



REF: APRUEBA MODIFICACION REGLAMENTO INTERNO  
MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.

TREHUACO, 25 JUN 2021

DECRETO ALCALDICIO: N° 251

**VISTOS:**

1. El Decreto D.F.L. N°263-19.231 del 08.08.1994 publicado en el Diario Oficial de fecha 04.10.1994, por el cual adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Trehuaco.
2. El Título II del D.L. N° 3.551, de 1981.
3. El Decreto Alcaldicio N° 110 de fecha 06 de Abril de 1989 que "Modifica y fija reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.
4. Ley N° 18.883/89 Que Aprueba Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
5. La Resolución N° 55, de 1992, de la Contraloría Regional del Bío-Bío, modificada por la Resolución N° 568 de 1993.
6. La Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativos, de 2016.
7. El Reglamento N° 1 del año 2019 que fija y establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Trehuaco de fecha 03.12.2019 y su publicación en el Diario Oficial con fecha 18.12.2019.
8. Los Decretos Alcaldicio N° 293 y 294, ambos de fecha 30.06.2020, por los cuales se adecua la planta y escalafones del Personal de la Municipalidad y se encasilla al mismo personal respectivamente.
9. El Decreto Alcaldicio N° 554 de fecha 29.12.2020, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2021.
10. La propuesta de Modificación de Reglamento Interno Municipal, específicamente para lo señalado en el capítulo VII, entregado por el Director de Administración y Finanzas.
11. La aprobación de Modificación de Reglamento Interno Municipal en sesión de H. Concejo Municipal N° 164 de fecha 23.06.2021.
12. Las Facultades que me otorga la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones Posteriores.

**DECRETO:**

1. APRUEBESE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, en respecta a la totalidad del contenido en el capítulo VII, según lo siguiente:

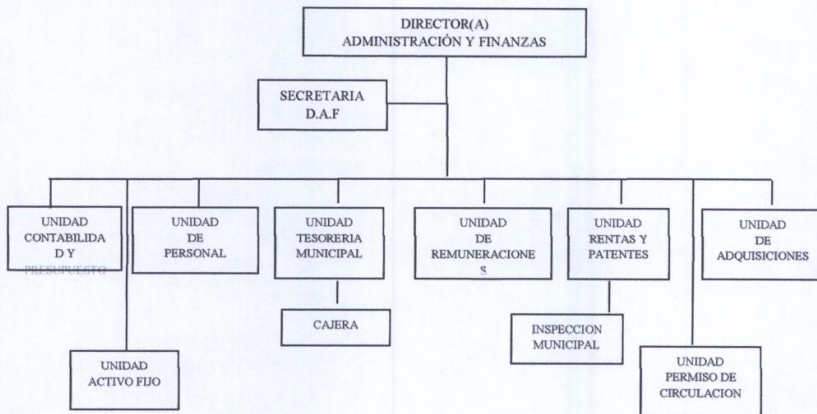




## CAPITULO VII

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.

#### 1. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO



#### 2. FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Acorde a lo establecido en el artículo N°27 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades la unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:

- A. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- B. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá Específicamente:
  1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;







REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
1. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
ALCALDÍA

---

3. Visar los decretos de pago.
  4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- C. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- D. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- E. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- F. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
- Además de las funciones atribuidas por la norma anteriormente señalada, tendrá las siguientes funciones:
- G. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- H. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- I. Visar decretos que irroguen gastos o generen recursos
- J. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.





- K. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- L. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- M. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales y por el cumplimiento de los cobros de derechos según las Ordenanzas Municipales.
- N. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- O. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la C.G.R.
- P. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa.
- Q. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad correspondiente, de conformidad a la legislación vigente.

### 3. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas que imparta la C.G.R para ello tendrá las siguientes funciones:

- A. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- B. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros.
- C. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- D. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
- E. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación de respaldo.
- F. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando al ítem presupuestario que corresponda, ordenado mediante decreto alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.







- G. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- H. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos.
- I. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente.
- J. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
- K. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
- L. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;
- M. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
- N. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
- O. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### 4. UNIDAD DE PERSONAL.

Esta unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal que permita utilizarla en los procesos de remuneraciones, bienestar y otros que defina el municipio. para ello tendrá las siguientes funciones:

- A. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramiento, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios, otros;
- B. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
- C. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- D. Tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
- E. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;
- F. Instruir a todas las unidades municipales sobre las técnicas del personal para su ejercicio;





- G. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal,
- H. Otorgar orientación y realizar trámites provisionales que sean procedentes en materias de salud, tramitación de licencias médicas y programas médicos de Isapres y FONASA;
- I. Orientar al personal en la obtención de subsidios por incapacidad laboral, tramitación de préstamos médicos de FONASA y tramitación de documentos para asignación familiar;
- J. Velar por el correcto cumplimiento de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y la ley 19.754 sobre bienestar.

## 5. UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL.

La Unidad de Tesorería, tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos municipales, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del municipio y su inversión en el mercado financiero. asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

- A. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.
- B. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- C. Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio y gestionar el cobro de las mismas.
- D. Solicitar la compra y mantener en custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda.
- E. Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
- F. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- G. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.; Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten.
- H. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
- I. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
- J. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio;
- K. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;







- L. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
- M. Celebrar convenios de pago con deudores morosos de derechos municipales.
- N. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
- O. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
- P. Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
- Q. Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo
- R. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
- S. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;
- T. Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
- U. Confeccionar la caja de ingresos diarios;
- V. Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros,
- W. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias,
- X. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
- Y. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### 6. UNIDAD DE REMUNERACIONES.

Esta Unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal de la municipalidad. para ello tiene las siguientes funciones:

- A. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- B. Confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- C. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales y descuentos varios.
- D. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFPs, Isapres y otros.
- E. Emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal.
- F. Efectuar en coordinación con la unidad de contabilidad y Presupuesto el control presupuestario del gasto de personal.
- G. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

#### 7. UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES.





REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
ALCALDÍA

- A. Autorizar, mediante Resoluciones, el otorgamiento, desenrolamiento y descargo de las patentes municipales, de ampliación de giros, de traslados y de todo acto administrativo que se genere la Sección Patentes Municipales a solicitud de los contribuyentes.
- B. Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales o de alcoholes, que se encuentran gravadas con el respectivo tributo.
- C. Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la base imponible de la patente, emitir las Resoluciones de Otorgamiento de Patente firmadas por el Jefe del Departamento y los boletines de pago correspondientes para el ingreso del tributo en arcas municipales.
- D. Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidos los acuerdos respectivos, elaborar los Decretos Alcaldicios y las Resoluciones de Otorgamiento correspondientes firmadas por el Jefe del Departamento.
- E. Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división, de anotación de transferencia o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda, etc., efectuar su análisis técnico, obtener pronunciamientos de otras Direcciones o Departamentos según proceda y emitir las Resoluciones correspondientes para la firma del Jefe del Departamento.
- F. Analizar y preparar la documentación necesaria para proponer al Concejo Municipal en el mes de junio y de diciembre de cada año, la renovación o no, de las patentes de alcoholes inscritas en el Rol respectivo.
- G. Mantener actualizados los registros del Sistema Computacional de Patentes Municipales.
- H. Emitir las Resoluciones de desenrolamiento y descargo, cuando corresponda.
- I. Preparar y confeccionar semestralmente la emisión masiva de valores a cancelar de pago de patente y remitirlos a cada uno de sus titulares, para el ingreso de este tributo en arcas municipales.
- J. Mantener organizados y actualizados los archivos de expedientes de patentes, ya sea que se trate del archivo activo o del archivo histórico.
- K. Fiscalizar que las actividades comerciales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna, se encuentren amparadas por la respectiva patente, en el sentido que éstas sean ejercidas







por el titular, para el giro y en el lugar específicamente autorizado.

- L. Realizar las acciones de cobranza administrativa a contribuyentes de ejercicio de patentes CIPA acorde a lo establecido en la ley de rentas municipales y normativas propias del municipio.
- M. Fiscalizar el ejercicio de actividades comerciales en la vía pública.
- N. Atención permanente de reclamos de los vecinos por el ejercicio de actividades comerciales.
- O. Fiscalizaciones extraprogramáticas solicitadas por distintas unidades municipales.
- P. Dar cumplimiento a los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras de establecimientos comerciales, por vulneración a la Ley de Rentas Municipales.

#### 8. UNIDAD DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.

- A. Tramitar los Permisos de Circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como, asimismo, vehículos sin molar inscritos en el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), y del Registro Civil, efectuando el ingreso de datos, cálculo y emisión de la lista de verificación para que la Tesorería emita el giro de pago correspondiente.
- B. Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación y el Registro Municipal de Carros y Remolques (REMUCAR), en archivos computacionales y/o documentales.
- C. Renovar los Permisos de Circulación, según calendario establecido en la Ley de Rentas Municipales.
- D. Otorgar los Sellos Verdes y Rojos, de acuerdo a la legislación vigente y controlar e informar mensualmente a Tesorería Municipal de su venta.
- E. Emitir un Comprobante de Ingreso, para efectuar convenios de pago con la Tesorería Municipal.
- F. Mantener y revisar la documentación y fechas de vencimiento de vehículos y personas acogidos a leyes especiales.
- G. Procesar Informes de Contraloría Municipal, por revisiones periódicas efectuadas a los pagos por Permisos de Circulación.
- H. Atender permisos de otras comunas, de acuerdo a reglamentación vigente, según los Decretos Supremos N°11/2007 y N°231/2008.
- I. Mantener el Registro de Multas Impagas.
- J. Realizar el ordenamiento de la documentación por placa, año y tipo de vehículos, en las renovaciones anuales de vehículos particulares, transporte de pasajeros y de carga.





## 9. UNIDAD DE ADQUISICIONES.

- A. Cotizar, adquirir y distribuir materiales solicitados por cada una de las Unidades de la
- B. Municipalidad, menores de 100 UTM.
- C. Buscar las condiciones de mercado más favorables para los intereses del municipio en las licitaciones efectuadas bajo la Ley 19.886.
- D. Elaborar las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitación pública menores a 100 UTM.
- E. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para cada expediente para el siniestro de lo solicitado por las Unidades.
- F. Ingresar Obligación al Sistema de Contabilidad cada una de las facturas o boletas para comenzar con el proceso de Pago.
- G. En general, todas las demás funciones que le encomienda la normativa legal vigente, especialmente, la Ley N° 19.886 y demás normativas legales que sean aplicables, en lo que a materias de su competencia le correspondan.

## 10. UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

La Unidad de Activo Fijo tiene como función principal aplicar las políticas y procedimientos institucionales respecto del activo fijo, acorde a las Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP- CGR, elaborando inventarios físicos valorizados y actualizados de los bienes inmuebles, muebles e intangibles ubicados en cada una de las dependencias municipales y de aquellos en comodatos.

- A. Debe tener un registro de todos los bienes de la municipalidad, archivados y actualizados y llevar control de todos los bienes tangibles e intangibles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad de la municipalidad.
- B. Debe actualizar y depreciar los bienes en uso, aplicando anualmente, al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3UTM, de acuerdo a lo instruido por la C.G.R.
- C. Debe gestionar los decretos y reportes en materias de activo fijo.
- D. Codificar los bienes del activo fijo.
- E. Actualizar los movimientos de bienes en el sistema.
- F. Mantener copias y el resguardo de la documentación de activo fijo.
- G. Supervisar el uso y cuidado de los bienes.
- H. Ingresar las altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema.
- I. Mantener actualizados los registros.
- J. Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información a los solicitantes.







REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
ALCALDÍA

K. Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



LUCY PATRICIA CARTES RAMIREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



LEIS ALBERTO GUEVAS IBARRA  
ALCALDE



LACI/LPCR/JCA

DISTRIBUCIÓN

- DAF (3)
- Sec. Municipal (1)
- Of. Personal (1)
- Transparencia (1)
- Arch. Alcaldía (1)