.2 Cargo a Tesorería	23
8.1.3 Emisión del Rol de Cargo	24
8.1.4 Listado de Maestro de Permisos Enrolados	25
8.2 Derechos de Aseo	26
8.2.1 Parámetros Cobro de Aseo	26
8.2.2 Ingreso Cobro de Aseo	27
8.2.3 Cargo a Tesorería Cobro de Aseo	29
8.2.4 Emisión de Rol de Cargo de Aseo	30
8.2.5 Listado Maestro del Rol de Aseo	30
8.2.6 Emisión de Boletín Cobro de Aseo	31
8.2.7 Traspaso Archivo S. I. I.	32
8.3 Dividendos	33
9. Informes	34
9.1 Asientos Devengados/Percibidos del Día	34
9.2 Informe Giros Devengados, Percibidos y Descargados del día	35
9.3 Giros Percibidos entre Fechas	36
9.4 Giros Devengados entre Fechas	37
9.5 Asistente para Emitir Listado de Morosos	38
9.6 Nómina de Permisos de Circulación Vehicular Otorgados por Cuenta de Terceros	42
9.7 Nómina de Pagos por Cuenta	43
9.8 Nómina de Pagos por R. U. T.	43
A. Anexo A (Pantallas de Ayuda)	45
A1 Ayuda para búsqueda de Orden de Ingreso	45
A2 Ayuda en Búsqueda de Contribuyente	45
A3 Ayuda para encontrar CTA. DE Multa, CTA. de F.C.M. y Contra – Cuenta de F.C.M.	46
3	
A4 Ayuda para Búsqueda de Permisos Enrolados	46
A5 Ayuda para Búsqueda de Departamentos	47

A6 Ayuda para Búsqueda de Impuestos	48
A7 Ayuda para determinar la Fecha	48
B. Anexo B (Listados proporcionados por el sistema)	49
B01. Nómina de Giros Pagados el	49
B02. Nómina de Giros Descargados el.	50
B03. Carta Convenio.....	51
B04. Listado Rol de Cargo	52
B05. Listado Maestro Permisos Enrolados.....	53
B06. Listado Rol de Cargo Aseo	54
B07. Listado Maestro Derechos de Aseo	55
B08. Asientos Devengados del Día	56
B09. Asiento Ingresos Percibidos del Día	57
B10. Listado de Giros Devengados del Día.....	58
B11. Informe Giros Percibidos entre Fechas	59
B12. Informe Giros Devengados entre Fechas	60
B13. Nómina de Morosos Hasta	61
B14. Carta a Enviar a Morosos.....	62
B15. Nómina de PCV otorgados por Cuenta de Terceros	63
B16. Listado Relación de Pagos por Cuenta.....	64
B17. Nómina de Pagos por R. U. T.	65
B18. Detalle de Devengamiento	66
B19. Detalles de Giros Pendientes.....	67
B20. Listado de Giros Emitidos entre fechas	68
B21. Estadística de Venta por Modulo.....	69
B22. Listado de Cheques Caducos	70
B23. Listado de Cheques y Vale Vistas.....	71
B24. Listado de Giros descargados entre fechas	72
B25. Listado de Morosos de Aseo.....	73
B26. Listado de Pagos Carros de Arrastre.....	74
B27. Listado de Pagos por Folio administrativo.....	75
B28. Listado de Pagos RMNP entre Fechas	76
B29. Nomina de Cheques Caducos.....	77
B30. Nomina de Folios Nulos.....	78
B31. Nomina de Giros Pagados entre Folios.....	79
B32. Proceso de Pago de Patentes Comerciales	80
B33. Resumen de Giros pendientes	81

XX SECCIÓN CONTROL PRESUPUESTARIO

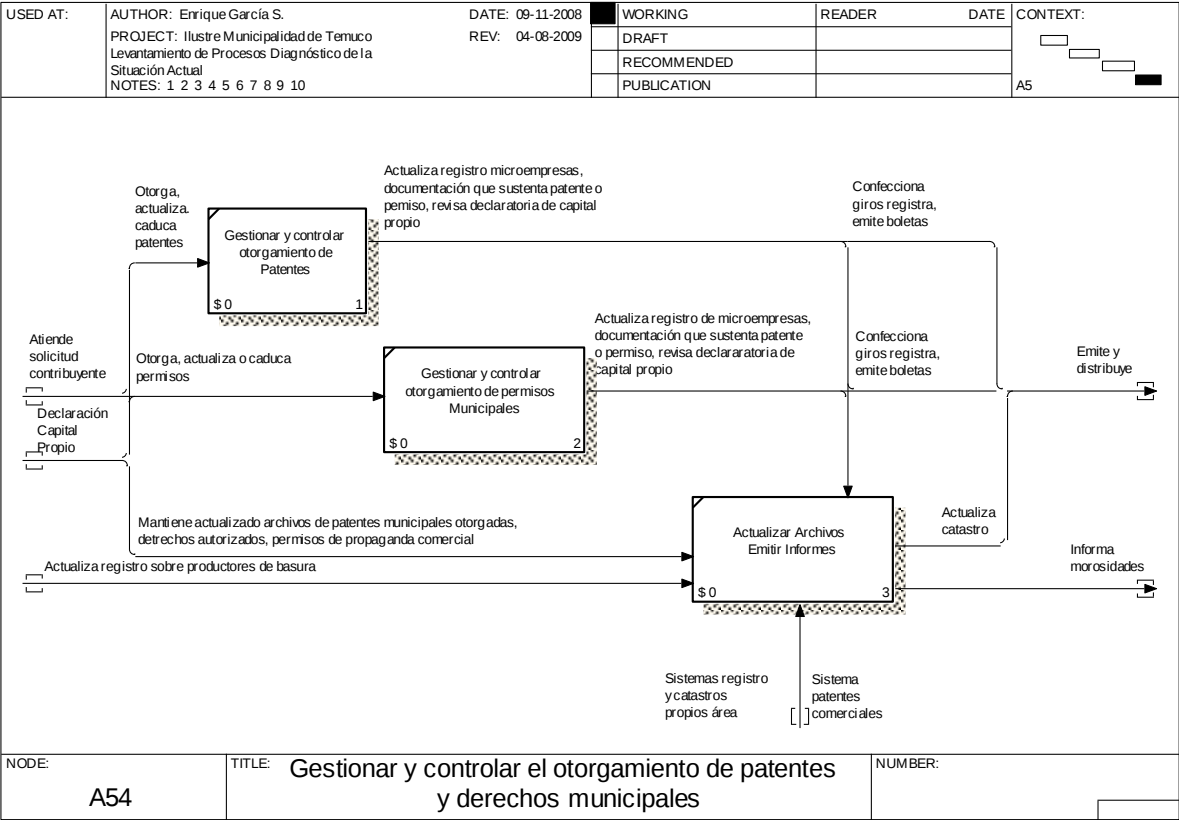
La Sección Control Presupuestario depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control del movimiento presupuestario municipal y SIG.

ARTÍCULO XX: La Sección Control Presupuestario debe cumplir con las siguientes funciones:

- n. Controlar el presupuesto global de la entidad;
- o. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;
- p. Elaborar y ejecutar mensualmente el Marco Presupuestario, requiriendo la información necesaria de todas las unidades municipales; (lo realiza cada unidad)
- q. Informar periódicamente al jefe del Departamento de Finanzas los avances presupuestarios por centros de costo.
- r. Efectuar y registrar todas las obligaciones presupuestarias, emitiendo para cada transacción o acto municipal que implique movimientos presupuestarios, el Certificado de Imputación Presupuestaria; (lo realiza abastecimiento)
- s. Proponer a la jefatura del departamento, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- t. Llevar la contabilidad presupuestaria por centros de costo;
- u. Analizar las cuentas presupuestarias por centros de costo, desglosando los ingresos y gastos contables por cada una de las direcciones;
- v. Controlar los gastos e ingresos de cada dirección o unidad, desglosándolos en sub centros de costos; y
- w. Las demás que le encomiende la jefatura.

PARRAFO X°

DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DERECHOS MUNICIPALES



ARTÍCULO XX: El Departamento Patentes y Derechos Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la obtención de patentes y permisos municipales.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Patentes y Derechos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas municipales, en coordinación con las demás unidades competentes y, en especial, con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales;

- b. Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, modificación, transferencias, cambios de domicilio y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, en coordinación con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación por el Concejo;
- c. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
- d. Revisar y analizar las declaraciones de capital propio que presentan los contribuyentes al solicitar patentes o al efectuar su renovación;
- e. Mantener y actualizar, por contribuyente, la documentación sustentadora del otorgamiento de patentes y permisos;
- f. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de patentes y permisos municipales
- g. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes.
- h. Mantener actualizado el archivo de patentes municipales otorgadas, derechos autorizados y permisos de propaganda comercial;
- i. Estudiar y calcular, de acuerdo a la normativa vigente, la recepción de todo ingreso municipal correspondientes a patentes y permisos;
- j. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad de la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales;
- k. Mantener informada a la unidad correspondiente respecto de los deudores morosos del municipio, para que se proceda a su cobranza;
- l. Mantener actualizado el catastro de los predios existentes en la comuna en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, con la Dirección de Obras Municipales y con la Dirección de Aseo y Ornato;
- m. Emitir las boletas y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliario de acuerdo a la Ley de Rentas y a las ordenanzas existentes
- n. Mantener actualizado el registro de sobre productores de basura y efectuar los cobros correspondientes;

- o. Estudiar y tramitar los decretos de devolución de dinero por concepto de derechos atinentes a su competencia; y
- p. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE PATENTES COMERCIALES SMC

1. Generalidades	4
1.1 Objetivos de Sistema	4
1.2 Potencialidad	4
1.3 Módulos	4
1.4 Informes	5
1.5 Ingreso al Sistema	5
1.6 Operación del Sistema	6
2. Parámetros Patentes Comerciales	7
2.1 Parámetros para Cálculo de Patentes Municipales	7
2.1.1 Parámetros Generales	7
2.1.2 Parámetros de Alkoholes	8
2.1.3 Parámetros de Aseo	9
2.1.4 Parámetros de Publicidad	10
2.1.5 Parámetros de O.T.U.P. (B.N.U.P.)	11
2.2 Tipos Y Sub Tipos de Patentes Municipales	11
2.3 Ubicación de Ferias	12
2.4 Actividades Económicas	13
2.5 Tipos de Observaciones	13
3. Actualización de Negocios	14
4. Declaración de Capital Propio	17
5. Consulta de Giros Pendientes, Pagados o Descargados	18
6. Informes	18
6.1 Emisión Rol de Patentes Comerciales	19
6.2 Modificación Texto Certificado Declaración Capital	20
6.3 Informe Declaración de Capital Propio	20
6.4 Informe Contribuyentes con Capital Mayor a...	21
6.5 Pat. Vigentes con Declaración de Capital Años Anteriores	22
6.6 Nómina Clasificada de Patentes Comerciales	22
6.7 Consulta General de Patentes Comerciales	23
6.8 Nómina de Patentes Sin Declaración	24
6.9 Estadística Patentes Comerciales	24
6.10 Estadística Patentes por Cantidad Pagados	25
6.11 Informe Proceso de pago Patentes Comerciales	25
6.12 Informe Ubicación de Ferias	26
6.13 Nómina General de patentes	27
6.14 Nómina de Patentes Eliminadas	27
6.15 Nómina Chequeo de cargo	28

6.16 Nómina Morosos Patentes Comerciales	29
6.17 Nómina Morosos para Inspección	29
6.18 Nómina de Morosos por Convenios	30
6.19 Listado Patentes por Sub Tipos	31
6.20 Nómina con Publicidad	31
6.21 Resumen Anual de Morosos por Rol	32
6.22 Listado Declaración Capital por Funcionario	33
6.23 Nómina Declaraciones de Capital vía Internet	33
6.24 Listado / Estadística de Observaciones	34
6.25 Nómina de Patentes Otorgadas o Eliminadas	34
6.26 Copia de Declaración Capital Propio	35
6.27 Análisis Girado y Pagado Patentes Comerciales	36
7. Decretos	37
7.1 Decretos de Transferencias	37
7.2 Decretos de Incorporación	38
7.3 Decretos de Eliminación	38
7.4 Decretos de Traslados	39
8. Procesos Especiales	39
8.1 Generación Archivo Declaración Capital(Formato Plano)	39
8.2 Generación Archivo Cargo Tesorería (Formato Plano)	40
8.3 Creación Nuevo Semestre	40
8.4 Cálculo Semestral	41
8.5 Cargo Tesorería	41
9. Salida	42
10. ANEXO A	43
11. ANEXO B	48

PARRAFO X

DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO XX:

El Departamento de abastecimiento depende directamente del Director de Administración y Finanzas y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones Municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre la materia, contemplado además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado; (comisión)
- b. Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
- c. Elaborar y ejecutar los programas anuales referentes a adquisiciones y reservas de existencias.
- d. Mantener el Registro de Proveedores actualizado, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones; (No existe)
- e. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad;
- f. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes;
- g. Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones vigente, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
- h. Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente; (por sistema)
- i. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines;
- j. Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
- k. Actuar como secretario técnico y operativo y de actas del Comité Técnico Financiero;

- l. Formular las bases administrativas especiales para que la unidad técnicas elabore las bases especiales y especificaciones técnicas para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
- m. Las demás que le encomiende la Dirección.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE ADQUISICIONES SMC

1. Generalidades.....	3
1.1 Objetivos del sistema.....	3
1.2 Potencialidad.....	3
1.3 Módulos.....	3
1.4 Informes.....	4
1.5 Ingreso al sistema.....	4
1.6 Operación del sistema.....	5
2. Parámetros Generales.....	6
2.1 Parámetros Generales.....	6
2.2 Artículos.....	7
2.3 Registro de Proveedores.....	8
3. Notas de Pedido Interno.....	9
4. Solicitud de Cotización.....	9
5. Precios de Cotización.....	11
6. Cuadro Comparativo.....	12
7. Orden de Compras.....	13
8. Informes.....	14
8.1 Listado Artículos.....	14
8.2 Listado de Proveedores.....	15
8.3 Ordenes de Compra por Proveedor.....	15
8.4 Ordenes de Compra Diarias.....	16
8.5 Ordenes de Compra por Departamento.....	16
8.6 Resumen de Compras.....	17
8.7 Comparación de Saldos presupuestarios.....	17
9. Salida.....	17
A. Anexo A (Pantallas de Ayuda).....	18
A1. Selección de Módulos.....	18
A2. Selección de Artículos.....	18
A3. Búsqueda de Proveedores.....	19
A4. Búsqueda de Departamentos.....	19
A5. Búsqueda de Bodegas.....	20
A6. Búsqueda de Proveedores de la Solicitud.....	20
B. Anexo B (Listados Proporcionados por el Sistema).....	21
B1. Formulario de Note de Pedido.....	21
B2. Formulario de Solicitud de Cotización.....	22

B3. Formulario Comparativo.....	23
B4. Formulario de Orden de Compras.....	24
B5. Listado de Artículos.....	24
B6. Listado de Proveedores.....	25
B7. Ordenes de Compra por Proveedor.....	26
B8. Ordenes de Compra Diarias.....	26
B9. Ordenes de Compra por Departamento.....	27

PARRAFO Xº

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO XX: El Departamento de Recursos Humanos depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, en todo el ciclo de la vida laboral, armonizando las experticias, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la institución.

ARTÍCULO XX: El Departamento de Recursos Humanos deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
- b. Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
- c. Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda;
- d. Ejercer de inspector técnico en los convenios y contratos relacionados con su gestión, que se le encomiende;
- e. Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado al Municipio;
- f. Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, calificaciones y cuando la ley lo determine;
- g. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias;
- h. Brindar la atención social al personal, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsiones de los funcionarios;
- i. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
- j. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
- k. Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;

- l. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal;
- m. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
- n. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- o. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
- p. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia que se le encomiende; y
- q. Las demás funciones que le asigne la Dirección.

ARTÍCULO XX: Esta unidad tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 4.1. Sección Personal, Control y Registro
- 4.2. Sección Prevención de Riesgos
- 4.3. Sección Bienestar
- 4.4. Sección Remuneraciones

4.1. SECCIÓN PERSONAL, CONTROL Y REGISTRO

ARTÍCULO XX: La Sección Personal, Control y Registro depende, directamente del Departamento de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar el proceso administrativo, registrar y controlar los nombramientos, contrataciones, renunciaciones, destituciones, permisos administrativos, horas extraordinarias, feriados legales, y licencias médicas del personal;
- b. Registrar en hoja y carpetas pertinentes, los decretos y resoluciones que digan relación con la vida funcionaria del personal;
- c. Mantener registros actualizados con toda la información relacionada con antecedentes personales de los funcionarios, y de las personas que prestan servicios personales en el municipio cuya contratación es sometida a registro de la Contraloría General de la República o laboran en programas sociales del municipio;
- d. Mantener la custodia de los expedientes de sumarios e investigaciones sumarias registrados por la Contraloría General de la República,

- comunicando a la Dirección Jurídica este registro para los efectos del control que a esa unidad corresponde en la materia:
- e. Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificadorio correspondiente;
 - f. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas, en su caso;
 - f. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
 - h. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE PERSONAL SMC

1. Introducción al Sistema de Personal 4

2. Ingreso al sistema y Menú principal 5

2.1 Login 5

2.2. Menú principal 5

3.- Menú parámetros 6

3.1. Tipos de curso 6

3.2. Actualización de cursos 7

3.3. Niveles técnicos 7

3.4. Puntajes y factores de capacitación 8

3.5. Actualización de escolaridades 8

3.6. Tipos de parentesco 9

3.7. Tipos de sumarios 9

3.8. Medidas disciplinarias 10

3.9. Tipos de anotaciones 10

3.10. Tipos de ausencias 11

3.11. Tipos de resoluciones 11

3.12. Tipos de licencias médicas 12

3.13. Tipos de reposo 13

3.14. Lugares de reposo 13

4. Definición de planta municipal y asignación de cargo a un Funcionario 14

4.1. Funciones 14

4.2. Requisitos 14

4.3. Definición de cargos tabla de glosa 15

4.4. Asignación de cargo 16

5. Información general de funcionarios 17

5.1. Ficha del funcionario 18

5.2. Parámetros de inicialización 18

5.3. Información de contratos 20

5.4. Cargas familiares 21

5.5. Cursos realizados 21

5.6. Situación militar 22

5.7.	Calificaciones	22
5.8.	Anotaciones	23
5.9.	Sumarios	23
5.10.	Ausencias normales	24
5.11.	Ausencias sin goce de sueldo	24
5.12.	Feriados legales	25
5.13.	Días administrativos	25
5.14.	Permisos compensatorios	26
5.15.	Licencias médicas	26
5.16.	Resoluciones/decretos varios	27
2		
5.17.	Reconocimiento de tiempo compensatorio	27
5.18.	Permisos Asemuch	28
5.19.	Certificados varios	29
5.20.	Cumplimiento de bienios	29
5.21.	Resolución/decretos masivos	30
6.	Subsistema licencias médicas	30
6.1.	Ingresos de licencias	30
6.2.	Registro de pagos	31
6.3.	Informes de licencias médicas	31
7.	Subsistema de evaluaciones	34
7.1.	Creación periodo de evaluación	34
7.2.	Definición de jefes directos	34
7.3.	Definición de factores y subfactores	35
7.4.	Definición de ponderaciones	35
7.5.	Preguntas para la evaluación	36
7.6.	Definición de procesos de evaluación	36
7.7.	Captura de evaluaciones	37
7.8.	Escalafón de merito	38
8.	Menú informes	39
9.	Subsistema control de asistencia	41
9.1.	Ingreso ficha reloj control	41
9.2.	Carga marcación reloj control	42
9.3.	Escalafones	43
9.4.	Horarios por escalafón	43
9.5.	Horarios por funcionarios	44
9.6.	Definición de turnos	44
9.7.	Autorizaciones de horas extras	45
9.8.	Políticas de horas extras por grado	46
9.9.	Actualización de horas extras	47
9.10.	Asistencia por Rut	47
9.11.	Informes de asistencia	49
9.12.	Informe resumen de asistencia	50

XX. SECCION PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO XX: La Sección Prevención de Riesgos depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene como objetivo efectuar las acciones necesarias para, prevenir, evitar, detectar, informar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal, proponer soluciones y promover normas de seguridad laboral.

ARTÍCULO 109: La Sección Prevención de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar, difundir y evaluar el programa anual de prevención de riesgos;
- b. Proponer la política de prevención de riesgos;
- c. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los Funcionarios de la Municipalidad de Temuco;
- d. Cautelar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos a objeto de prevenir enfermedades profesionales;
- e. Proponer, elaborar y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
- f. Proponer los equipos de protección personal necesarios al efecto, definiendo sus características técnicas de los mismos y supervisar su correcta utilización.;
- g. Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo;
- h. Coordinar con la mutual respectiva las asesorías y capacitaciones en prevención de riesgos;
- i. Confeccionar indicadores de gestión, tales como índices de frecuencia, gravedad y accidentalidad definidos por la mutual respectiva;
- j. Mantener actualizado un catastro y estadística relativa a las personas accidentadas, tipo de accidente, días perdidos, gravedad y otros, manteniendo una evaluación estadística de los resultados;
- k. Asesorar técnicamente a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica;
- l. Asesorar a las unidades municipales en materias de prevención de riesgos, cuando éstas lo requieran;
- J Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;

- k. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
- m. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

XX. SECCION BIENESTAR

ARTÍCULO XX: La Sección Bienestar depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene por objetivo ejecutar acciones de bienestar dirigidas al personal, la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo.

ARTÍCULO XX: La Sección Bienestar tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir las funciones de Secretaría Ejecutiva del Servicio de Bienestar;
- b. Asesorar al Comité de Bienestar en materia de su competencia, manteniendo con dicho servicio una comunicación permanente;
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Bienestar de los Funcionarios Municipales de Temuco;
- d. Proponer y desarrollar programas que apoyen las estrategias de mantención y desvinculación del personal, contempladas en la Política de Recursos Humanos del municipio
- e. Orientar a los funcionarios en cuanto a la apelación de licencias médicas rechazadas por la Comisión Médica Preventiva de Invalidez (COMPIN);
- f. Proporcionar atención social integral a los funcionarios que lo requieran y a su familia directa;
- g. Controlar, supervisar y ejecutar los convenios de atención de Salas Cunas y Jardines Infantiles de los hijos de los funcionarios municipales;
- h. Llevar una hoja de vida de todas las situaciones correspondientes al ámbito asistencial como de salud de cada uno de los funcionarios municipales;
- i. Proponer y controlar los convenios con instituciones, tal como, hospitales, clínicas médicas y dentales, mutuales, cajas de compensación y otros;
- j. Realizar todas aquellas visitas a terreno que sean necesarias para atender íntegramente los casos sociales;
- k. Implementar programas integrales para mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales, tales como, drogadicción, alcoholismo y otros;
- h. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
- i. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el

municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
j. Las demás funciones que la jefatura o la ley le encomienden.

XX. SECCION REMUNERACIONES

ARTÍCULO XX: La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene por objeto el cálculo y pago de las remuneraciones del personal, en forma oportuna, exacta y eficiente.

ARTÍCULO XX: La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal municipal y de las personas contratadas sobre la base de honorarios;
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo y emisión de cheques respectivos;
- d. Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones, retenciones, cotizaciones previsionales y otros;
- e. Emitir los certificados de remuneraciones solicitadas por el personal;
- g. Mantener un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, calculando y efectuando los descuentos que corresponda;
- h. Efectuar mensualmente el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emitir el informe respectivo;
- f. Colaborar con el Departamento de Finanzas en el control presupuestario de los gastos de personal, manteniendo un sistema de control presupuestario de estos gastos;
- g. Controlar las limitaciones legales, en el gasto presupuestario, para las contrataciones de personal a contrata y honorarios;
- h. Llevar el registro y control de las licencias médicas;
- i. Llevar el registro y control de reembolsos de subsidios a través de oficios enviados a instituciones de salud;
- j. Llevar y mantener actualizado un sistema de control de reembolsos de licencias médicas;
- k. Llevar y mantener actualizado un sistema de registro de personal con pólizas de seguro vigentes por responsabilidad de manejo de recursos municipales;
- l. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, para apoyar la gestión en materias de su competencia y,

- en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
- m. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia; y
- n. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA DE REMUNERACIONES SMC

Consideraciones 1

1. Generalidades 3

1.1 Objetivos del sistema 3

1.2 Potencialidad 3

1.3 Módulos 3

1.4 Informes 7

1.5 Ingreso al sistema 8

1.6 Operación del sistema 10

2. Parámetros Generales 4

2.1 Parámetros Generales 4

2.2 Tipos De Contratos 4

2.3 Actualización de A. F. P 5

2.4 Actualización de Isapres 5

2.5 Cajas de Previsión 5

2.6 Actualización de Escalafones 6

2.7 Horarios 6

2.8 Unidades Varias 7

2.9 Tabla de Impuesto Único 7

2.10 Tramos de Asignación Familiar 7

2.11 Escala Única de Remuneraciones 8

2.12 Tabla de Haberes 8

2.13 Tabla de Descuentos 8

2.14 Cuentas Varias 9

2.15 Actualización de Bancos 9

2.16 Actualización de Haberes Especiales 10

2.17 Actualización Descuentos Especiales 11

2.18 Indicadores Económicos 12

3. Actualización de Funcionarios 12

4. Haberes y Descuentos 13

5. Cálculo de Remuneraciones 14

6. Procesos de Pago 15

6.1 Liquidaciones de Sueldo 15

6.2 Listado de Líquidos para Firmas 16

6.3 Emisión de Etiquetas 17

6.4 Resumen por Centro de Costos 17

6.5 Listado de Líquidos del Pago 18

6.6 Planilla de Remuneraciones 18

6.7 Nómina para Depósitos de Bancos 19

6.8 Emisión de Cheques	20
7. Procesos Varios	20
7.1 Nómina de Funcionarios	20
7.2 Resumen de Haberes/Descuentos	20
7.3 Libro de Remuneraciones	20
7.4 Listado para Mutual de Seguridad	21
7.5 Planilla de Remuneraciones del Mes	22
7.6 Planilla de Haberes	22
7.7 Planilla de Descuentos	23
7.8 Planilla para I. S. E.	23
7.9 Planillas de A. F. P.	24
7.10 Planilla de Isapres	24
7.11 Planilla I. N. P.	24
7.12 Planilla Caja de Compensación	25
8. Procesos Anuales	25
8.1 Certificado de Rentas (Sueldos y Pensiones)	19
8.2 Certificado de Rentas (Honorarios)	19
8.3 Listado de Certificado de Rentas	20
8.4 Listado de Certificado de Honorarios	20
9. Listados de Parámetros	21
9.1 A. F. P. Y Cajas de Previsión	21
9.2 Isapres	21
9.3 Impuesto Único, Unidades Varias y Tramos de Asignación Familiar	22
9.4 Haberes	22
9.5 Descuentos	23
9.6 Tipos de Contratos y Escalafones	23
9.7 Escala Única de Remuneraciones	23
10. Nuevo Período	24
11. Captura Licencias Médicas	24
12. Salida	25
ANEXO A (Pantallas de ayuda del sistema)	
1. Búsqueda de Contribuyentes	
2. Búsqueda de Haberes	
3. Búsqueda de Descuentos	
4. Búsqueda de Funcionarios	
5. Selección Centro de Costos	
6. Selección Código de Haber o Descuento	
7. Consulta Informe Haberes	
8. Búsqueda de Haberes	
9. Nómina de Informes para Descuento	
10. Búsqueda de Descuentos	
11. Nómina de Informes para Horas	
12. Búsqueda de Horas	
ANEXO B (Listados proporcionados por el sistema)	
1 Liquidación de Remuneraciones	
2 Listado de Líquido con y sin Detalle de Dinero	
3 Etiquetas	
4 Listado de Líquidos sin Detalle de Dinero (Sin firma)	
5 Planilla de Remuneraciones	
6 Resumen Remuneraciones Mes de	
7 Nomina de Depósitos por Banco	

- 8 Nomina de Funcionarios
- 9 Resumen de Haberes, Descuentos
- 10 Libro de Remuneraciones
- 11 Detalle de Imponibles
- 12 Planilla de Remuneraciones Mensual
- 13 Planilla de Haberes
- 14 Planilla de Descuentos
- 15 Detalle de Fienaza I. S. E.
- 16 Detalle para Pago de Cotizaciones Previsionales y Depósitos Voluntarios
- 17 Planilla de Declaración y Pago Cotizaciones de Salud e ISAPRES
- 18 Planilla de Pagos al I. N. P.
- 19 Listado de A. F. P. y Cajas de Previsión
- 20 Listado de Isapres
- 21 Parámetros de Cálculo
- 22 Listado de Parámetros de Haberes (Simple y Completo)
- 23 Listado de Parámetros de Descuentos (Simple y Completo)
- 24 Tipos de Escalafón y Contratos
- 25 Escala Única de Remuneraciones

XX DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

ARTÍCULO XX: El Departamento de Capacitación y Desarrollo depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- a. Estudiar y elaborar un programa de capacitación, en coordinación con las jefaturas municipales, teniendo presente las políticas de desarrollo de la entidad;
- b. Integrar la Comisión de Capacitación en calidad de Secretario Técnico;
- c. Desarrollar anualmente en el mes de julio, sistemas participativos de detección de necesidades de capacitación del personal;
- d. Proponer anualmente, en el mes de septiembre, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, a la Comisión de Capacitación los planes y programas para la capacitación del personal, para su aprobación, con arreglo al respectivo reglamento;
- e. Remitir el Plan Anual de Capacitación debidamente aprobado, a la Secretaría Comunal de Planificación, con el objeto de que ésta lo incorpore a la proposición de Presupuesto que el Alcalde debe someter al pronunciamiento del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año;
- f. Mantener actualizado un catastro de las necesidades de capacitación por Dirección.
- g. Establecer vínculos con organismos de capacitación;
- h. Efectuar una evaluación anual de la gestión desarrollada por su unidad;
- i. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de capacitación del personal y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
- j. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de capacitación; y
- k. Las demás funciones que se le asignan en el Reglamento de Capacitación vigente y las que la jefatura le encomiende.

DIAGNÓSTICO:

SMC provee a la Municipalidad de Temuco 19 sistemas computacionales. De ellos la DAF mantiene en uso 6 sistemas: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Personal, Remuneraciones, Adquisiciones y Conciliación Bancaria.

El siguiente cuadro muestra la estadística de los sistemas en uso por las Direcciones del Municipio.

Dirección	Nº
DAF	6
Juzgados	2
Secretaría	1
Transito	2
Aseo	1
DAF-SIG	5
DOM	2
Total	19

La DAF del total funcionarios del Municipio ocupa el 9.93 y el 57.89 de los sistemas SMC en uso.

A pesar de ello el Informe de Control Interno y el Dictamen de Auditoría años 2007 a 2008, dan cuenta de debilidades en el registro y control del presupuesto en los gastos devengados, deudores con cobranza administrativa, inventario de bienes menores, cheques protestados, devolución de las garantías recibidas que se encuentran vencidas.

Por otro lado, los deudores con cobranza administrativa se encuentran sin provisiones.

El informe de control interno da cuenta de la situación informática, en que algunos sistemas en uso se encuentran subutilizados o no han sido implementados.

RECOMENDACIONES

Dar solución a las debilidades anunciadas de control interno en el informe respectivo y a los problemas contenidos en el dictamen de auditoría.

8.- Diagnóstico de la situación actual:

El diagnóstico de la situación actual se fue adelantando en el análisis mismo de Cada Dirección, a saber:

Dirección	Página
PLADECO	54
Presupuesto	66
Dirección Jurídica	71
Secretaría Municipal	76
Dirección de Control	79
SECPLAC	84
Departamento Informática	91
Dirección de Tránsito y Transporte	102
Dirección de Obras Municipales	111
DIDECO	138
Juzgados de Policía Local	141
Dirección de Aseo y Ornato	149
Rentas e Inspección	156
SIG	168
DAF	171

- PLADECO

El estudio del PLADECO en curso no observó estudios de factibilidad en lo técnico, económico u operacional, para ser incluido en la planificación y presupuestación anual.

El actual PLADECO no incluyó un modelo integrado de gestión orientado al contribuyente, agrupaciones comunitarias y desarrollo económico local.

El PLADECO se formuló para un horizonte de tiempo de cuatro años, 2006 a 2010, posteriormente se actualizó para el año 2009. Se debe desarrollar un nuevo PLADECO y alinearlo con Educación y Salud.

PRESUPUESTO ANUAL

El Presupuesto Municipal y SIG es una **herramienta de planificación y control** que tiene por objeto medir la eficacia del uso del recurso mediante la estimación económica y financiera de los ingresos y gastos de cada sector en un **horizonte anual y períodos de control trimestrales**, compatibilizando **los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos establecidos**.

Este macroproceso corresponde a la **elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto anual**.

Por ser más bien un conjunto de actividades de planificación y control, el nivel de detalle cambia en el transcurso del año, es dinámico, al mismo tiempo que se introducen modificaciones, correcciones y/o ajustes, en función de las particulares circunstancias que se puedan presentar.

El informe sobre el comportamiento presupuestario da cuenta sobre esta materia.

ÁREA DE PERSONAL

DOTACIÓN

Se debe estudiar y evaluar la situación de personal a honorarios en la DIDECO y en la salud Municipal por cuanto a personal contratado se le cancelan además honorarios.

ESTRUCTURA

Se deberá racionalizar la estructura con base en los objetivos de la planificación estratégica que se realice.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

En la actualidad, la trazabilidad de la cobranza administrativa no abarca a las áreas respectivas.

CAPACITACIÓN DEL RECURSO

En la Municipalidad de Temuco no se efectúa capacitación programada, sin embargo a pesar que la Ley no lo exige, tampoco se observan convenios con instituciones privadas o públicas que permitan optimizar la función.

DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO

Se observa que la mayoría de los directivos de estas áreas de operación cumplen con los perfiles y competencias laborales para efectuar sus labores hacer y poder dirigirlos. Los procesos efectuados por las señaladas direcciones del Municipio cumplen con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DEVENGAMIENTOS, DECRETOS PAGOS, ADQUISICIONES POR EL PORTAL Y ACTIVO FIJO

Esta materia en cuanto a obligaciones y devengamiento debe analizarse en conjunto con las observaciones contenidas en los informes sobre control interno, PLADECO, Presupuesto, especialmente con el contenido del Dictamen de Auditoría.

Se sugiere externalizar la toma de inventario físico y su evaluación económica para ajustar las cuentas complementarias de dichos bienes y patrimonio y normalizar esta situación en forma definitiva o de su control físico.

INGRESOS, EGRESOS, CONCILIACIONES DE BANCOS

Se debe racionalizar y normalizar la cobranza administrativa. Se sugiere externalizar el servicio de cobranza administrativa, en ausencia de efectividad, comenzar la cobranza judicial en la Dirección Jurídica del Municipio.

CONTROL DE GESTIÓN

No se visualiza un panel de control de gestión que integre a los indicadores claves de éxito o a los medidores de gestión. Producto del relevamiento de procesos se determinan problemas motivados por diversas causas, que en general son consecuencia de aplicaciones no integradas.

CONTROL INTERNO

En general se puede aseverar que el control interno en el Municipio es adecuado, sin embargo, se debe tener presente el informe de control interno en esta materia, se debe administrar con base en el riesgo.

En la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO estas materias debieran ser revisadas de cara a modernizar, normalizar y racionalizar las políticas, normas de procedimientos e instructivos y los mecanismos o sistemas en uso y su integración.

En general se observan las siguientes debilidades de control:

- a. Excesivo número de funcionarios en el Municipio en cuanto a personal de honorarios respecto a los de planta y contrata (DIDECO).
- b. Inexistencia de un adecuado control periódico sobre la deuda existente y juicios en proceso y su pareo con los registros contables (fondos a rendir, cheques protestados).
- c. Inexistencia de un adecuado y periódico análisis de cuentas.
- d. Diferir gastos de un año a otro.
- e. Mantener activos sin posibilidad de recuperación o cobro.
- f. Carencia de un registro de control de inventarios.

LEYES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

En general, se observa en el modelamiento de procesos la existencia de variadas leyes y normas que regulan la actividad, sin embargo, existe una carencia de políticas al respecto.

También se observa que existen sistemas de apoyo a los procesos identificados, no obstante que dichos procesos no se encuentran integrados, con la excepción de los sistemas SMC estos sistemas apoyan a la gestión de la DAF, SIG, Juzgados, Secretaría, Tránsito, etc.

En general, es útil establecer un mecanismo que permita mantener políticas generales de trabajo, que sean concordantes con la visión y misión de la organización, que se adecuen a los valores y mantengan cierta permanencia en el tiempo, se orienten al contribuyente y a la comunidad.

Para ello, la administración de las normas y el uso de instructivos (escritos) puede ser una herramienta útil para la administración. Mas que manualizar se debe instruir.

9.- FORTALEZAS Y/O DEBILIDADES:

El equipo de profesionales de Consaudit International destinado en mayo, junio y julio de 2009 en Temuco al desarrollo del trabajo contratado concluye en cuanto a fortalezas y debilidades lo siguiente:

I FORTALEZAS:

1. Empoderamiento, perfiles y competencias de los directivos, profesionales, técnicos y/o funcionarios del Municipio para comprender y dar satisfacción a las necesidades de la comunidad local y asegurarles su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
2. Habilidades naturales de los directivos para gestionar proyectos, planes y programas de apoyo a las metas que se establezcan.
3. Comunidad capaz de entender y comprender en la circunstancia los beneficios de la gestión del Municipio y SIG.
4. Comuna de grandes problemas sociales con altos desafíos para su solución

II DEBILIDADES: Institución con:

1. Inadecuadas acciones para mejorar los indicadores de gestión.
2. Dotación de personal fuera de control respecto de los honorarios.
3. Pronósticos presupuestario no reales al incluir ingresos por devengamiento.
4. Incumplimiento de la ejecución presupuestaria por diferir gastos
5. Inexistencia de sistemas en áreas claves (DIDECO-DOM).
6. Inexistencia de análisis contables
7. Inexistencia de planes de contingencia
10. Sistemas sin manuales de operación
11. Dispersión en lugares de trabajo
12. Asinamiento en la atención al contribuyente y organizaciones
13. Concentración de sistemas en uso por la DAF.

10. PLAN DE CONTINGENCIAS

Como parte del trabajo contratado se debe emitir el Informe N° 7 con la formulación de un “Plan de Contingencias” que observe las medidas correctivas a aplicar para mejorar las debilidades y los indicadores de gestión.

El análisis del Informe N° 1 “Levantamiento de Procesos y Diagnóstico de su situación Actual”, Informe N° 2 “Evaluación del comportamiento Presupuestario”, Informe N° 3 “A la Administración sobre el Control Interno”, Informe N° 4 “Partidas 2,3,4 y 5 (Programas sociales DIDECO, convenios extrapresupuestarios, personal a contrata y honorarios y contratos), Informe N° 5 “ Estados Financieros 2007 y 2008 y Dictamen, Informe N° 6 “Resumen de las observaciones y recomendaciones de los informes anteriores”, sugiere que el Informe N° 7 “Plan de contingencias”, además de lo enunciado en cada uno de ellos se oriente a una administración con base en el riesgo.

El riesgo puede ser medido por tres evaluadores:

A	b	c
Exposición al riesgo en relación con una valuación ante cambios probables medioambientales, tecnológicos, económicos, políticos, legales o regulatorios.	Exposición al riesgo con una valoración del conocimiento del recurso de la organización tamaño, valor, de tipo financiero, humano, intangible o físico, de movilidad, accesibilidad o localización.	Exposición al riesgo con una valoración de escenarios difíciles de medir, de baja probabilidad y de alta consecuencia como desastres naturales, terrorismo, sabotaje o fraude.

De acuerdo a lo señalado para la exposición indicada en b) se visualizan las siguientes materias relacionadas con los factores críticos de éxito para cumplir con el logro de los objetivos fundamentales de la entidad:

1. Comuna con alta cesantía e índices de pobreza.
2. Mala calidad de la educación
3. Baja contante (año en año) de la matrícula y la subvención.
4. Dispersión en los lugares de trabajo.
5. Asinamiento en algunos lugares de trabajo
6. Reglamento Interno obsoleto
7. Carencia de control de gestión
8. deficiente atención al contribuyente y organizaciones

9. Inexistencia de acciones para mejorar algunos índices de gestión
10. Alta dotación de personal de honorarios en la DIDECO, 70.8 %
11. Pronósticos presupuestario irreales al incluir ingresos por devengamiento y diferir hechos económicos en gastos.
12. Incumplimiento de la ejecución presupuestaria por diferir gastos
13. Inexistencia de sistemas en áreas claves (DIDECO-DOM).
14. Procedimientos presupuestarios y contables inadecuados.
15. Inexistencia de análisis contables
16. Inexistencia de planes de contingencia
17. Sistemas insuficientemente utilizados
18. Gran concentración de sistemas en uso por la DAF(12 de 19).
19. Carencia de un Comité y Plan Informático
20. Seguridad en los archivos de Juzgados y área de personal.
21. Servicios claves externalizados (sistemas)
22. Renovación de contratos que debieran ser licitados
23. Inexistencia de Capacitación

El informe para cada plan deberá describir e identificar la materia y riesgo implícito, impacto y probabilidad de ocurrencia, accionar frente a la ocurrencia de un siniestro, responsable máximo de mando, política comunicacional a institucionalizar, solución y secuencia de actividades para eliminarla, disminuir el riesgo de ocurrencia, actividades de monitoreo y control de la solución, modo de informar a la autoridad sobre el manejo de la situación.

El Plan de Contingencia debiera orientarse a:

1. Racionalización administrativa

1. Cambios en la estructura (organización) y dotación de personal
2. Personal a contratar y honorarios en la DIDECO
3. Comité técnico financiero
4. Comité técnico administrativo

2. Normalización en lo siguiente:

1. Formular el presupuesto y ejecutarlo en cuanto a ingresos (percibidos) y gastos (obligados, devengados, pagados) cuando el hecho económico se produce y no cuando se requiera superavit o presentar un déficit menor.
2. Dar solución integral a los problemas planteados en el informe de PRESUPUESTOS.

3. Normalizar y actualizar el control de inventarios.
4. Dar solución a los puntos planteados en el DICTAMEN
5. Normalizar los procedimientos para la cobranza administrativa y judicial.
6. Normalizar el tratamiento de registro y control de cheques protestados y de las garantías recibidas.

3. Planificación Estratégica

1. Desarrollar una planificación estrategia en el Municipio
2. Comité y plan informático
3. Licitación un proveedor tecnológico que provea conjuntamente una solución de hardware, software, comunicaciones y seguridad informática.
4. Dar solución a los problemas planteados en el informe de control interno referido a la informática
5. Reingeniería de procesos en la DIDECO y en la Informática

4. Edificio Corporativo

- Actualizar los estudios que resuelvan la dispersión de lugares de trabajo y el hacinamiento en el trabajo y atención del contribuyente.