



**REGLAMENTO DE  
ESTRUCTURA Y FUNCIONES  
DE LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SANTA BÁRBARA**

Agosto 1996



## INDICE



- ♦ INTRODUCCIÓN
- ♦ CUADRO ESTRUCTURA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
- ♦ ORGANIGRAMAS:
  - ORGANIGRAMA GENERAL
  - UNIDAD DE CONTROL
  - SECRETARÍA MUNICIPAL
  - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
  - DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
  - DIRECCIÓN DE OBRAS
  - DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
- ♦ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES  
MUNICIPALES:
  - ADMINISTRADOR MUNICIPAL
  - UNIDAD DE CONTROL
  - SECRETARIA MUNICIPAL
  - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA





- GABINETE DE ALCALDÍA, RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES.
- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN (SECPLAC)
- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

♦ DE LA COORDINACIÓN DIRECTIVA INTERNA



## INTRODUCCION

El presente **Reglamento Municipal** regula la Estructura y Organización Interna de la **Ilustre Municipalidad de Santa Bárbara**, así como las funciones generales y específicas que correspondan a cada unidad de trabajo y la necesaria coordinación entre ellas.

La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien en su máxima autoridad y por el Concejo Municipal. Cuenta además con el Consejo Económico y Social, de carácter consultivo.

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 N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por cinco Concejales. Será presidido por el Alcalde.

Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Consejo Económico y Social es un órgano consultivo, cuyo objetivo es garantizar 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 Municipalidad para su funcionamiento dispondrá de **Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas** que se indican en el presente reglamento. De acuerdo al artículo 60 de la Ley N° 18.695, se designa un delegado en la localidad de Ralco. Esta designación recaerá sobre un Funcionario Municipal y la realizará el Sr. Alcalde con consulta al Concejo. Las facultades de esta Delegación Municipal las determinará el Sr. Alcalde mediante un decreto Alcaldicio.

Para la adecuada actualización y cumplimiento de la nueva Estructura, las reuniones de coordinación Directiva Interna analizarán en forma periódica su actualización y se encargarán de asesorar al Alcalde en la introducción de futuras modificaciones a la estructura organizacional (originadas de las modificaciones de la Ley Municipal o por las necesidades de la Municipalidad).



## ESTRUCTURA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL			
UNIDAD DE CONTROL		• Auditoría Interna.	
SECRETARIA MUNICIPAL		• Informática	• Partes e Informaciones. • Decretos, Transcripciones y Archivos.
ASESORÍA JURÍDICA			
			GABINETE DE ALCALDÍA, R.R.P.P. Y COMUNICACIONES
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL			
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	• Estudios y Proyectos • Desarrollo Comunal y Gestión Ambiental		



DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	• Finanzas		• Tesorería • Rentas y Patentes
	• Administración		• Recursos Humanos • Bodega e Inventario • Adquisiciones
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	• Desarrollo Social		• Vivienda • CAS II • Subsidios • Asistencia Social
	• Promoción Comunitaria		• Extensión Cultural y Deportes • Jóvenes • Asistencia a Comunidades Indígenas • De la Mujer
	• Desarrollo Productivo		• Capacitación y Empleo • Turismo
	• Desarrollo Rural		
	• Educación		
	• Salud		



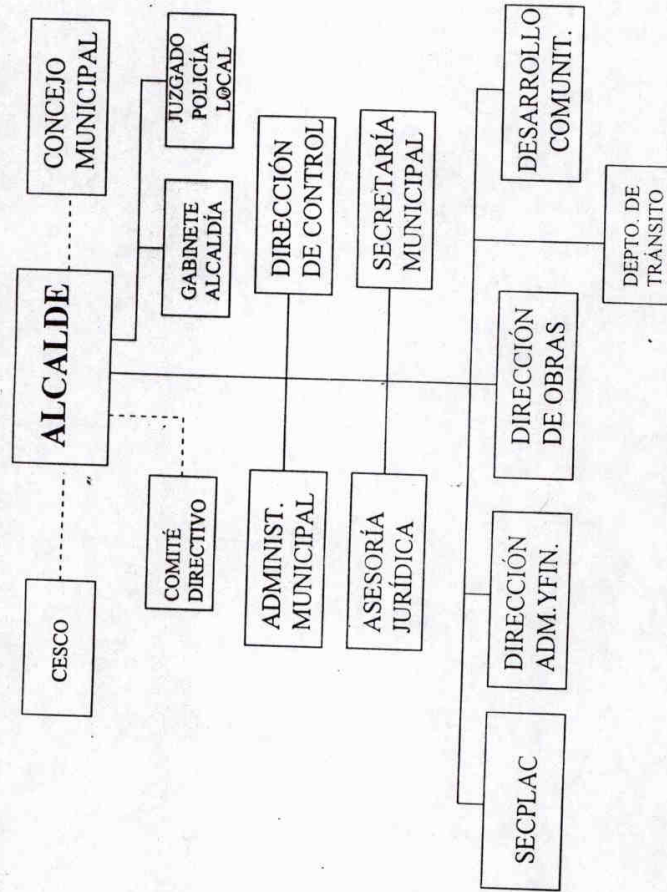
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
DIRECCIÓN DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos y Estudios</li> <li>Ejecución y Supervisión de Proyectos y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Topográficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emergencia</li> </ul>
DEPARTAMENTO TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Permisos de Circulación</li> </ul>	



# ORGANIGRAMAS

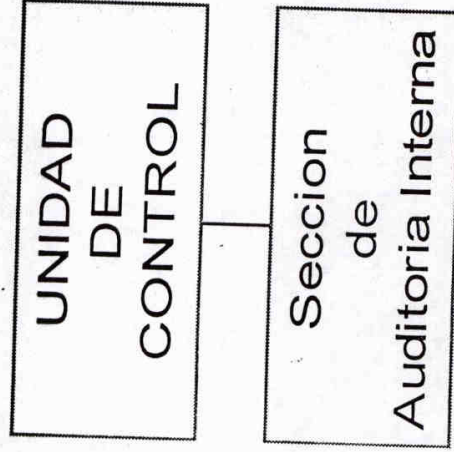


# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA



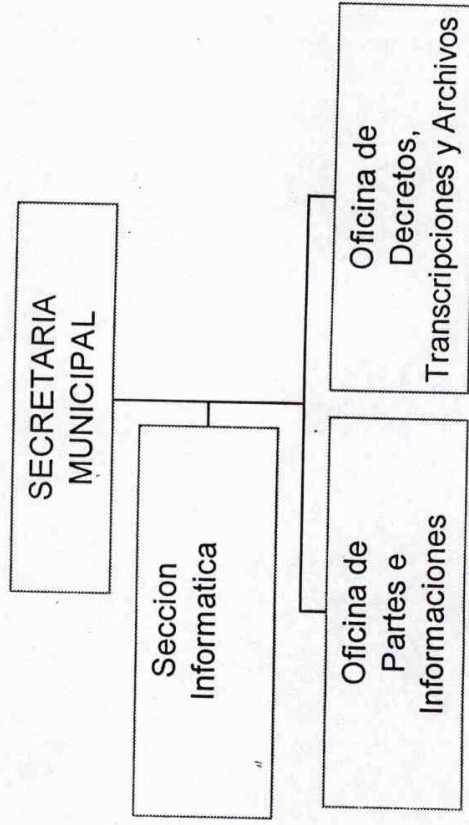


# UNIDAD DE CONTROL



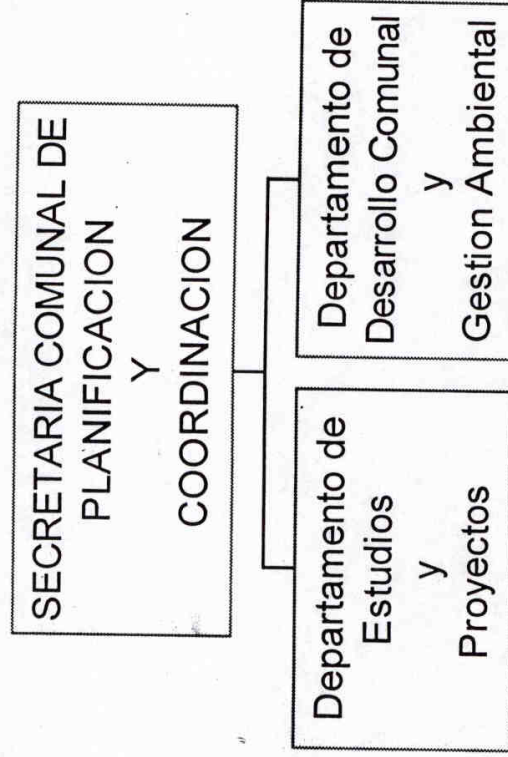


# SECRETARIA MUNICIPAL



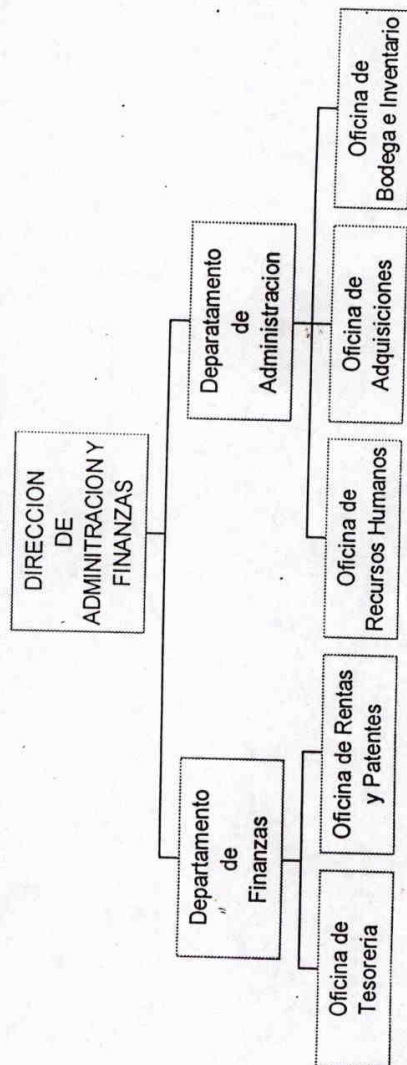


**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y  
COORDINACION**



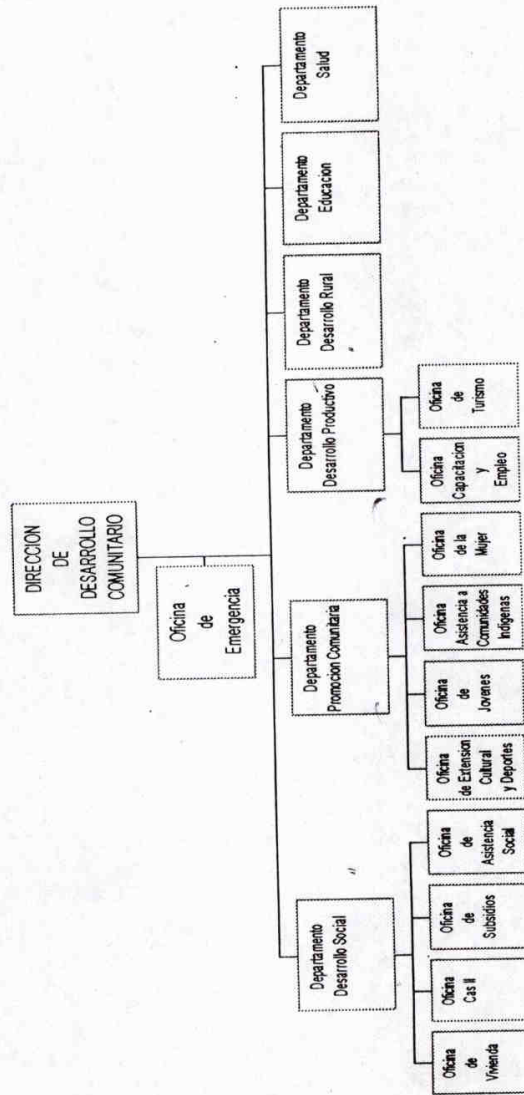


# DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



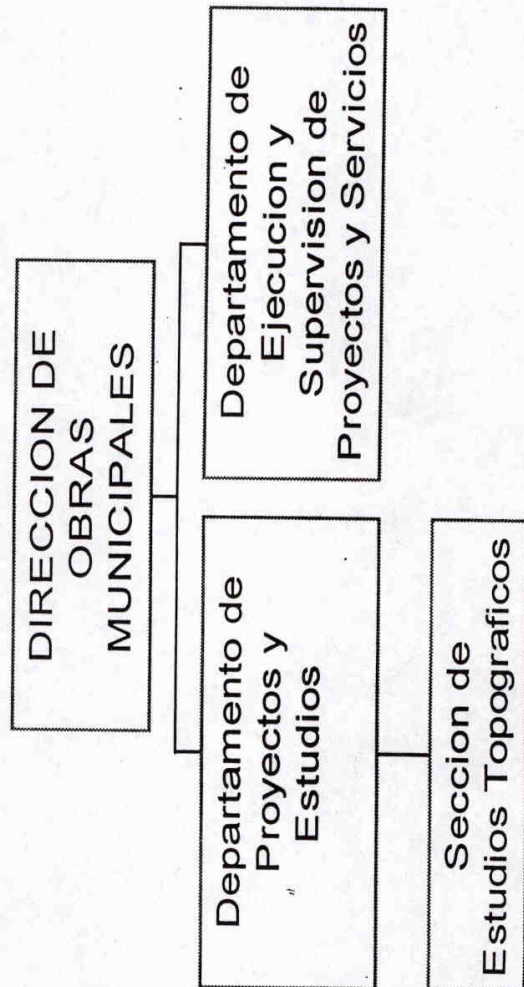


# DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO





# DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES





# DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

DEPARTAMENTO DE TRANSITO  
Y TRANSPORTE  
PUBLICO

Seccion Permisos  
de  
Circulacion

x





## ADMINISTRADOR MUNICIPAL

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde. Requerirá estar en posesión de un título profesional universitario o de una especialización de postgrado vinculados con las disciplinas de la administración.

### 2.- OBJETIVO

La Administración Municipal tiene como objetivo coordinar la gestión administrativa del Alcalde y de las unidades municipales en todas las áreas de su actividad. Deberá ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.

Además, deberá velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Ilustre Municipalidad de Santa Bárbara.

### 3.- FUNCIONES

La Administración Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar tareas de coordinación técnica de todas las direcciones y unidades municipales y de los servicios que la Municipalidad presta a la comunidad;
- b) Recomendar, al Alcalde y al Concejo, la constitución de los comités de coordinación necesarios para favorecer la mayor eficacia en el logro de los objetivos de las unidades municipales;
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;
- d) Realizar tareas de supervisión de gestión en todas las unidades operativas municipales, sin perjuicio del control que corresponde a otros órganos de la Administración del Estado;
- e) Adoptar medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño del personal municipal, incentivando la formación de equipos de trabajo y fomentando las actividades de capacitación funcionaria para la gestión;



- f) Participar en la preparación, elaboración y las modificaciones que se estimen necesarias del presupuesto municipal y de los proyectos atinentes a las inversiones comunales;
- g) Asesorar, de acuerdo a sus competencias, al Alcalde, al Concejo y al Consejo Económico Social Comunal, a cuyas sesiones podrá asistir con derecho a voz;
- h) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Estructura Organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera;
- i) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional;
- j) Supervisar las tareas y funciones del personal auxiliar y choferes de la Municipalidad y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y tareas que señale el reglamento municipal y las que le delegue el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad de Control depende directamente del Alcalde y tiene un carácter de asesor del Alcalde, del Concejo y de todas las demás Unidades Municipales.

De la Unidad de Control depende una Sección:

- Sección de Auditoría Interna.

2 - OBJETIVO

La Unidad de Control tiene por objetivo verificar y controlar la legitimidad y la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio; tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

3 - FUNCIONES

La Unidad de Control tiene a su cargo las siguientes 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, verificar que se aprueben presupuestos financiados;
- c) Representar al Alcalde y al Concejo en los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Cautelar el cumplimiento financiero y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales;
- e) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente a sus directivos y organismos externos;



- f) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones;
- g) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad;
- h) Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección;
- i) Revisar y visar todos los pagos que diariamente se giran para cancelar los gastos que genera toda la gestión municipal, fundamentalmente se debe verificar que:
  - El gasto se ajuste a derecho.
  - El correcto monto e imputación presupuestaria se encuentran debidamente respaldados con la totalidad de la documentación soportante.
  - Se acredite la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes y servicios de que se trate.
  - Se les haya dado el destino para el cual fueron adquiridos;
- j) Revisar exigencias y vigencias de boletas de garantías, tomadas por contratistas o terceros que tienen vínculos contractuales con el municipio;
- k) Revisar rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por la Municipalidad a las diferentes Instituciones; velando por que tales aportes hayan sido invertidos en el destino legal para el cual fueron entregados;
- l) Revisar rendiciones de giros globales en efectivo para gastos menores que administran o manejan algunos funcionarios municipales;
- m) Realizar arquezos de fondos y valores, conciliaciones bancarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- n) Realizar recuentos físicos y verificaciones en terreno de algunas compras conforme a montos estipulados, especialmente las relacionadas con viviendas destinadas a ayuda social, en el sentido de verificar la entrega efectiva y procedencia del beneficio, pagos por reparaciones, recepción de materiales, etc;
- ñ) Realizar inspecciones para verificar observaciones en el cumplimiento de la gestión municipal;
- o) Revisar resoluciones y decretos para verificar su legalidad;



- p) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente;
- q) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento;
- r) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan y,
- s) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

#### SECCION DE AUDITORIA

##### 1.- DISPOSICIONES LEGALES

La Sección de Auditoría Interna depende directamente de la Unidad de Control.

##### OBJETIVO

La Sección de Auditoría Interna tiene por objetivo evaluar el adecuado funcionamiento de las Unidades Municipales según las normas vigentes.

##### FUNCIONES

La Sección de Auditoría Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el cronograma o programa de trabajo de auditorías a las diferentes áreas y funciones Municipales, elaborado conjuntamente con la Jefatura de esta dependencia;
- b) Evaluar en forma crítica, metódica y sistemática, desde el punto de vista financiero y administrativo, el funcionamiento de las Unidades Municipales, verificando la eficacia (grado en que se cumplen los objetivos y metas), la eficiencia (el uso óptimo de los recursos involucrados) y la economicidad (alcanzar las metas con un mínimo de costo);





IUGO  
IN EMPRESARIAL

- c) Emitir los informes pertinentes respecto de las auditorías realizadas;
- d) Realizar auditorías a los estados presupuestarios-financieros, emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- e) Colaborar con la Unidad, en la confección y proposición del Plan Anual de Revisiones y Auditorías que debe presentar al Alcalde y,
- f) Cumplir otras funciones que la Jefatura de Control le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.



#### DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde. Estará a cargo de un Secretario Municipal.

De la Secretaría Municipal depende la Sección:

- Sección Informática.

Y las Oficinas:

- Oficina de Partes e Informaciones.
- Oficina de Decretos, Transcripciones y Archivos.

#### 2.- OBJETIVO

La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo (excluyendo funciones propias de Gabinete, Relaciones Públicas y Comunicaciones) y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

#### 3.- FUNCIONES

La Secretaría Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal;
- b) Citar a sesión del Concejo Municipal cada vez que corresponda;
- c) Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y del CESCO;
- d) Informar a la Dirección que corresponda de los acuerdos del Alcalde, Concejo y del CESCO;
- e) Transcribir de los originales, los decretos y resoluciones del Alcalde;
- f) Visar los decretos, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios y resoluciones de la Municipalidad;



- g) Mantener un archivo clasificado de todos los decretos y resoluciones, del Alcalde;
- h) Llevar el archivo del Concejo Municipal y enviar copias de sus actas a quienes corresponda;
- i) Controlar la adecuada recepción, tramitación y despacho de la documentación municipal;
- j) Establecer prioridades en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad, de acuerdo a criterios del buen servicio;
- k) Llevar el registro de organizaciones comunitarias, juntas de vecinos y organizaciones que desarrollan actividades relevantes para los efectos de la constitución del CESCO en la forma que señala la ley;
- l) Citar a reunión de representantes de organizaciones comunitarias y actividades relevantes para participar en la designación de miembros del CESCO para formular temas y actuar como Ministro de Fe en tales reuniones, cumpliendo con las demás obligaciones que dicha norma legal establece;
- m) Procurar Asesoría Técnica a las diferentes unidades respecto del aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- n) Proporcionar los antecedentes que requiera la Secretaría de Planificación Comunal para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal y;
- ñ) Cumplir las funciones que le encomiende la ley de Juntas de Vecinos y Organismos Comunitarios.

#### CCION INFORMATICA

##### DISPOSICIONES GENERALES

La Sección de Informática depende directamente de la Secretaría Municipal. Tiene una función de apoyo en sus materias, a las diferentes unidades de la Municipalidad.





ción de Informática tiene como objetivo el desarrollo e implementación de los sistemas computacionales, tendientes a optimizar los sistemas de información de la municipalidad.

#### FUNCIONES

La Oficina de Informática tiene a su cargo las siguientes funciones:

Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;

Custodiar, mantener actualizada y preservar las matrices de las diferentes unidades municipales y la utilización de la información en materia de sistemas;

Confeccionar los programas computacionales que satisfacen los requerimientos de las distintas unidades municipales;

Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos;

Capacitar a las unidades en la operación de los sistemas diseñados, elaborando los manuales de procedimiento respectivos y,

Cumplir otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.

#### **CINA DE PARTES E INFORMACIONES**

##### POSICIONES GENERALES

Oficina de Partes e Informaciones depende directamente de la Secretaría Municipal.

##### OBJETIVO

Oficina de Partes e Informaciones tiene por objetivo el mantener un control, inventario y registro de copias de toda la documentación que ingresa (registrándola y recibuyéndola) y egresa de la municipalidad.

Proporcionar información a los usuarios y público acerca de la ubicación y trámites en las diferentes dependencias del municipio.





La Oficina de Partes e Informaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar la correspondencia oficial en cuanto a su ingreso, clasificación y distribución;
- b) Mantener registros actualizados de la documentación despachada por la municipalidad durante el año en curso;
- c) Llevar y conservar un archivo de oficios que egresan de la Municipalidad y de los acuso recibo, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes;
- d) Efectuar el manejo y el control de la correspondencia, fax, teléfono y radio;
- e) Informar al usuario y público en general acerca de la ubicación y trámites en las diferentes dependencias del municipio y,
- f) Cumplir otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

#### OFICINA DE DECRETOS, TRANSCRIPCIONES Y ARCHIVOS

##### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Decretos, Transcripciones y Archivos depende de la Secretaría Municipal y sólo entrará en servicio cuando se cuente para ello con los recursos humanos y de infraestructura para el cumplimiento de sus funciones:

##### 2 - OBJETIVO

La Oficina de Decretos, Transcripciones y Archivos tiene por objetivo realizar la emisión de los decretos mediante los cuales el municipio se obliga bajo régimen de contratos, convenios o disposiciones que afectan a su personal. Además deberá mantener un registro de la documentación antes señalada.

##### 3 - FUNCIONES

- a) Emitir, una vez que cada Dirección haya digitalizado los decretos, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios y resoluciones de la Municipalidad;





- b) Mantener una matriz informática de los diferentes tipos de decretos según las distintas Unidades Municipales;
- c) Mantener un registro y control de los decretos emitidos y,
- d) Cumplir otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.





4UGO

CIÓN EMPRESARIAL

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Alcalde y presta asesoría en todo lo relacionado con materias legales.

2.- OBJETIVO

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene como objetivo prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás unidades municipales a fin de cumplir con el Marco Legal correspondiente.

3.- FUNCIONES

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Actuar en calidad de actor o defender en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine;
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen;
- d) Orientar periódicamente al Alcalde y al Concejo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formar un índice con materias legales de aplicación municipal;
- e) Reformizar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas de todos los llamados a licitación o remate;

FELIX DE AMESTI 25 - of. 3 LAS CONDES

Fono 208-6053 . Fax: 207-1022



- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad, con sus correspondientes transcripciones de decretos de aprobación;
- h) Proponer oportunamente las necesarias actualizaciones de las ordenanzas y reglamentos municipales;
- i) Efectuar la cobranza judicial de los impuestos, derechos, concesiones, rentas de arrendamiento y otros;
- j) Emitir informes en Derecho requeridos por el Alcalde y Concejo;
- k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;
- l) Velar por que se atengan a los procedimientos legales las investigaciones sumarias;
- m) Realizar y/o coordinar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos y;
- n) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.





STION EMPRESARIAL

## GABINETE DE ALCALDIA, RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Gabinete de Alcaldía, Relaciones Públicas y Comunicaciones depende directamente del Alcalde.

### 2.- OBJETIVO

El Gabinete de Alcaldía, Relaciones Públicas y Comunicaciones tiene como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

### 3.- FUNCIONES

El Gabinete de Alcaldía, Relaciones Públicas y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde;
- c) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- d) Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Municipalidad y la comunidad;
- e) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales;
- f) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los vecinos de la comuna;
- g) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares y,
- h) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



## JUZGADO DE POLICIA LOCAL

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Juzgado de Policía Local es un tribunal especial que tiene por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley Orgánica N° 15.231, de los Juzgados de Policía Local. El Juzgado de Policía Local estará dirigido por el Alcalde y funcionará con un Secretario de Juzgado.

### 2 - OBJETIVO

El juzgado de Policía Local tendrá por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

Depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.

### 3 - FUNCIONES

El Juzgado de Policía Local conocerá de las siguientes materias:

- a) En primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 N° 2 letra e) del Código Orgánico de los Tribunales;
- b) Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;
- c) Las infracciones a las Ordenanzas, y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios;
- d) Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza, Vigilantes Privados y,
- e) Cumplir las demás funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.

Las funciones del Secretario del Juzgado son:

- a) Ministro de Fe de las Actuaciones Judiciales.



- b) Encargado de la Cuenta Corriente del Juzgado.
- c) Dicta las providencias y resoluciones de mero trámite, y presenta las causas para la firma del Juez.
- d) Hacer la Resolución o parte expositiva de la sentencia.
- e) Poner en conocimiento del querellado, denunciado o demandado el día y hora para la audición de contestación y prueba.
- f) Otras funciones que le encomiende la ley o el Alcalde.



## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) es la Unidad Asesora del Alcalde y Concejo Municipal y depende directamente de la máxima autoridad municipal.

De la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación dependen los siguientes Departamentos:

- Departamento de Estudios y Proyectos.
- Departamento Desarrollo Comunal y Gestión Ambiental.

### 2 - OBJETIVO

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene por objetivo planificar la acción conjunta de las distintas unidades de la Municipalidad y programar las actividades consecuentes de lo anterior, tanto interna como externamente. Asimismo, debe coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal.

### 3 - FUNCIONES

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaria 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) Generar y elaborar los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal;
- c) Controlar y efectuar el seguimiento presupuestario de los proyectos y programas de inversión municipal que se encuentren en ejecución;
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;



- e) Encargarse de la gestión ambiental y diseñar los estudios técnicos u operacionales que sean necesarios;
- f) Desempeñarse como contraparte técnica de instituciones externas en las temáticas del desarrollo de la comuna y que afectan a su población, territorio y recursos naturales;
- g) Velar por la incorporación de variables ambientales en la planificación de todos los proyectos de la Municipalidad y en el Plan de Desarrollo Comunal;
- h) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- i) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones y,
- j) Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

#### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

##### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Estudios y Proyectos depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.

##### 2 - OBJETIVO

Este Departamento tiene por objetivo orientar la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

##### 3 - FUNCIONES

El Departamento de Estudios y Proyectos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna;
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área comunal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Formular y proponer proyectos sociales, económicos, de infraestructura y urbanísticos, conforme al Plan de Desarrollo Comunal;





- d) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal;
- e) Elaborar y programar la inversión Municipal en el área administrativa interna;
- f) Efectuar requerimientos presupuestarios de Programas y Obras en ejecución de la Inversión Municipal;
- g) Recopilar y mantener actualizada la información comunal y regional atinente a las funciones de la Dirección y,
- h) Cumplir con las demás funciones que la Dirección de Secplac le encomienden.

**DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNAL  
Y GESTION AMBIENTAL**

1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento Desarrollo Comunal y Gestión Ambiental depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación. No tiene Secciones a su cargo.

2 - OBJETIVO

El Departamento Desarrollo Comunal y Gestión Ambiental tiene por objetivo diseñar, realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias de Desarrollo para la comuna.

3 - FUNCIONES

El Departamento Desarrollo Comunal y Gestión Ambiental tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar las estrategias de Desarrollo Comunal;
- b) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de Desarrollo Comunal en sus aspectos territoriales y sociales;
- c) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar los contenidos de la identidad comunal de Santa Bárbara;
- d) Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el programa de inversión comunal y el mejor cumplimiento de éste;



- e) Desempeñarse como instancia técnica, en conjunto con los funcionarios que corresponda, en las licitaciones que comprometan al plan de inversiones municipal;
- f) Desempeñarse como Unidad Técnica encargada de diseñar y efectuar el seguimiento de medidas de protección del medio ambiente comunal y coordinar las instancias técnicas del municipio en la evaluación de los estudios de impacto ambiental que afecten a la comuna;
- g) Estudiar y asesorar a la Dirección de Obras Municipales, en las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación;
- h) Estudiar y asesorar las modificaciones y correcciones que correspondan al Plan Regulador Comunal;
- i) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por esta Unidad;
- j) Colaborar en la elaboración de Proyectos Municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, F.N.D.R., Fosis y otras entidades públicas y/o privadas;
- k) Confeccionar un catastro de las actividades económicas relevantes de la comuna;
- l) Entregar los antecedentes que permitan a talleres productivos, microempresa pequeña empresa, llevar a cabo sus propios proyectos productivos;
- m) Realizar los T.T.R. (términos técnicos de referencia) y las bases generales y especiales de los estudios que correspondan a SECPLAC y,
- n) Realizar las otras funciones que la Dirección de SECPLAC le encomiende.





## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 1 DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Administración y Finanzas es una Unidad que depende directamente del Alcalde.

Tiene a su cargo los Departamentos de:

- Departamento Finanzas
- Departamento Administración

Además tendrá a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Rentas y Patentes
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Bodega e Inventario
- Oficina de Adquisiciones

### 2- OBJETIVO

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

### 3- FUNCIONES

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales. ✓



- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; ✓
- c) Coordinar, con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, la elaboración del Presupuesto Municipal; ✓
- d) Elaborar los decretos de pago;
- e) 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; ✓
- f) Visar los decretos de pago; ✗
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y Ordenanzas Locales;
- h) Rendir cuenta periódica de la gestión financiera del municipio a la Contraloría Regional del Bío - Bío; ✓
- i) Realizar conciliaciones bancarias; ✗
- j) Administrar recursos provenientes de fuentes externas; ✓
- k) Analizar y realizar inversiones de recursos económicos municipales;
- l) Fiscalizar el pago de derechos municipales, por parte del Inspector;
- m) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad; ✓
- n) Administrar el sistema de Personal de la Municipalidad; ✗
- ñ) Controlar la adquisición, distribución, almacenamiento y mantención de los bienes muebles;
- o) Controlar el inventario de los bienes muebles municipales;
- p) Controlar el uso de los vehículos motorizados y sus insumos y,
- q) Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.





## DEPARTAMENTO FINANZAS

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Finanzas es una unidad que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo las oficinas de:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Rentas y Patentes

### 2.- OBJETIVO

El Departamento de Finanzas tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

### 3.- FUNCIONES

Al Departamento de Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales; X
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad; ✓
- c) Registrar y mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndolo en conocimiento del Alcalde y demás Direcciones que correspondan; ✓
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto la Contraloría General de la República imparta; ✓
- e) Administrar el presupuesto municipal; ✓
- f) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal; X



- g) Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la ley de Rentas Municipales y las Ordenanzas Municipales; ✓
- h) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- i) Elaborar estados y/o informes requeridos por su Jefatura; ✓
- j) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas vigentes; ✓
- k) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que correspondan, procurando que cumplan con la legislación y jurisprudencia administrativa vigente; ✓
- l) Calcular y registrar las remuneraciones del personal en cumplimiento a la normativa legal en vigencia y, ✓
- m) Cumplir funciones específicas que su jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal. ✓

#### OFICINA DE TESORERIA

##### 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Tesorería depende directamente del Departamento de Finanzas.

##### 2. OBJETIVO

La Oficina de Tesorería tiene como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales.

##### 3. FUNCIONES

La oficina de Tesorería tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, de otras unidades municipales, como así también lo referente a impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros; ✓





- b) Mantener en custodia especies valoradas de Casa de Moneda y otros valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad; ✓
- c) Manejar y llevar el control de las cuentas corrientes bancarias municipales; ✓
- d) Registrar y llevar un control de los deudores municipales; ✓
- e) Pagar las remuneraciones del Personal Municipal; ✓
- f) Efectuar el pago de las obligaciones municipales; ✓
- g) Mantener un archivo con los documentos originales que ingresan y salen de Tesorería; ✓
- h) Registrar los formularios de ingresos y gastos del municipio; ✓
- i) Custodiar y entregar a los contribuyentes los A-R (Aviso-Recibo) de bienes raíces de la comuna que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales), que les serán remitidos por la Tesorería Provincial, a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras;
- j) Efectuar la rendición mensual de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias y, ✓
- k) Cumplir con otras funciones que su jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal. ✓

#### OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

##### 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Rentas y Patentes depende directamente del Departamento de Finanzas.

##### 2.- OBJETIVO

La Oficina de Rentas y Patentes tiene por objetivo regular y controlar la actividad económica de la comuna de acuerdo a la normativa vigente.





#### FUNCIONES

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- b) Mantener actualizado el registro de patentes antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial. Revisar balances relativos a la presentación de capital;
- c) Tramitar, autorizar y anular las funciones de las actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos publicitarios en la comuna;
- d) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados, excepto lo correspondiente a derechos de la Dirección de Obras y del Departamento de Tránsito;
- e) Calcular y girar el pago de Patentes municipales por actividades lucrativas, previo Decreto Alcaldicio y autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos, de acuerdo a los roles C.I.P.A. (Comercial, Industrial, Profesional y Alcoholes);
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que sean de su competencia por parte de Inspectores respectivos, efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos;
- g) Coordinar con el Servicio de Higiene Ambiental las autorizaciones y resoluciones de tipo sanitario para las diversas actividades económicas según roles C.I.P.A. gestionadas por contribuyentes en la comuna;
- h) Ingresar en Tesorería los recursos por diferentes conceptos, tanto municipales, como de los servicios traspasados, provenientes de diversas instancias;
- i) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- j) Realizar las acciones de control por parte de Inspector Municipal, respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponde;





k) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales y,

l) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Tiene a su cargo las oficinas de:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Adquisiciones.
- Oficina Bodega e Inventario.

### 2 - OBJETIVO

El Departamento de Administración tiene como objetivo proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal.

### 3 - FUNCIONES

El Departamento Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, remuneraciones y otras que le son propias;
- b) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales;
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Desarrollar programas de capacitación y perfeccionamiento anual para el personal de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Administrativo y los requerimientos de las restantes unidades municipales;



- e) Controlar la adquisición, distribución, almacenamiento y mantención de los bienes muebles debidamente inventariados, requeridos en la gestión municipal;
- f) Controlar el inventario de los bienes muebles Municipales;
- g) Controlar y coordinar el funcionamiento de los vehículos municipales y el uso racional de combustibles y lubricantes de los mismos;
- h) Realizar el trámite para dar de baja bienes muebles y gestionar su remate o entrega a terceros;
- i) Enviar información relativa del personal (ingresos, egresos, capacitación, dotación, etc.) según requerimiento de Intendencia, Gobernación, Contraloría General de la República y Dirección General de Movilización entre otras;
- j) Velar por la vigencia de seguros de bienes municipales y;
- k) Cumplir otras funciones que la Dirección de Administración y Finanzas le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Recursos Humanos depende directamente del Departamento de Administración.

##### 2 - OBJETIVO

La Oficina de Recursos Humanos tiene como objetivo efectuar la administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.

##### 3 - FUNCIONES

La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estructurales pertinentes y los principios de administración del personal;



- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, aplicando debidamente las normas que resguarden la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal y sus antecedentes;
- d) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo del personal, asegurando su correcto uso;
- e) Proponer y efectuar programas de capacitación y perfeccionamiento anual para el personal, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Administrativo y los requerimientos de las unidades municipales;
- f) Tramitar y ejecutar la incorporación, promoción, destinación, retiro del personal y el ejercicio de sus derechos a licencias, permisos, feriados, compensaciones de trabajo extraordinarios, asignaciones familiares y demás contemplados en el estatuto.  
  
Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad;
- g) Programar y ejercer las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal en conformidad con el Reglamento de Calificaciones;
- h) Mantener actualizado los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- i) Velar para que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- j) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la asistencia a sus labores del personal;
- k) Estudiar, programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, y
- l) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## OFICINA DE BODEGA E INVENTARIO

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Bodega e Inventario depende directamente del Departamento Administración.

### 2.- OBJETIVO

La Oficina de Bodega e Inventarios tiene por objetivo almacenar, distribuir y llevar el control de los bienes, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento municipal y controlar el inventario de los bienes municipales en conformidad con las normas vigentes.

### 3.- FUNCIONES

La Oficina de Bodega e Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- b) Mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de todas y cada una de las unidades que integran la Municipalidad;
- c) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos, tanto en cantidad como en calidad;
- d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección;
- e) Confeccionar las planillas de altas, bajas y traspasos de las especies municipales;
- f) Mantener actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias;
- g) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales y,
- h) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.





## OFICINA DE ADQUISICIONES

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Adquisiciones depende directamente del Departamento de Administración.

### 2.- OBJETIVO

La Oficina de Adquisiciones tiene por objetivo proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento municipal.

### 3.- FUNCIONES

La Oficina de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de pedido y compra provenientes de las distintas unidades municipales para gestionar cotizaciones y adquisiciones;
- b) Emitir órdenes de compra;
- c) Mantener registro de proveedores y efectuar una preclasificación de éstos;
- d) Adquirir materiales solicitados por las diferentes unidades municipales;
- e) Asesorarse con peritos técnicos para la adquisición de materiales cuya especificidad así lo requiera;
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra y otros documentos afines y,
- g) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa del Alcalde.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento Desarrollo Social
- Departamento Promoción Comunitaria
- Departamento Desarrollo Productivo
- Departamento Desarrollo Rural
- Departamento Educación (estructura ya definida)
- Departamento Salud (estructura ya definida)

Además tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina Vivienda
- Oficina CAS II
- Oficina de Subsidio
- Oficina de Asistencia Social
- Oficina de Extensión Cultural y Deportes
- Oficina de Jóvenes
- Oficina de Asistencia a Comunidades Indígenas
- Oficina de la Mujer
- Oficina de Capacitación y Empleo
- Oficina de Turismo
- Oficina de Emergencia

### 2.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Además, tiene a su cargo la administración de los servicios traspasados de la Comuna, procurando un adecuado desarrollo de la educación municipalizada y la atención primaria de salud.



3 - FUNCIONES

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario en la formulación de las políticas de prestación de servicios municipales;
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados; manteniendo registros de la realidad social comunal y remitir esta información a las Direcciones que la requieran;
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de pobreza de la comuna, conjunta y coordinadamente con otras unidades de la municipalidad;
- d) Procurar atención, orientación y apoyo expedito a personas, que en forma transitoria, se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta;
- e) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal y gubernamental, informando a los potenciales beneficiarios sobre los servicios que existen para su atención;
- f) Administrar los programas y subsidios de la Red Social de Gobierno, ponderando el otorgamiento de los beneficios, focalizándolo a los sectores más carenciados de la comunidad;
- g) Coordinar, supervisar y brindar atención y ayuda social en emergencias comunales y/o nacionales a damnificados afectados por, catástrofes u otras situaciones de emergencia, en conjunto con otros servicios u organismos competentes;
- h) Actuar como Secretaria Técnica en temáticas relacionadas con las unidades que administra;
- i) Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida;



- j) Administrar la ficha CAS II, supervisando su aplicación y tabulación. Elaborar diagnósticos sociales en base a la información recogida, identificando los problemas y sectores más carenciados de la población;
- k) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la **juventud** que favorezcan su desarrollo en el plano deportivo, intelectual, ético y laboral;
- l) Proponer, y ejecutar medidas tendientes a **materializar acciones** relacionadas con el turismo. Entre otras está el diseñar una política de promoción turística en base al patrimonio cultural y natural de la comuna.
- m) Proponer y ejecutar la realización de actividades culturales y artísticas con la participación de la comunidad local;
- n) Proponer, y ejecutar, medidas tendientes a **materializar acciones** relacionadas con la capacitación laboral, promoción del empleo y fomento productivo;
- ñ) Proponer y ejecutar acciones para promover el **desarrollo** físico, intelectual y ético de las personas a través del deporte y la recreación;
- o) Proponer y ejecutar programas y proyectos que **potencien** la participación y desarrollo de las comunidades (indígenas, campesinos);
- p) Coordinar con otras Unidades Municipales, **medidas tendientes a materializar acciones** relacionadas con la protección del medio ambiente, que potencien y protejan la calidad de vida de la población comunal;
- q) Coordinar a la solución de los problemas de vivienda que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida,
- r) Administrar la Biblioteca Municipal y,
- s) Cumplir las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus tareas;





## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (Vacante)

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Desarrollo Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

De este Departamento dependen las Oficinas:

- Oficina Vivienda.
- CAS II
- Oficina de Subsidio
- Oficina de Asistencia Social

### 2.- OBJETIVO

El Departamento de Desarrollo Social tiene como objetivos:

- Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.
- Ejecutar acciones destinadas a disminuir los problemas socio-económicos de los habitantes de la comuna.
- Elaborar diagnósticos en base a la aplicación de instrumentos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores mas carenciados de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

### 3.- FUNCIONES

El Departamento de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar diagnósticos aplicando los instrumentos necesarios que permitan la medición de los problemas sociales de la comuna;
- b) Desarrollar programas y proyectos asistenciales que permitan dar satisfacción a las necesidades prioritarias que afectan a los grupos familiares más carenciados, reforzando las capacidades propias de la comunidad;



- c) Impulsar, gestionar y organizar, en conjunto con la comunidad y otras instancias municipales, programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida (vivienda, mejoramiento de barrios, etc.);
- d) Supervisar la administración de los programas y subsidios de la Red Social de Gobierno y,
- e) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

#### OFICINA VIVIENDA

##### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Vivienda depende del Departamento Desarrollo Social.

##### 2 - OBJETIVO

La Oficina de Vivienda tiene por objetivo asesorar, orientar y promover en la comunidad programas y subsidios destinados tanto a la adquisición de vivienda como al mejoramiento de ésta.

##### 3 - FUNCIONES

La Oficina de Vivienda tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar, planificar y proponer acciones tendientes a gestionar y promover programas habitacionales, tendientes a resolver los déficit de vivienda en la comuna, en especial de las familias que viven en condición de allegados, en conjunto con otras;
- b) Impulsar y organizar a la comunidad en torno a los Programas de Mejoramiento Urbano, con el fin de enfrentar su condición de carencias en infraestructura sanitaria (alcantarillado, agua potable, etc.) en coordinación con SECPLAC, Dirección de Obras Municipales, el Ministerio del Interior y su respectivo programa;
- c) Impulsar, gestionar y organizar, en conjunto con la comunidad y entidades privadas programas destinados al mejoramiento de la vivienda y,



- d) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

## OFICINA CAS II

### 1- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina CAS II depende del Departamento Desarrollo Social.

### 2- OBJETIVO

La Oficina CAS II tiene por objetivo elaborar diagnósticos en base a la aplicación de instrumentos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores más carenciados de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad.

### 3- FUNCIONES

La Oficina CAS II tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar la ficha CAS II, supervisando su aplicación y tabulación;
- b) Elaborar diagnósticos sociales en base a la información que arroja la aplicación de la ficha CAS II;
- c) Identificar los problemas sociales y los sectores más carenciados de la población que requieran mayor asistencia social;
- d) Mantener registros actualizados sobre la estratificación social de la comuna, sirviendo de apoyo a la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Oficina de Estadística;
- e) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

## OFICINA DE SUBSIDIOS

### 1- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Subsidios depende del Departamento Desarrollo Social.



2 - OBJETIVO

La Oficina de Subsidios tiene por objetivo administrar los programas y subsidios de la Red Social de Gobierno.

3 - FUNCIONES

La Oficina de Subsidios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de los programas y subsidios de la Red Social de Gobierno;
- b) Mantener actualizados los registros con toda la información relativa al otorgamiento de los beneficios de la Red Social de Gobierno;
- c) Supervisar y cancelar subsidios estatales y,
- d) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.

**OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL**

1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Asistencia Social depende del Departamento Desarrollo Social.

2 - OBJETIVO

La Oficina de Asistencia Social tiene como objetivo contribuir a la solución de problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna.

3 - FUNCIONES

La Oficina de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar asistencia social a los habitantes de la comuna que recurran a pedir ayuda;



- b) Ejecutar acciones destinadas a disminuir los problemas socio-económicos de los habitantes de la comuna, procurando condiciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información de la unidad y,
- d) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.

#### DEPARTAMENTO PROMOCION COMUNITARIA

##### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento Promoción Comunitaria depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Extensión Cultural y Deportes.
- Oficina de Jóvenes.
- Oficina de Asistencia a Comunidades Indígenas.
- Oficina de la Mujer.

##### 2 - OBJETIVO

El Departamento Promoción Comunitaria tiene como objetivo impulsar actividades que permitan implementar un concepto integral del desarrollo con un especial énfasis en la inversión de los recursos humanos de la comuna. De igual modo, le corresponde potenciar en la población una identidad cultural propia y promocionar hacia el exterior los elementos de atracción turística.



3 - FUNCIONES

El Departamento Promoción Comunitaria tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Apoyar las actividades comunitarias de los jóvenes que sean de interés y provecho para sus miembros, a partir de la detección de sus propias necesidades;
- b) Promover y ejecutar actividades y programas que contribuyan al esparcimiento de los jóvenes, acordes con sus exigencias culturales, buscando los apoyos necesarios para la realización de aquellas iniciativas;
- c) Diseñar e implementar una política de promoción turística en base al patrimonio cultural y natural de la comuna;
- d) Buscar los apoyos y promover la realización de actividades culturales, artísticas y turísticas con la participación de la comunidad local;
- e) Generar información que permita analizar la situación de empleo en la comuna, intereses de capacitación laboral y características de la población objetivo;
- f) Administrar y ejecutar programas de capacitación y empleo de acuerdo a una política específica basada en los requerimientos de la población carenciada de la comuna;
- g) Promover, programar y realizar actividades deportivas y recreativas para la comunidad, procurando transmitir conceptos y valores positivos;
- h) Coordinar y ejecutar políticas de servicios públicos y privados, relacionados con Comunidades Indígenas y mujeres de la comuna;
- i) Dar asesoría a las Organizaciones Comunitarias de la comuna y,
- j) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## OFICINA DE EXTENSION CULTURAL Y DEPORTES

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Extensión Cultural y Deportes depende del Departamento Promoción Comunitaria.

### 2.- OBJETIVO

La Oficina de Extensión Cultural y Deportes tiene por objetivo implementar acciones tendientes a fomentar y promover la cultura y el deporte dentro de la comuna.

### 3.- FUNCIONES

La Oficina de Extensión Cultural y Deportes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Organizar, promover y ejecutar actividades culturales;
- b) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- c) Gestionar convenios de cooperación para obtención de recursos y ejecución de proyectos destinados a preservar el patrimonio cultural de la comuna;
- d) Promover, programar y realizar en coordinación con DIGEDER y los canales extraescolares, actividades deportivas y recreativas para la comunidad escolar;
- e) Promover y buscar los apoyos necesarios para la realización de actividades culturales, artísticas y deportivas;
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en actividades de extensión cultural, deportivas y recreativas y,
- g) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## OFICINA DE JOVENES

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Jóvenes depende del Departamento Promoción Comunitaria de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### 2 - OBJETIVO

La Oficina de Jóvenes tiene como objetivo promover el desarrollo integral de los jóvenes de la comuna, así como brindarles oportunidades que fomenten su participación e inserción dentro del mercado laboral.

### 3 - FUNCIONES

La Oficina de Jóvenes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Incentivar y apoyar las iniciativas y participación de los jóvenes en los ámbitos deportivo, recreativo, social, cultural y otros que sean de su interés;
- b) Crear instancias de capacitación y apoyo permanente a la juventud en general y a miembros de organizaciones juveniles;
- c) Elaborar programas para el fomento de las organizaciones juveniles, implementarlo a través de un plan de desarrollo estratégico y ejecutarlo de manera coordinada con la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- d) Abrir canales de comunicación y crear estrategias para permitir relaciones participativas entre el municipio y el mundo juvenil;
- e) Recoger, respaldar y dar curso a iniciativas que surjan de organizaciones juveniles;
- f) Fomentar y respaldar la generación de un Concejo Comunal de la Juventud, que coordine a las organizaciones existentes y a las que se creen en el futuro;
- g) Coordinar el desarrollo de acciones, en conjunto con otras instituciones públicas (SENCE, FOSIS, INJ, etc.), en beneficio de la juventud y,
- h) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.



## OFICINA DE ASISTENCIA A COMUNIDADES INDIGENAS

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Asistencia a Comunidades Indígenas depende del Departamento de Promoción Comunitaria.

### 2 - OBJETIVO

La Oficina de Asistencia a Comunidades Indígenas tiene por objetivo promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen y potencien las capacidades propias de las comunidades indígenas de la comuna.

### 3 - FUNCIONES

La Oficina de Asistencia a Comunidades Indígenas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Detectar e identificar las necesidades y problemas propios de este sector de la comuna;
- b) Impulsar, diseñar y ejecutar programas y proyectos que promuevan y potencien la participación y desarrollo los habitantes indígenas de la comuna;
- c) Apoyar iniciativas y fomentar la organización y participación de este sector en entidades que les permitan planificar y ejecutar acciones de acuerdo a sus propias necesidades e intereses;
- d) Promover y potenciar los contenidos y prácticas culturales que refuerzan la cohesión e identidad cultural a las comunidades indígenas de la comuna y,
- e) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



OFICINA DE LA MUJER

1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de La Mujer depende del Departamento de Promoción Comunitaria.

2.- OBJETIVO

La Oficina de La Mujer tiene por objetivo promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen y promuevan las capacidades propias de la Mujer en la comuna.

3.- FUNCIONES

La Oficina de La Mujer tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Detectar e identificar las necesidades y problemas propios de la mujer en la comuna;
- b) Diagnosticar, diseñar y ejecutar programas y proyectos que promuevan y potencien la participación y desarrollo integral de la mujer;
- c) Coordinar y supervisar los programas que desde el nivel central y regional se implementen para el desarrollo integral de la mujer;
- d) Apoyar iniciativas y fomentar la organización y participación de la mujer en entidades que le permitan planificar y ejecutar acciones de acuerdo a sus propias necesidades e intereses y,
- e) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.





## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Desarrollo Productivo depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Capacitación y Empleo.
- Oficina de Turismo.

### 2 - OBJETIVO

El Departamento de Desarrollo Productivo tiene como objetivo impulsar programas y proyectos de desarrollo y coordinar y ejecutar políticas, relacionadas con generación de empleos, desarrollo turístico y otros.

### 3 - FUNCIONES

El Departamento de Desarrollo Productivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar las acciones de desarrollo comunal;
- b) Entregar los antecedentes que permitan a talleres productivos, microempresa y pequeña empresa, llevar a cabo sus propios proyectos productivos;
- c) Fomentar y apoyar la práctica de microempresas;
- d) Impulsar, apoyar y coordinar proyectos de desarrollo productivo en la comuna;
- e) Promover organizaciones afines a actividades productivas y de microempresa, efectuando actividades participativas con ellas para facilitar los procesos de ayuda y apoyo técnico;



- f) Gestionar proyectos de mejoramiento de infraestructura y ornamentación turística de la comuna;
- g) Promover y buscar los apoyos necesarios para la realización de actividades turísticas en la comuna;
- f) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende que estén dentro del Marco Legal;



## OFICINA CAPACITACION Y EMPLEO

### 1- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Capacitación y Empleo depende del Departamento Desarrollo Productivo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### 2- OBJETIVO

La Oficina Capacitación y Empleo tiene por objetivo **desarrollar acciones** tendientes a disminuir la tasa de desempleo en la comuna, ubicar a los cesantes y desempleados y capacitar a la población con el fin de insertarlos en el **mercado laboral**. Así mismo debe procurar la inserción y/o capacitación laboral de **personas discapacitadas**.

### 3- FUNCIONES

La Oficina Capacitación y Empleo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Generar y ejecutar iniciativas y actividades tendientes a superar el desempleo, la falta de capacitación laboral y apoyar a pequeños grupos de trabajo;
- b) Generar información que permita analizar la situación de empleo en la comuna, intereses de capacitación laboral y **características** de la población objetivo;
- c) Generar acciones que permitan relacionar la oferta y la demanda de la mano de obra disponible en la comuna;
- d) Administrar, organizar y gestionar programas de **capacitación laboral**;
- e) Llevar un registro de los oferentes de trabajo;
- f) Mantener un permanente contacto con **sectores empresariales** o fuentes de trabajo en la comuna;
- g) Coordinar y gestionar con organismos **capacitadores** las acciones y procedimientos propios de la capacitación laboral y;
- h) Cumplir otras funciones que su Jefatura le **encomiende** y que estén dentro del Marco Legal.



## OFICINA DE TURISMO

### 1- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina Turismo depende del Departamento Desarrollo Productivo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### 2- OBJETIVO

La Oficina de Turismo tiene por objetivo implementar acciones tendientes a fomentar y promover el turismo dentro de la comuna.

### 3- FUNCIONES

La Oficina de Turismo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aplicar un Plan de Desarrollo Turístico para la comuna con énfasis en los aspectos culturales propios;
- b) Gestionar convenios de cooperación para obtención de recursos y ejecución de proyectos destinados a desarrollar el Plan de Desarrollo Turístico;
- c) Fomentar el mejoramiento de la infraestructura y ornamentación turística de la comuna a través de acciones que involucren a la comunidad como también a organismos competentes;
- d) Promover la difusión y conocimiento de los centros de interés turísticos de la comuna;
- e) Promover y buscar los apoyos necesarios para la realización de actividades turísticas y,
- f) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Desarrollo Rural depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. No tiene dependencias a su cargo.

### 2 - OBJETIVO

El Departamento de Desarrollo Rural tiene como objetivo coordinar y ejecutar políticas, de servicios públicos y privados, relacionados con agricultura, ganadería, forestal y otros, tendientes a elevar la calidad de vida de la comunidad.

### 3 - FUNCIONES

El Departamento de Desarrollo Rural tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar los programas que desde el nivel central y regional se implementen para favorecer a la comunidad;
- b) Brindar información y/o asistencia técnica para el desarrollo de actividades agrícolas, ganaderas, forestales u otras, que aumenten la productividad y mejor aprovechamiento de recursos naturales y tecnológicos y,
- c) Cumplir otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

### 1 DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Educación Municipal depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. No tiene dependencias a su cargo.

### 2 OBJETIVO

El Departamento de Educación Municipal tiene por objetivo **procurar las condiciones óptimas para el desarrollo y la administración del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.**

### 3 FUNCIONES

El Departamento de Educación Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes y los procedimientos que para tal efecto están reglamentados;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas y el funcionamiento de los establecimientos educacionales de la comuna;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del servicio, en coordinación con la unidad de administración de personal y finanzas;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones, planes y programas relacionados con educación;
- e) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna;
- f) Entregar informes y cuentas periódicas de la marcha del Departamento a la Dirección de Desarrollo Comunitario y,
- g) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Salud Municipal depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### 2.- OBJETIVO

El Departamento de Salud Municipal tiene por objetivo **asegurar** la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados y el cuidado y protección de la higiene ambiental.

### 3.- FUNCIONES

El Departamento de Salud Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- b) Proveer los recursos humanos, financieros y **materiales** necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del servicio, en coordinación con la unidad de administración de personal y finanzas;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas emanadas del Ministerio de Salud;
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas vigentes y las disposiciones transitorias que para tales efectos se impartan;
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Sanitaria Municipal;
- g) Proponer y ejecutar medidas tendientes a **materializar** acciones, planes y programas relacionados con salud pública;



- h) Entregar informes y cuentas periódicas de la marcha del Departamento a la Dirección de Desarrollo Comunitario y,
- i) Cumplir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

## OFICINA DE EMERGENCIA

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Emergencia depende administrativamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y la integran además el Administrador Municipal, el Director de Obras, el Jefe del Departamento Promoción Comunitaria y el Jefe del Departamento Administración.

### 2.- OBJETIVO

La Oficina de Emergencia tiene como objetivo auxiliar a los vecinos de la comuna que hayan sido afectados por cualquier tipo de catástrofe, en coordinación con la Oficina Nacional de Emergencia, Gobernación Regional y otros Ministerios y Servicios Públicos.

### 3.- FUNCIONES

La Oficina de Emergencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Auxiliar a los vecinos de la comuna, ya sea previniendo un riesgo o solucionando problemas derivados de una catástrofe o imprevisto;
- b) Coordinar la asistencia a damnificados con entidades que intervienen en estas acciones, tales como Oficina Nacional de emergencia, Gobernación, sin perjuicio de la participación de los demás Ministerios y Servicios Públicos que asumen tareas específicas para enfrentar situaciones derivadas de sismos u otras catástrofes naturales;



- c) Elaborar planes destinados a enfrentar las emergencias de manera eficaz y eficiente, en coordinación con entidades que intervienen en este tipo de acciones, y de esta forma evitar la duplicación e interferencia, propendiendo a la unidad de acción y al mejor aprovechamiento de los medios disponibles y,
- d) Coordinar su acción con otras unidades municipales cuando se requiera.





## DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Obras Municipales depende directamente del Alcalde. La jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de Arquitecto, de Ingeniero Civil o de Constructor Civil.

De la Dirección de Obras Municipales dependen los departamentos:

- Departamento de Proyectos y Estudios.
- Departamento de Ejecución y Supervisión de Proyectos y Servicios.

La sección de:

- Sección de Estudios Topográficos.

### 2 - OBJETIVO

La Dirección de Obras Municipales tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal. Desarrollar y ejecutar proyectos de responsabilidad municipal, como la administración y mantención de la infraestructura y equipos destinados a la ejecución de obras.

### 3 - FUNCIONES

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Procurar la elaboración y sugerir las modificaciones técnicamente pertinentes, del Plan Regulador Comunal;
- b) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales, en materias del Plan Regulador y de Urbanización Comunal;
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes. Para el cabal cumplimiento de esta función, la Dirección de Obras Municipales cuenta con las siguientes atribuciones específicas, según la ley:



- c.1.) Dar aprobación a la subdivisión de predios urbano y urbano-rurales;
- c.2.) Estudiar los antecedentes y otorgar los permisos de ejecución de obras de urbanización y de construcciones que se efectúen en las áreas urbana y urbano-rurales. Los proyectos de construcción en las áreas rurales se otorgarían previa autorización del cambio de uso de suelo;
- c.3.) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta su recepción;
- c.4.) Recibir oficialmente las obras citadas y autorizar su uso;
- d) Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- e) Aplicar las normas ambientales, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Comunal y Gestión Ambiental de SECPLAC, en el estudio de los antecedentes para el otorgamiento de los permisos de edificación;
- f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- g) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y ejecutarlas cuando se refieran a la vialidad urbana;
- h) Procurar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias;
- i) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la infraestructura de locales de expendio de bebidas alcohólicas, de locales comerciales en general, playas de estacionamiento, centros de enseñanza y de esparcimiento, lugares de expendio y consumo de alimentos y en general, de todos aquellos en que se atiende público y en que deban laborar personas bajo la dependencia de una empresa de cualquier índole;
- j) Sugerir la elaboración de proyectos de infraestructura para dar cumplimiento a los fines propios de la Municipalidad;
- k) Dirigir construcciones que ejecute directamente el municipio y supervisarlas cuando se contraten con terceros;
- l) Supervisar y recepcionar los proyectos de obras de los que la municipalidad es propietaria o unidad ejecutora por cuenta de otros Servicios del Estado;



- m) Proponer y ejecutar, en coordinación con el Departamento de Tránsito y Transporte público, acciones relacionadas con la prevención de riesgos a los usuarios de los bienes nacionales de uso público, especialmente de las vías públicas;
- n) Procurar la prestación de asistencia y servicios necesarios en los casos de emergencia que se generen en la comunidad;
- ñ) Licitar, transcribir, fiscalizar y resolver los contratos que se generen en esta Dirección, en coordinación con el asesor jurídico de la Municipalidad;
- o) Desempeñar las funciones y actividades propias de Unidad Técnica para las licitaciones y contratos que correspondan por ley a esta Dirección;
- p) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas concesionarias de servicios municipales, como mantenimiento del alumbrado público, de las señalizaciones de tránsito, de los parques y jardines, de los colectores de aguas lluvias y otros;
- q) Mantener el aseo y ornato de las vías y espacios públicos urbanos y suburbanos, la adecuada recolección y disposiciones de las basuras y la operación del o los vertederos correspondientes, y la fiscalización de las concesiones de los servicios relacionados con ello;
- r) Velar por el correcto control e inventario de todos los bienes (incluyendo maquinarias, equipos y herramientas) a cargo de esta Dirección;
- s) Procurar la entrega de información al público sobre el pago de derechos y estado de avance de expedientes, como a los servicios públicos respectivos sobre otorgamiento de permisos de edificación y construcción;
- t) Supervisar la elaboración de registros de expedientes de obras, información estadística de construcciones comunales como también de archivos de la documentación recibida y despachada por esta Dirección y,
- u) Cumplir las demás funciones específicas que la Ley General de Urbanismo y Construcciones o el Alcalde le encomienden de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.



## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Proyectos y Estudios depende de la Dirección de Obras Municipales.

De este Departamento depende la Sección Estudios Topográficos.

### 2.- OBJETIVO

El Departamento de Proyectos y Estudios tendrá como objetivo ejecutar todas las actividades relacionadas con el Plan Regulador Comunal y con la calidad ambiental de la comuna.

### 3.- FUNCIONES

El Departamento de Proyectos y Estudios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar el Plan Regulador de la comuna de Santa Bárbara y mantenerlo actualizado, así como proponer los planes seccionales para su aplicación,
- b) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la comuna;
- c) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando conservar la armonía arquitectónica de la comuna;
- d) Elaborar las bases y especificaciones técnicas, planos y demás piezas de los proyectos para las propuestas públicas o privadas, necesarias para la contratación de dichas obras;
- e) Preparar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y rural;
- f) Adoptar medidas que permitan la conservación del patrimonio arquitectónico-histórico de la comuna y,
- g) Cumplir otras funciones que la Dirección de Obras Municipales le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



## SECCION ESTUDIOS TOPOGRAFICOS

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

La Sección Estudios Topográficos depende del Departamento de Proyectos y Estudios.

### 2.- OBJETIVO

La Sección Estudios Topográficos tiene como objetivo **asesorar** al Jefe del Departamento de Proyectos y Estudios y a la Dirección de Obras Municipales en materias relacionadas con la aplicación del Plan Regulador Comunal y la realización de los estudios topográficos necesarios para el desarrollo de los proyectos generados en esta Dirección.

### 3.- FUNCIONES

La Sección Estudios Topográficos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el estudio del Plan Regulador Comunal y procurar su cumplimiento de acuerdo a normas técnicas;
- b) Realizar o supervisar la realización de los estudios topográficos necesarios para el desarrollo de los proyectos generados en la Dirección de Obras Municipales y,
- c) Cumplir otras funciones que su jefatura le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.

## DEPARTAMENTO DE EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y SERVICIOS

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Proyectos y Servicios depende de la Dirección de Obras Municipales.

### 2.- OBJETIVOS

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Proyectos y Servicios tendrá como objetivo **general** desarrollar y ejecutar proyectos de **responsabilidad** municipal y asesorar a la Dirección de Obras en estas materias.



El Departamento de Ejecución y Supervisión de Proyectos y Servicios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Conservar, mantener y reparar los edificios e instalaciones municipales;
- b) Administrar, mantener y reparar maquinarias y equipos municipales;
- c) Supervisar el funcionamiento del alumbrado público y ornamental de propiedad y de administración municipal y ejecutar las tareas necesarias para su mantención;
- d) Mantener y supervisar periódicamente el estado operacional de los colectores y sistemas de evacuación de aguas lluvias de los sectores urbanos de la comuna;
- e) Administrar y mantener parques y jardines existentes en la comuna;
- f) Ejecutar los proyectos de responsabilidad municipal y supervizarlos cuando sean encargados a terceros;
- g) Ejecutar proyectos de vialidad urbana y rural en coordinación con los servicios públicos respectivos o fiscalizar su elaboración y ejecución;
- h) Fiscalizar el estricto cumplimiento de los contratos de las obras licitadas y de aquellos en que la municipalidad actúa como unidad técnica;
- i) Supervisar y controlar el correcto servicio de aseo y ornato de la comuna;
- j) Prestar los servicios y asistencia necesarios en casos de emergencia dentro de la comuna;
- k) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para autorización de actividades secundarias y terciarias, conforme al Plan Regulador Comunal;
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones de los locales de uso y atención de público, respecto del área de los servicios públicos y de la extracción domiciliaria de desperdicios y basuras y,
- m) Cumplir otras funciones que la Dirección de Obras Municipales le encomiende y que esté dentro del Marco Legal.



1 - DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Tránsito y Transporte Público es una Unidad que depende directamente del Alcalde.

Tiene a su cargo la Sección de Permisos de Circulación

2 - OBJETIVO

El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene por objetivo otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito en la forma más eficiente y oportuna posible. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

3 - FUNCIONES

El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones e Instituto Nacional de Estadísticas. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Civil.
- b) Planificar, anualmente, el otorgamiento de permisos de circulación.
- c) Otorgar y renovar permisos de circulación. Otorgar duplicados de estos cuando proceda e informar al Registro Nacional de Conductores.
- d) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes. Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local del Tránsito.
- e) Coordinar, en conjunto con la Dirección de Obras Municipales, la instalación, mantención y retiro de las señalizaciones de tránsito y refugios peatonales. Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.



- f) Proponer al Alcalde para su dictación, normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis y locomoción colectiva, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- g) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Dirección de Obras Municipales y con servicios públicos e instituciones externas.
- h) Efectuar el examen de conducción teórico, práctico y psicotécnico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público, por parte de Inspectores.
- j) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
- k) Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde le encomienden de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

## SECCION PERMISOS DE CIRCULACION

### 1 - DISPOSICIONES GENERALES

La Sección Permisos de Circulación es una unidad que **depende** directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público. No tiene dependencias a su cargo.

### 2 - OBJETIVO

La Sección de Permisos de Circulación tiene por objetivo **tramitar**, en forma rápida y eficiente, el otorgamiento y renovación de permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

### 3 - FUNCIONES

La Sección de Permisos de Circulación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente



- b) Requerir comprobante de pago, certificados de revisión técnica y emanación de gases, seguro obligatorio y otros a los vehículos que corresponda.
- c) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección al INE y Carabineros de Chile.
- d) Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
- e) Otorgar sellos distintivos a vehículos para diferenciar su condición de catalíticos y no catalíticos.
- f) Cumplir con otras funciones que su Jefatura le encomiende y que estén dentro del Marco Legal.



#### DE LA COORDINACION DIRECTIVA INTERNA

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos superiores de la Municipalidad, que se constituirá en forma de Consejo y se denominará **CONSEJO TECNICO ADMINISTRATIVO**. Se regirá en su funcionamiento por un Reglamento que se entenderá complementario de éste y será propuesto por el mismo órgano asesor. Su objetivo básico es optimizar las siguientes funciones:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal;
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado seguimiento y cumplimiento de los planes y programas municipales y del Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo;
- d) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite, relacionado con la gestión administrativa, tales como:
  - d.1.) Plan de Desarrollo Comunal;
  - d.2.) Cuenta anual de gestión municipal;
  - d.3.) Adquisición de bienes y contratación o concesión de servicios;
  - d.4.) Comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos;
  - d.5.) Organización interna;
  - d.6.) Definición de reglamentos y ordenanzas y,
  - d.7.) Otras que defina el Alcalde.



## VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIO

### **OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan las comisiones de servicio, y viáticos que afectan al personal de la Ilustre Municipalidad dentro del territorio nacional.

### **PROCEDIMIENTO**

Los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Santa Barbara percibirán viáticos por concepto de comisiones de servicio, cuando desempeñen funciones en forma extraordinaria y por un lapso determinado, en un lugar fuera de su sede habitual de trabajo.

Una vez justificada la necesidad de las comisiones de servicio, éstas deberán ser expresamente autorizadas y detalladas en el documento pertinente por el Sr. Alcalde. Así el Decreto Alcaldicio deberá estipular la duración de la comisión, lugar de desempeño, medio de transporte, etc. y obligatoriamente la aprobación del Sr. Alcalde.

Una copia del documento de autorización se debe enviar a la Unidad de Control.

#### **a) Sobre el Transporte**

En las comisiones de servicio, de preferencia deberá utilizarse medios de transporte terrestre, tales como ferrocarriles o autobuses. En caso de utilizarse otro medio de transporte (aéreo o marítimo) se deberá señalar en forma expresa en la respectiva resolución.

Si en el cumplimiento de la comisión de servicio se precisan vehículos, se deberán utilizar los de propiedad de la Municipalidad. Al no existir la disponibilidad de vehículos municipales, se podrán utilizar vehículos de otros servicios para la realización de funciones compartidas.

Con el fin de evitar duplicidad de gastos en el caso de que la comisión de servicio sea realizada por dos o más funcionarios y éstos deban utilizar vehículos, se deberá coordinar, en lo posible el uso de uno sólo.



b) Viáticos

Existirán viáticos completos y viáticos parciales.

- Se entiende por viático completo (100%) cuando la comisión de servicio implica que el funcionario tenga que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual (salvo si pernoctase en bus salón cama o coche dormitorio en trenes). Para los efectos de cálculo de viático completo, este se empezará a contar de las 08:30 A.M. Por ejemplo si el funcionario debe viajar a Santiago a las 10:00 P.M. se le cancelará viático completo. Si al otro día, se vuelve en la noche, se le cancelará un segundo viático completo.
- Se entiende por viático parcial (40%) cuando la comisión de servicio es fuera del lugar de trabajo (y del radio urbano) y no implica que el funcionario deba pernoctar. Para los efectos de cálculo de viático parcial, este se empezará a contar de las 08:30 A.M., siempre y cuando la comisión de servicio se extienda por más de 6 horas.
- Si el funcionario recibiera alojamiento de una dependencia municipal o un servicio relacionado sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático.
- Los funcionarios municipales tendrán derecho en cada año presupuestario a no más de 90 días seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 días, darán derecho al 50% del viático respectivo.



### MISION INSTITUCIONAL MUNICIPAL E IDENTIDAD COMUNAL.

Lo que a continuación se expone corresponde al trabajo efectuado con los Directivos Municipales por el consultor Sergio González R. de AUGE S.A., en dos jornadas de trabajo, para precisar los alcances e implementación de estos conceptos en las definiciones del municipio para la Comuna de Santa Bárbara. Se refieren los elementos de reflexión considerados en la realización de este taller.

Esta sistematización pretende ser un insumo para la discusión y trabajo del nivel técnico-político del municipio, como para el Concejo Municipal y la gestión del Señor Alcalde.

#### El Porqué de la Misión:

Entre las definiciones de la Planificación Estratégica uno de los puntos centrales para las instituciones se refiere a la determinación de la Misión Institucional. Este paso, fundacional y originario, determina todas las otras etapas en las cuales se trabajará en la planificación y definición de acciones para el desempeño eficiente y eficaz de las organizaciones.

En el caso de los municipios es muy importante considerar este aspecto porque se piensa o da por sentado que los municipios tienen determinada su Misión en el marco jurídico que las rige y en los diferentes elementos incorporados al sentido común de lo que debe hacer un municipio. Si bien es cierto que el marco jurídico conforma los límites de lo que un municipio puede gestionar, y que estas coordenadas son de carácter perentorio, los contenidos de lo que estratégicamente significa el trabajo municipal van a estar determinados por la naturaleza de los problemas y definiciones que señalen, por una parte, la situación de la comuna que se gobierna/administra, tanto en los elementos referidos a la población como a los recursos y actividades que en ella se implementan, como por otra parte, a las definiciones que se tomen para realizar un programa técnico-político de desarrollo y de enfrentamiento de los problemas que corresponden a esa Comuna y sus características.

Por tanto, es necesario precisar que las características de la Comuna como las de su población definirán lineamientos que orientarán las opciones a tomar para el cumplimiento de los objetivos.

Estas determinaciones corresponden, en el caso de Santa Bárbara, a características centradas en la ruralidad, en población de estratos medio-bajos y con amplios sectores en situación de pobreza, y específicamente con parte de ella en *pobreza dura (indigencia)*. Los recursos naturales con que cuenta, las actividades económicas que en ella se desarrollan y cuáles se quieren intencionar. El carácter del presupuesto municipal en su proveniencia, en gran parte, del Fondo Común Municipal, los planes regionales e intercomunales y otras variables de contexto, entre otros muchos factores.



Estos elementos que son considerados elementales y que pudieran aparecer de perogrullo, en la práctica, son tremendamente complejos y muy difíciles de asumir, por el actual momento municipal. Si tuviéramos que caracterizar la situación genéricamente tendríamos que decir que vivimos una situación de *administración municipal y no de real gobierno municipal*. Esta realidad no es exclusiva de Santa Bárbara, sino que es un tema central del debate actual, que tiene que ver directamente con el marco jurídico en que se encuentran los municipios y sobre las herramientas de gestión le han sido entregados al nivel local para realizar un verdadero gobierno municipal. Entendiendo que esto es así y que cualquier análisis serio determinará que la situación al día de hoy es insuficiente, debe asumirse que fuera de este aspecto de realidad, paralelamente, no se puede renunciar a la posibilidad de dotar de más y mejores instrumentos de gestión y de gobierno a este nivel de acción del estado, por lo cual no debe abandonarse la posición de discusión de la Misión Institucional de acuerdo a lo que consideramos las preguntas centrales: *¿Qué tipo de comuna queremos construir? ¿Qué actividades determinarán la identidad de la Comuna y cuál será nuestra inserción y aporte a la Región donde nos encontramos?*

Estas preguntas nos llevan a ver la relación indisoluble entre la Misión institucional del municipio y la definición de la identidad comunal que queremos construir, reforzar o cambiar.

#### **La Identidad Comunal:**

En el caso de Santa Bárbara estas preguntas y el esbozo de las respuestas es fundamental para dar coherencia y sentido a todo el trabajo que debe implementarse en el marco de funcionamiento del municipio, aprovechando con sentido de oportunidad, la reflexión que ha generado la implementación del PLAFIM con la participación de todos los niveles municipales.

La Identidad Cultural de la Comuna se debe configurar en base a la participación activa de la Comunidad y de las fuerzas vivas que constituyen el motor y norte de las actividades económicas, sociales y culturales de la Comuna. Esta definición e intencionalidad sobre la Identidad Comunal de Santa Bárbara debe realizarse de inmediato, antes que sea demasiado tarde, por el impacto que significa que a la Comuna llegan permanentemente nuevos agentes o actores de actividad económica que por la vía de los hechos y de su propia acción definirán el carácter de la Comuna.

El punto de confluencia entre la determinación de la Misión Institucional y la implementación de la Identidad Comunal, desde el municipio se realiza a través de tres instrumentos estratégicos de trabajo:

- El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- El Plan Regulador de la Comuna
- El Presupuesto Anual Municipal





Estos instrumentos, en un radio de acción específicamente municipal, permiten intencionar y trabajar en base a opciones concretas la definición de la Comuna y por tanto hacer (o intentar hacer) un verdadero gobierno municipal.

El Plan de Desarrollo Comunal se convierte en el *gran marco de desarrollo* donde se inscriben las líneas de acción que se deben conjugar con la racionalidad territorial y de inversión que aporta el Plan Regulador. Estos elementos se operacionalizan, en el nivel más concreto para su implementación, a través de las definiciones que significa el Presupuesto Anual Municipal. Todo esto se debe conjugar y definir con la participación de la Comunidad a través de las organizaciones representativas.

Una situación destacada por los diferentes Directivos Municipales en Santa Bárbara fue el hecho de constituir los elementos "aglutinadores" del trabajo municipal. Lo cual significa un trabajo en línea de las direcciones de Secplac, Obras Municipales, DIDECO y Administrador Municipal, en base a los criterios definidos por el Concejo Municipal y el Alcalde. Esta instancia de trabajo es una necesidad perentoria.

Hemos señalado que la Identidad Cultural de la Comuna determina los elementos constitutivos de la Misión Institucional.

Entre los elementos mencionados por los Directivos municipales sobre la Identidad Cultural se especifican un gran número de aspectos: Comuna dividida en dos sectores: Alto y Bajo Bio-Bio, la diversidad cultural representada por las comunidades Pehuenches, la actividad forestal extractiva, la pobreza, ecosistemas de altura (cordillera) especiales para la explotación turística racional, entre otros. Hemos diferenciados estos elementos entre aquellos que constituyen Identidad positiva o Identidad negativa para la Comuna.

#### **Elementos de Identidad positiva**

- a. **Comunidades pehuenches:** Implican diversidad cultural y la presencia de los últimos grupos de este sector étnico en el país.
- b. **Elementos históricos** expresados en haber sido el Fuerte de Santa Bárbara la frontera natural en tiempos de la Conquista para detener el avance de los araucanos hacia el Norte, siendo el río Bio-Bio esta frontera natural.



c. **Parajes y ecosistemas de cordillera:** Con potencial para el turismo selectivo y de aventura (bosques vírgenes de lenga, circuitos de cabalgatas, campings ecológicos, etc.). Actividad turística propia de la que puede ser considerada la Comuna de los 7 Ríos, de los 7 cordones cordilleranos, de los 7 lagos, de las 7 fuentes termales

d. **Comuna forestal:** Con actividad maderera racional y no extractiva. Es destacable la presencia de bosque nativo milenario.

e. **Otro potencial turístico:** asociado a los lagos artificiales que van a formarse con las represas proyectadas o en construcción, de concretarse los proyectos hidroeléctricos.

#### **Elementos de Identidad negativa**

a. **Pobreza Rural y Urbana:** Determinada la pobreza rural por razones estructurales de larga data y la pobreza urbana por situaciones relativamente recientes

b. **Conflicto Ambiental:** expresado en las diferentes situaciones de conflicto que se han constituido a partir de los mega-proyectos hidroeléctricos de construcción de seis represas que significan la transformación definitiva de la Cuenca del Río Bio-Bio y el ecosistema del que forma parte. Este tema trasciende la discusión comunal y regional dando origen a un debate nacional. Es destacable que en este nivel no se habla de Santa Bárbara, sino del Alto Bio-Bio.

c. **Actividad Maderera:** Extractiva y de reemplazo del bosque nativo por especies foráneas y de rápida explotación (pino radiata, eucaliptus).

Estos elementos, mencionados y trabajados por los directivos municipales (lo que no significa que estén todos mencionados), constituyen los contenidos que se deben considerar para sistematizar e intencionar la construcción de la Identidad Comunal de Santa Bárbara, ya sea para reforzar los aspectos que se consideren positivos y modificar los que se consideren negativos.





**Propuesta de definición de Misión institucional:**

Finalmente, en el trabajo con los directivos municipales se definió como Misión Institucional:

*La implementación con la participación de la Comunidad de planes de desarrollo sustentable que permitan superar la pobreza y aumentar la calidad de vida de los habitantes de la comuna a través de proyectos productivos no extractivos que no impacten negativamente los ecosistemas.*



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA**

**1996**

**ORIGINAL**





## INDICE

### ♦ PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

- ♦ Flujograma Procedimiento de Adquisiciones

### ♦ PROCEDIMIENTO SISTEMA DE ARCHIVO

- ♦ Flujograma Procedimiento Sistema de Archivo

### ♦ PROCEDIMIENTO DE BODEGA

- ♦ Flujograma Procedimiento de Bodega

### ♦ PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

- ♦ Flujograma Procedimiento de Inventario



## **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**



## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

La Oficina de Adquisiciones tiene por objeto proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento municipal mediante la programación, realización y control de los respectivos procesos de adquisiciones.

La Oficina de Adquisiciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones;
- b) Emitir órdenes de compra;
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- e) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre calificación de éstos;
- f) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales;
- g) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines y;
- h) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

### 1.- Normas Generales

- La Adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.
- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de autorizar la realización del Procedimiento de Adquisiciones, así como también de velar por su correcta ejecución.



- **Queda estrictamente prohibido que los Jefes de Unidad compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.**

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria la Oficina de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Director de Administración y Finanzas para que le informe al Sr. Alcalde.

2.- **Procedimiento de Adquisiciones**

- El Proceso de Adquisiciones se iniciará a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, lo que traduce en la emisión de una Solicitud de Compra. Para estos efectos **se deberán usar los formularios** correspondientes, los que serán enviados al Departamento de Administración.
- El Departamento de Administración, al recibir las solicitudes de compra deberá verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos. En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria se efectuarán los trámites necesarios ante las instancias municipales pertinentes para aceptar la solicitud.
- Si realizado estos trámites no es posible disponer de los recursos presupuestarios necesarios, se comunicará dicha situación a la Unidad interesada y a la Oficina de Adquisiciones para que proceda a la anulación de los procedimientos de adquisiciones.
- Una vez recibida la autorización del Departamento de Administración y visado por la Unidad de Control y por el Administrador Municipal, Adquisiciones será responsable de Programar en forma oportuna las peticiones de bienes y servicios para el funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio.
- Con el propósito de ordenar el proceso de adquisiciones se tendrá un formulario para orden de compras menores (hasta 0,5 U.T.M.).
- Además habrá un formulario destinado a consignar las solicitudes de materiales de uso y consumo corriente de las distintas dependencias Municipales. Estas solicitudes se efectuarán a lo menos con 10 días de anticipación, cuando se trate de adquisiciones que no sobrepasen las 40 U.T.M. y 20 días para aquellas que sobrepasen la cantidad antes citada.



- De adolecer de la información que se consigna en los distintos formularios, o que esta se encuentre adulterada o enmendada, el encargado de la oficina de adquisiciones procederá a devolver la solicitud a la sección donde tuvo su origen, para su complementación, aclaración o reformulación.
- En consideración al monto que implique la adquisición de materiales, útiles o elementos, la oficina de adquisiciones solo podrá efectuarla por alguno de estos procedimientos:
  - a) **Compra directa con una cotización.**
    - Será procedente la compra directa con una cotización cuando se trate de pedidos, cuyo monto no exceda de 4 U.T.M., vigentes al momento de la compra.
  - b) **Compra directa con tres o más cotizaciones.**
    - Se procederá a la compra directa con tres o más cotizaciones, cuando se trata de pedidos cuyo costo exceda las 4 U.T.M., vigentes al momento de la compra.
    - En este caso será obligatorio solicitar tres cotizaciones a lo menos, a los proveedores inscritos, si es que existe el correspondiente registro o en su reemplazo mediante cualquier otro medio idóneo que garantice transparencia.
    - Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones (3 a lo menos), en los siguientes casos:
      - 1) Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor.
      - 2) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, se levantará un acta suscrita por el Jefe de Administración, resolviéndose la compra con las cotizaciones restantes, no pudiendo ser inferior a dos.
      - 3) Si sólo se dispone de una cotización por no haber efectuado la suya los restantes proveedores requeridos, deberá repetirse el procedimiento y si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único oferente dejándose constancia del hecho.



3.- **Pedidos de Urgencia**

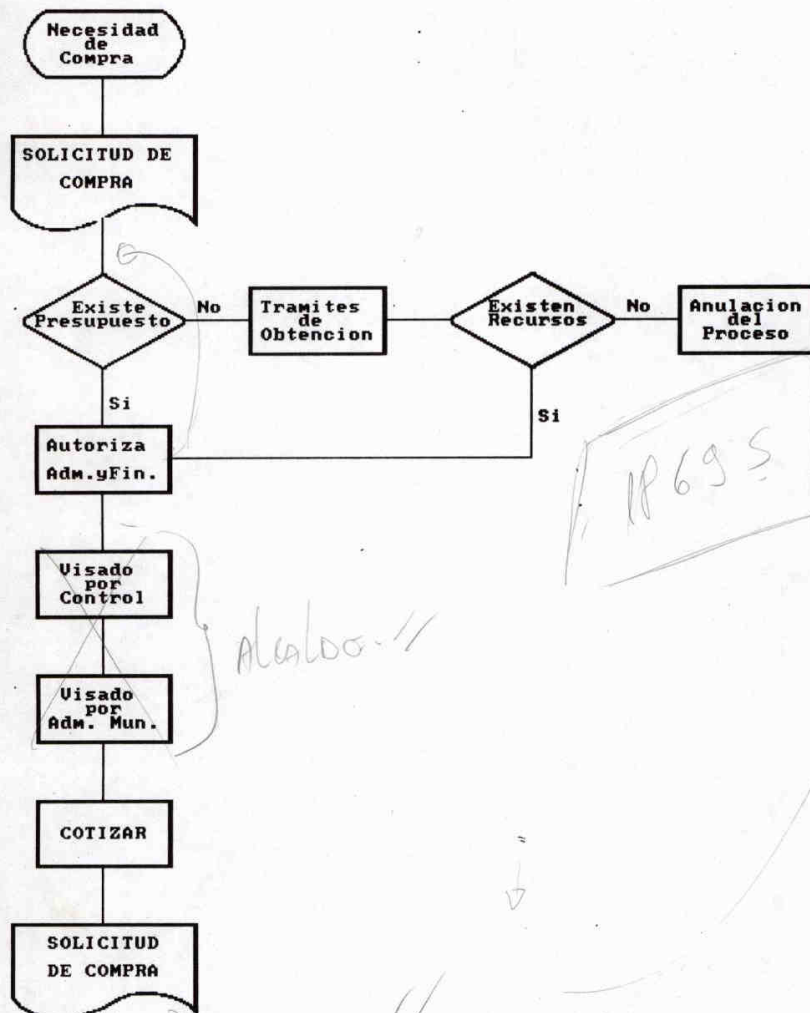
- Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, o en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de "extrema urgencia", previa aprobación formal en tal sentido otorgada por el Alcalde a recomendación del Jefe de la Unidad de Control.
- En este caso el Director de Administración y Finanzas establecerá las medidas necesarias para autorizar al Encargado de la Oficina de Adquisiciones, a omitir el trámite de las tres cotizaciones según sea el caso.

4.- **Ordenes de Pedido y Ordenes de Compra**

- Las órdenes de pedido o solicitudes de compra serán los documentos válidos para la obtención de bienes, materiales o servicios. Este formulario se emitirá en cinco copias las que serán distribuidas de la siguiente manera:
  - El original quedará en la Unidad solicitante.
  - Una copia con documentos respaldatorios quedará en la Oficina de Adquisiciones.
  - Una copia quedará en la Unidad de control.
  - Una copia quedará en la Unidad de Administración Municipal.
  - Una copia quedará en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las órdenes de compra serán los documentos válidos para obtener los bienes, materiales o servicios de los respectivos proveedores, las cuales serán numeradas en forma correlativa. Este formularios se emitirá en cuatro copias las que serán distribuidas de la siguiente manera:
  - El original con la guía de despacho y/o factura del proveedor, quedará en el Departamento de Finanzas para el inicio del proceso de pago.
  - Una copia con documentos respaldatorios quedará en la Unidad de Control.
  - Una copia quedará en Bodega.
  - Una copia quedará en la Oficina de Adquisiciones.



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



18695

Alcalde //

Alcalde //



## **PROCEDIMIENTO SISTEMA DE ARCHIVO**



## PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El Sistema de Archivos tiene por objeto recoger ordenadamente los documentos en que constan los datos y las informaciones de interés para la Municipalidad, para asegurar su perfecta conservación y para permitir su rápida consulta, por parte de los diversos sectores de la misma.

El Sistema de Archivos tiene las siguientes funciones:

- a) Satisfacer de la mejor y más económica manera posible las exigencias de los departamentos y servicios de la Municipalidad.
- b) Constituir un centro activo de documentación e información a disposición de los funcionarios.
- c) Asignar una perfecta conservación de los documentos.

### PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

- El Sistema de Archivo a utilizar será igual para toda la Municipalidad contando con un sistema de clasificación aplicable a las diferentes unidades que la componen.
- Cada unidad tiene la responsabilidad de llevar en orden sus documentos a través de una adecuada archivación, facilitando su rápida ubicación y manteniendo al día el archivo.

### SISTEMA DE CLASIFICACION

- El Sistema de clasificación a utilizar para los archivos será la clasificación por materia. Este sistema se traduce en que cada archivador o espacio habilitado para ello, tendrá en su interior documentos concernientes en una materia específica los cuales se ordenarán en su mayoría, en forma correlativa, exceptuando casos de mayor complejidad que requieren de un criterio diferente.

#### 1.- **Registros Computacionales**

- Con el propósito de hacer más expedita y fácil la búsqueda de documentos se deberá contar con registros computacionales de archivos reemplazando así a los registros en libros o cuadernos.



- Los registros computacionales son apropiados para los documentos en constante tramitación como son los proyectos, subsidios de todo tipo, manejo de correspondencia, etc. También son válidos para las labores que debe cumplir la Oficina de Partes y el Juzgado de Policía Local.
- Los registros computacionales consisten en registrar en el computador un resumen de la información del documento asignándole además un número correlativo para facilitar su ubicación.

Ejemplo:

Numero / Nombre del Proyecto / Contratista / Año.

## 2.- Procedimiento Para Archivar

Cada unidad archivará sus documentos atendiendo a lo siguiente:

- a) Ordenación previa de la documentación.
- b) Asegurarse que el documento a archivar va con toda la documentación adicional necesaria.
- c) Registrar el documento resumiendo su información.
- d) Comprobar que el documento antes de archivarse, ha pasado por todas las oficinas interesadas en su manejo.
- e) Archivar el documento según la materia a que corresponda siguiendo un orden correlativo.
- f) Actualizar la información del documento si se agregan nuevos antecedentes.

## 3.- Archivos Caducados

- Los archivos caducados se refieren a los documentos que ya han cumplido con su ciclo de uso o de vigencia.



- Al respecto, la Contraloría General de la República establece instrucciones para la eliminación de documentos dando plazos fijos para ello. Así deberán transcurrir 5 años, desde la fecha de su emisión, para que los documentos puedan eliminarse dejando constancia en una acta.
- Con respecto a los documentos relativos a personal, es conveniente mantenerlos indefinidamente, salvo que los antecedentes al respecto se encuentran registrados en libros u otros, lo que permitiría prescindir de los documentos que daten de 5 años.
- Los Decretos Alcaldicios y Resoluciones también deberán mantenerse por tiempo indefinido.

3.- **Archivos de Unidades Municipales.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos, el Departamento de Finanzas deberá llevar registros sobre materias de su competencia.

Este Departamento, debido a la naturaleza de sus labores, debe archivar una gran cantidad de facturas, las cuales son constantemente requeridas, por lo que deben funcionar con un sistema que haga expedita su ubicación. Por esto, la archivación de facturas se hará siguiendo una clasificación por ítem presupuestario, es decir, las facturas se dividirán según el ítem presupuestario al que se impute dicha compra o servicio.

En la actualidad el Departamento de Finanzas archiva los siguientes documentos:

- Facturas
- Oficios de solicitud de modificación de presupuesto.
- Copia de Acta del Concejo.
- Balance Mensual.
- Contabilidad.
- Informes a Contraloría Regional.
- Traspasos (no originan movimiento de fondo).
- Liquidación de sueldos.
- Documento de rendición de cuentas de generación de empleo, viáticos, subvenciones, social.
- Correspondencia.
- Decretos de presupuestos y sus modificaciones.



#### OFICINA DE TESORERÍA

Según lo establecido en el Manual de funciones, en lo relativo a archivos, a la Oficina de Tesorería le corresponde llevar un registro de los deudores municipales, un archivo de documentos originales que ingresan y salen de Tesorería y un registro de formularios de ingresos y gastos.

En la actualidad esta oficina archiva los siguientes documentos:

- Comprobantes de egreso.
- Comprobantes de ingreso.
- Copias de decretos alcaldicios.
- Correspondencia.
- Patentes Municipales (original).
- Certificado de registro de marca de animales.
- Planillas de cargo.
- Rendiciones de cuenta a la Contraloría General de la República.

#### OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

A la Oficina de Rentas y Patentes, según lo establecido en el Manual de funciones en lo relativo a archivos, le corresponde llevar un registro de patentes y un catastro de actividades económicas de la zona.

En la actualidad esta oficina archiva los siguientes documentos:

- Patentes Municipales (copias)
- Permisos Municipales.
- Material de apoyo como planes, reglamentos internos, leyes.
- Patentes en trámite.

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A la Oficina de Recursos Humanos, según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos le corresponde mantener actualizados los registros con toda la información relativa al personal y sus antecedentes.



En la actualidad esta oficina archiva los siguientes documentos:

- Decretos Alcaldicios en materia de Recursos Humanos.
- Certificados que emite jefatura.
- Llamados a concurso.
- Carpetas de personal.
- Sumarios.
- Certificado de inventario de toda la Municipalidad.
- Informes de dotación de personal (trimestrales y semestrales).
- Documentación de todos los vehículos municipales.
- Beneficios de personal.
- Ordenes de pedido.
- Sistema de calificaciones.

#### OFICINA DE ADQUISICIONES

A la Oficina de Adquisiciones, según lo establecido en la **Manual de Funciones** en lo relativo a archivos le corresponde mantener archivos actualizados de órdenes de compra y otros documentos afines.

En la actualidad esta oficina archiva los siguientes documentos:

- Ordenes de compra.
- Cotizaciones y el respectivo cuadro comparativo.
- Ordenes de pedido de diferentes unidades.

#### JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Al Juzgado de Policía Local, según lo establecido en el **Manual de Funciones** en materia de archivo le corresponde mantener un archivo de las causas de este Juzgado.

Para archivar las causas, éstas primeramente deberán registrarse asignándole un número o rol que permitirá identificarlas y ubicarlas fácilmente, para luego archivarlas según el rol.

En la actualidad, el Juzgado de Policía Local archiva los siguientes documentos:

- Causas por infracciones de tránsito y por lesiones leves.
- Informes emitidos a la Corte de Apelaciones.



#### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

A la Dirección de Obras Municipales, según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos le corresponde mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna.

Esta Dirección, para archivar los proyectos deberá asignarles un número correlativo registrando con los datos principales de éste para luego archivarlo con la documentación adicional que surjan del proceso.

En la actualidad esta Dirección archiva los siguientes documentos:

- Copias de Actas del Concejo Municipal.
- Proyectos que se están ejecutando (todos los documentos que surgen en el proceso como Bases Administrativas, documentos de oferentes, etc.)
- Permisos de edificación (planes, especificaciones técnicas, escrituras de terrenos, subsidios rurales).
- Permisos de subdivisión.
- Copias de informes mensuales que se hacen en el INE, Servicio de Impuestos Internos, MINIVIU.
- Ordenes de ingreso (dinero) por permisos de edificación.
- Documentos de contratistas.
- Documentos de subsidios de terreno.
- Solicitudes de locales comerciales.
- Ordenes de pedidos diarios (materiales).
- Documentos de cometidos funcionarios (comisiones de servicio).
- Correspondencia recibida y despachada.
- Decretos de su competencia.

#### SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

A la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC), según lo establecido en el Manual de Funciones en materia de archivo le corresponde mantener registros de información comunal y regional, registros de proyectos, archivos de planes, proyectos, programas de la unidad y un catastro de las actividades económicas de la comuna.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC), para archivar sus proyectos deberá asignarles un número correlativo registrándolo con sus datos principales para luego archivarlo con toda su documentación adicional.



En la actualidad esta unidad archiva los siguientes documentos:

- Copias de actas de Concejo Municipal.
- Proyectos (documentos afines al proyecto).
- Oficios internos y externos.
- Correspondencia.

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

A la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos le corresponde mantener registros de la realidad social comunal, de informaciones sobre situación de empleo y registros de oferentes de trabajo.

En la actualidad esta Dirección archiva los siguientes documentos:

- Actas del Concejo Municipal.
- Solicitudes de subsidio familiar.
- Archivo de expedientes sociales.
- Archivo de informes sociales.
- Subsidios agua potable rural y urbana.
- Archivo de juntas de vecinos.
- Archivo de colectas de instituciones.
- Archivo postulación de vivienda básica.
- Beca Presidente de la República.
- Beca Indígena.
- Informes mensuales sobre expedientes sociales enviados a la gobernación.
- Archivo programa de colocación familiar.
- Plafim (Plan de Fortalecimiento Institucional Municipal).
- Desarrollo Rural.
- Correspondencia recibida y despachada.
- Decretos alcaldicios parte social.

#### DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Al Departamento de Tránsito y Transporte Público, según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos le corresponde mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.



En la actualidad este Departamento archiva los siguientes documentos:

- Copias de acta del Concejo Municipal.
- Permisos de circulación.
- Carpetas de conductores (licencias de conducir, solicitudes de traslado).
- Correspondencia.
- Decretos relativos a su área.

#### SECRETARÍA MUNICIPAL

A la Secretaría Municipal, según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos, le corresponde mantener un archivo clasificado de todos los decretos y resoluciones del Alcalde, llevar el archivo del Concejo Municipal y llevar registros de organizaciones comunitarias y de conformación del CESCO.

En la actualidad la Secretaría Municipal archiva los siguientes documentos:

- Acta original del Concejo Municipal.
- Resoluciones de toda la Municipalidad.
- Decretos.
- Ordenanzas.
- Reglamentos.
- Correspondencia.
- Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.

#### OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES

A la Oficina de Partes e Informaciones, según lo establecido en el Manual de Funciones en lo relativo a archivos le corresponde mantener un archivo de copias de documentación municipal que ingresa y que egresa, llevar un archivo de los oficios y un registro actualizado de la documentación despachada durante el año.

Actualmente esta oficina archiva los siguientes documentos:

- Copias de documentos de correspondencia.
- Oficios del Alcalde.





#### UNIDAD DE CONTROL

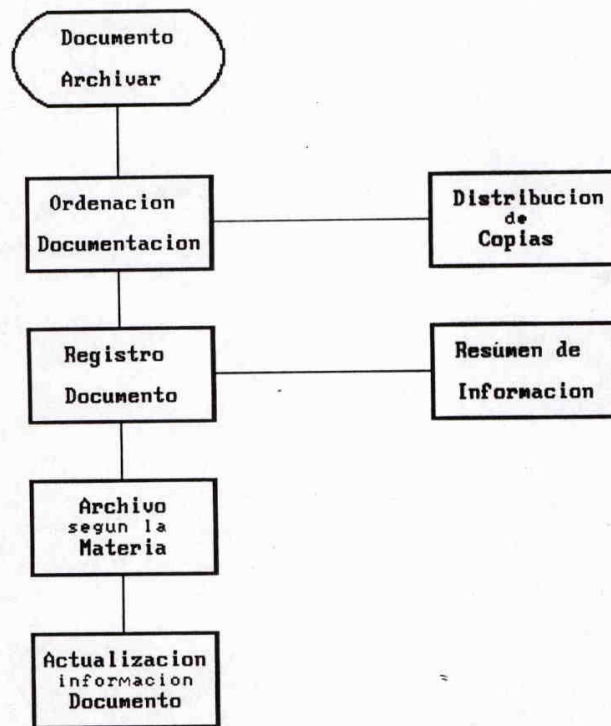
De la Unidad de Control, según lo establecido en el Manual de Funciones se desprende que en materia de archivo debe mantener archivos de documentos necesarios para la ejecución de sus funciones.

En la actualidad la Unidad de Control archiva los siguientes documentos:

- Decretos.
- Correspondencia.
- Actas del Concejo Municipal (copias).
- Ordenes de pedido.
- Auditorias.
- Instructivos.



# PROCEDIMIENTO SISTEMA DE ARCHIVO







## PROCEDIMIENTO DE BODEGA



## PROCEDIMIENTO DE BODEGA

La Oficina de Bodega e Inventarios tiene por objeto almacenar, entregar y llevar el control de los bienes materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

Para cumplir con este objetivo, la Oficina de Bodega e Inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- **Recepción de Materiales (Entradas)**

- Recepcionar los bienes, materiales y suministros en cantidad y calidad según lo informado en las respectivas Ordenes de Compra.

2.- **Almacenaje, custodia y registro.**

- Almacenar, custodiar y mantener en buen estado los bienes, materiales y suministros, en cantidad y calidad necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el Registro de Materiales en Bodega controlando las Entradas, Salidas y los Saldos en existencia.

3.- **Entrega de Materiales (Salidas)**

- Entregar los bienes, materiales y suministros a las unidades respectivas según una Orden de Pedido de Materiales debidamente certificada por el Jefe de la Unidad solicitante.

La recepción, almacenaje, custodia, registro y entrega de los bienes materiales y suministros se efectuará adoptando las medidas necesarias para cautelar los intereses de la Municipalidad y satisfacer oportunamente las necesidades de funcionamiento de ella.

### PROCEDIMIENTO DE BODEGA

1.- **Normas Generales.**

- La Oficina de Bodega e Inventarios dará curso a los procedimientos de recepción, almacenaje, custodia, registro y entrega de los bienes materiales y suministros en concordancia con la documentación respectiva emitida por la Unidad de Adquisiciones y por los Departamentos interesados.



- La Oficina de Bodega e Inventarios no se responsabilizará por aquellos bienes que han sido ingresados por vías distintas a los procedimientos establecidos y que no han sido informados oportunamente.

- Los Encargados de las Oficinas serán los responsables del mantenimiento y buen uso de los bienes entregados para su funcionamiento. En su defecto la Jefatura Superior será el responsable último de todos los bienes de las oficinas de su dependencia.

2.- **Procedimientos Específicos.**

A) **Recepción de Materiales:**

- La recepción de materiales en bodega se realizará en conocimiento de una Orden de Compra cuya copia será enviada oportunamente por la Unidad de Adquisiciones a la Unidad de Bodega e Inventarios, a la que deberá ser coincidente con la respectiva guía de despacho si esto procediera.
- La Unidad de Bodega e Inventarios recepcionará los materiales controlando que los bienes correspondan efectivamente a lo indicado en la respectiva Orden de Compra. En consecuencia, velará por la recepción material de los bienes en cantidad (según lo indicado en la Orden de Compra) y en calidad (que los bienes se encuentren en buen estado, sin fallas).
- Si por algún motivo el producto entregado no corresponde a las características de indicadas en la Orden de Compra, o a la cantidad y calidad del producto difiere de lo especificado en la respectiva documentación, el Encargado de Bodega podrá rechazar la entrega del producto por parte del proveedor, informando a la Unidad de Adquisiciones para que adopte las medidas necesarias orientadas a corregir tal situación.
- Si el producto corresponde efectivamente a lo especificado en la Orden de Compra respectiva, el Encargado de Bodega recepcionará el o los productos y emitirá un Certificado de Recepción. Este documento y sus copias serán distribuidos en:
  - El Original con la Guía de Despacho y/o Factura del proveedor será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas.
  - Una copia del Certificado se enviará a la Unidad de Adquisiciones para el respectivo control del proceso y el inicio del trámite de pago.



- Una copia quedará en poder de la Unidad de Bodega e Inventarios para el ingreso a los registros de control de existencias.

**B) Registro, Almacenaje y Custodia.**

- Con el Certificado de Recepción de procederá a inscribir los materiales recibidos en la "Hoja de Control de Existencias" a objeto de mantener al día el registro de entradas, salidas y saldos.
- Con el registro en la Hoja de Control de Existencias los bienes ingresarán a bodega para su almacenaje y custodia. La ubicación de los bienes materiales y suministros dependerá de flujo de salidas de ellos, del volumen, de las necesidades y/o condiciones físicas para su buen resguardo. La persona encargada velará para que la ubicación de los materiales en bodega sea la adecuada y no produzcan daños en ellos.

**C) Entrega de Materiales.**

- Para proceder a la entrega de materiales la Unidad Solicitante emitirá una "Orden de Pedido de Materiales" a Bodega.
- Con la "Orden de Pedido" debidamente certificada y/o autorizada por el Jefe de la Unidad Solicitante, la Bodega hará entrega de los materiales respectivos comparándola con la orden de compra para verificar el uso de los materiales. Si no correspondiera, el Encargado de Bodega deberá dejar constancia de estos a través de un registro y archivando la orden de pedido a la orden de compra.
- La persona que recepcionará dichos materiales certificará con su firma en la misma "Orden de Pedido" esta acción, responsabilizándose de los materiales que recibe en cantidad y calidad.
- El original de la "Orden de Pedido" debidamente firmada por el Encargado de Bodega y por la persona que recepcionará quedará en Bodega. Una copia de ella se entregará a la Unidad solicitante.
- Con el formulario de Pedido de Materiales ya tramitado el Encargado de Bodega procederá a registrar, en la "Hoja de Control de Existencia", la salidas de los bienes materiales y/o suministros entregados, estableciendo a que Unidad se les entregó. De esta forma se irá actualizando permanentemente los registros de existencias.

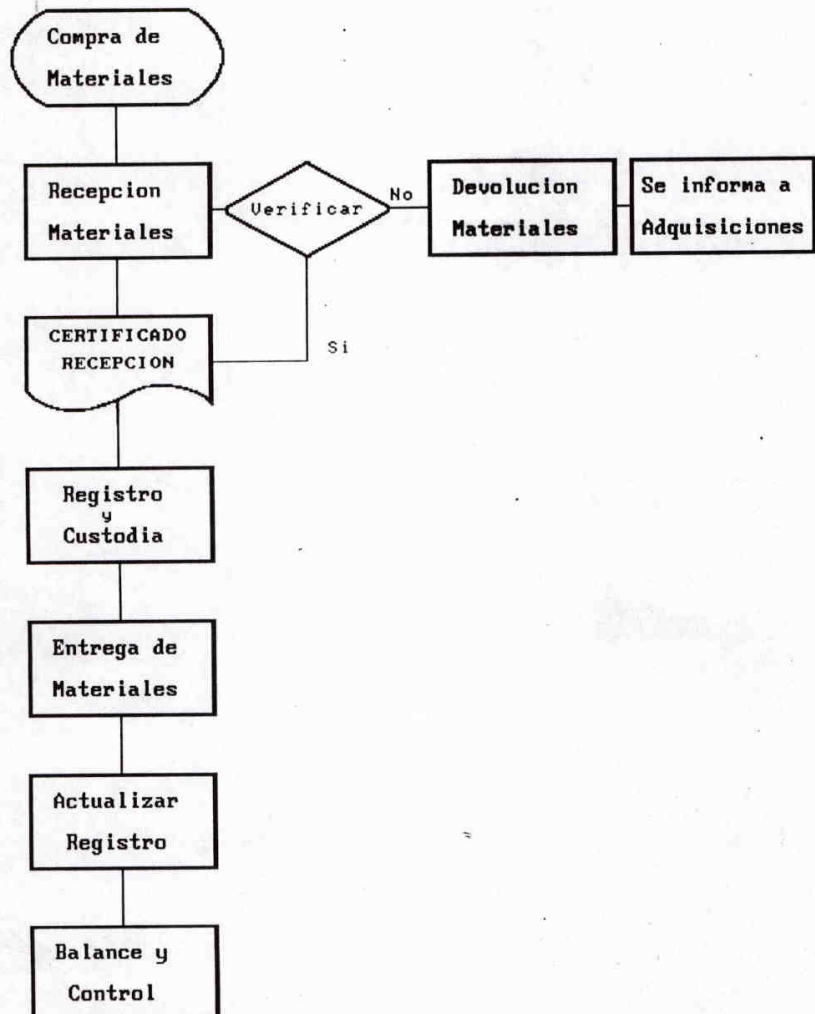


**D) Balance y Control de Existencias.**

- A lo menos una vez al año la Unidad de Bodega e Inventario realizará un Balance físico de los materiales existentes en Bodega. El saldo físico tendrá que coincidir con el saldo en los respectivos Registros de "Control de Existencias".
- Un resumen del balance será enviado al Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Control, informando de las situaciones especiales detectadas durante este balance.
- Mientras dure el Balance Físico de la Bodega, no podrán ingresar y/o salir materiales de ella. En consecuencia, la Unidad de Bodega e Inventarios tendrá que programar anticipadamente las fechas de dichos balances, coordinándose para este fin con la Dirección de Administración y Finanzas y comunicándolas oportunamente a las distintas unidades.



# PROCEDIMIENTO DE BODEGA





## **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**



## PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

La Oficina de Bodega e Inventarios tiene por objeto llevar un control de todos los bienes muebles de la Municipalidad manteniendo un registro cronológico de éstos en el libro de inventarios.

Para cumplir con este objetivo, la oficina de Bodega e Inventarios tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas, bajas y trasposos de las especies municipales.
- c) Realizar y mantener actualizados los registros del inventario general de la Municipal, desglosado por dependencias.
- d) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.

### PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

El Inventario General de la Municipalidad estará formado por un conjunto de inventarios especiales, los cuales llevarán como característica la letra que a continuación se les asignará:

- A) Inventario de vehículos motorizados.
- B) Inventario de maquinarias.
- C) Inventario de máquinas de oficinas (escribir, calcular).
- D) Inventario de muebles de oficina y demás especies no comprendidas en las letras anteriores.

#### 1.- Responsabilidad y Controles

- Los inventarios deben ser completos y estar permanentemente actualizados correspondiendo a la Unidad de Control de la Municipalidad velar por esto. También deberá controlar que se elaboren oportunamente las planillas de altas y solicitará las resoluciones de baja.



- El Encargado de Bodega e Inventario tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización, revisión y custodia general de los bienes muebles sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de dependencia por los inventarios.
- Deberá llevarse un acta donde se señalen las especies que falten o que se encuentran deterioradas. En caso de omisión del acta referida, se entenderá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.
- La pérdida de cualquier bien del inventario dará origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo según su importancia.

2.- **Inventariado del Bien**

- Consiste en tomar el debido registro del bien ingresándolo al Inventario general de la Municipalidad, en la sección que corresponde a las características de la especie y asignándole el código normalizado que le corresponda.
- Realizado el inventariado del bien, el Departamento de Administración emitirá un certificado de inventario que acredite que el bien se ha incorporado al libro de inventarios.
- Cada inventario especial deberá contar con cada bien individualizado con los siguientes datos:

A. **Vehículos Motorizados:**

- Marca
- Modelo
- Año de fabricación
- Color
- Tipo de neumáticos
- Capacidad de carga (camiones)
- Tara (camiones)
- Número de ejes (camiones)



**B. Inventario de Maquinarias**

- Marca
- Serie y Número
- Fabricación (país de origen)
- Modelo

Sin embargo, deberán considerarse indicaciones adicionales en casos especiales de maquinarias como, por ejemplo, tipo de corriente, velocidad, potencia matriz, estanque de combustible, etc.

**C. Inventario de Máquinas de Oficina**

- Marca
- Número de fábrica
- Otros

**D. Inventario de Muebles de Oficina y demás bienes.**

- Se deberá agrupar, en lo posible, los objetos de la misma especie siempre que sus características sean iguales en lo que respecta a material, forma, tamaño, valor y estado de conservación.
- En cada uno de los inventarios se asignará a cada especie un número de orden correlativo. Esta numeración se continuará a través de las respectivas planillas de alta.
- Cada bien o especie deberá incluirse en los inventarios con indicación de:
  - Características
  - Estado de conservación
  - Valores unitarios y total
  - Número de la orden de entrega
  - Otros
- El valor de cada especie se fijará por el jefe del respectivo Departamento, considerando el precio de adquisición o de plaza, así como los aumentos nominales que haya experimentado y las disminuciones por el desgaste.



- En los inventarios no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc., ni las especies de carácter fungible como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.
  - Los inventarios deberán ser numerados en cada página, consignándose los valores totales al final de cada página como subtotales, para traspasarlos a la página siguiente.
  - Los inventarios se complementarán con las planillas de altas correspondientes a especies adquiridas con posterioridad a la fecha del registro del inventario general, las que se confeccionarán en la misma forma que éste, continuando la numeración correlativa pertinente.
  - En cuanto a las bajas o traslados de bienes, éstas no deberán autorizarse si no han sido previamente inventariadas.
  - Cuando sea materialmente posible, todo bien de propiedad municipal, deberá llevar en un lugar visible el número de orden que le haya correspondido en el inventario respectivo.
  - En cada oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible una planilla mural, en la cual figurarán todas las especies municipales existentes en su oficina, la cual contará con las firmas del Encargado del Inventario y de la persona a cargo de la Oficina. En forma adicional a esta planilla se deberá contar con una hoja donde se registren los bienes que falten o que se encuentran deteriorados.
  - La renovación de los inventarios generales, se hará cada tres años. Durante el ejercicio presupuestario, se elaborarán las planillas de Altas y Bajas dos veces al año, a fin de concentrar los movimientos pertinentes complementando los inventarios correspondientes.
- 3.- **Papel de la Unidad de Control**
- La Unidad de Control deberá realizar procedimientos adecuados para comprobar que se hayan recibido los bienes, tales como, exigir la firma de recepción de los Jefes de Unidades en las cuales se van a utilizar o custodiar. Asimismo deberá controlar las existencias de mercaderías, repuestos, accesorios, materiales, etc., a través de un registro con todas las características que las hagan fácilmente identificables.





- También deberá realizar comprobaciones físicas, conciliaciones de compras y ventas, asegurarse que todas las compras se han incluido en el inventario, llevar a cabo estudios de los inventarios para eliminar los elementos dañados, obsoletos o verificar algún tipo de error o alteración del mismo.



# PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIO

