

## Decreto Alcaldicio N° 1399

### VISTOS:

Memorándum N° 1099, de fecha 19 de Agosto de 2016, de Jefa de Personal Sra. Marta Gandarillas Guisa a Srta. Astrid Abarca Ibarra Administradora Municipal.

Memorándum N° 4606, de fecha 31 de Agosto de 2016, de Abogado Sr. Raúl Ríos Llanca a Sr. Alcalde don Jorge Soria Quiroga.

Memorándum N° 288/2016, de fecha 31 de Agosto de 2016, de Administración Municipal a Director de Asesoría Jurídica don Raúl Ríos Llanca.

Decreto Alcaldicio, Materia de Personal N° 194, de fecha 06 De diciembre de 2012, que designa como Alcalde de la comuna de Iquique, a Don Jorge Soria Quiroga.

Decreto Alcaldicio, Materia de Personal N° 448, de fecha 20 de Junio de 2016, que designa como Secretario Municipal a Don Marco Pérez Barria.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### DECRETO:

1.- Apruébese los Manuales de Funcionamiento y Procedimientos de las Unidades Municipales que se indican a continuación:

- Secretaria Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Sección de Contabilidad y Presupuesto
- Sección Personal

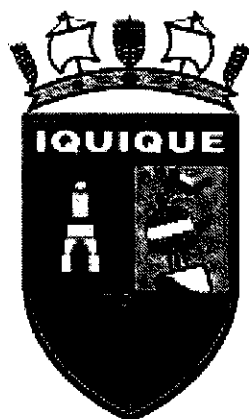
Documento revisado,  
Anótese, comuníquese y archívese. a diario a todo momento con el funcionario encargado con el Sr. Raúl Ríos Llanca Director de la Dirección de Asesoría Jurídica



**MARCO PÉREZ BARRIA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**JORGE SORIA QUIROGA**  
ALCALDE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**



PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2015

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPAL.....</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>6</b>
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES .....	7
SECRETARIO MUNICIPAL.....	7
Funciones Generales .....	7
SECRETARIAS:.....	8
Funciones Generales .....	9
ESTAFETA:.....	10
Funciones Generales .....	11
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA SECRETARÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>12</b>
<b>1. REALIZACION CONCEJO MUNICIPAL.....</b>	<b>13</b>
PROCEDIMIENTO.....	15
FLUJUOGRAMA DEL PROCESO.....	16
<b>2. SUBVENCIONES .....</b>	<b>17</b>
PROCEDIMIENTO.....	18
FLUJUOGRAMA DEL PROCESO.....	21
<b>3. CONSTITUCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS .....</b>	<b>22</b>
PROCEDIMIENTO.....	23
FLUJUOGRAMA DEL PROCESO.....	30
<b>4. EMISION DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>31</b>
<b>ARCHIVO MUNICIPAL .....</b>	<b>32</b>
GLOSARIO .....	33

## **INTRODUCCIÓN**

*El presente manual, establece el funcionamiento y la descripción de los procedimientos más relevantes, que se realizan en la Secretaría Municipal, para dar un total cumplimiento a las Normativas Legales y Satisfacer las necesidad de los ciudadanos a través de la entrega de un buen servicio (informativo, rápido y transparente).*

*Tiene el propósito de ser un instrumento técnico de referencia y consulta para los funcionarios municipales.*

**OBJETIVO:** *La Secretaría Municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, además desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.*

**MANTENER AL DIA LOS PROCEDIMIENTOS, DAR UNA RESPUESTA VERIDICA Y OPORTUNA A LA COMUNIDAD**

### **NORMATIVA:**

*Según el artículo 20° de la **Ley Núm. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**, cada Municipalidad deberá tener dentro de su organización interna, una Secretaría Municipal, que estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:*

---

**A. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;**

**B. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;**

**C. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses, establecida en la ley N°18.575.**

**D. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley núm. 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias y sus actualizaciones en virtud de la ley n°20.500.**

---

**TAMBIÉN CABE MENCIONAR**

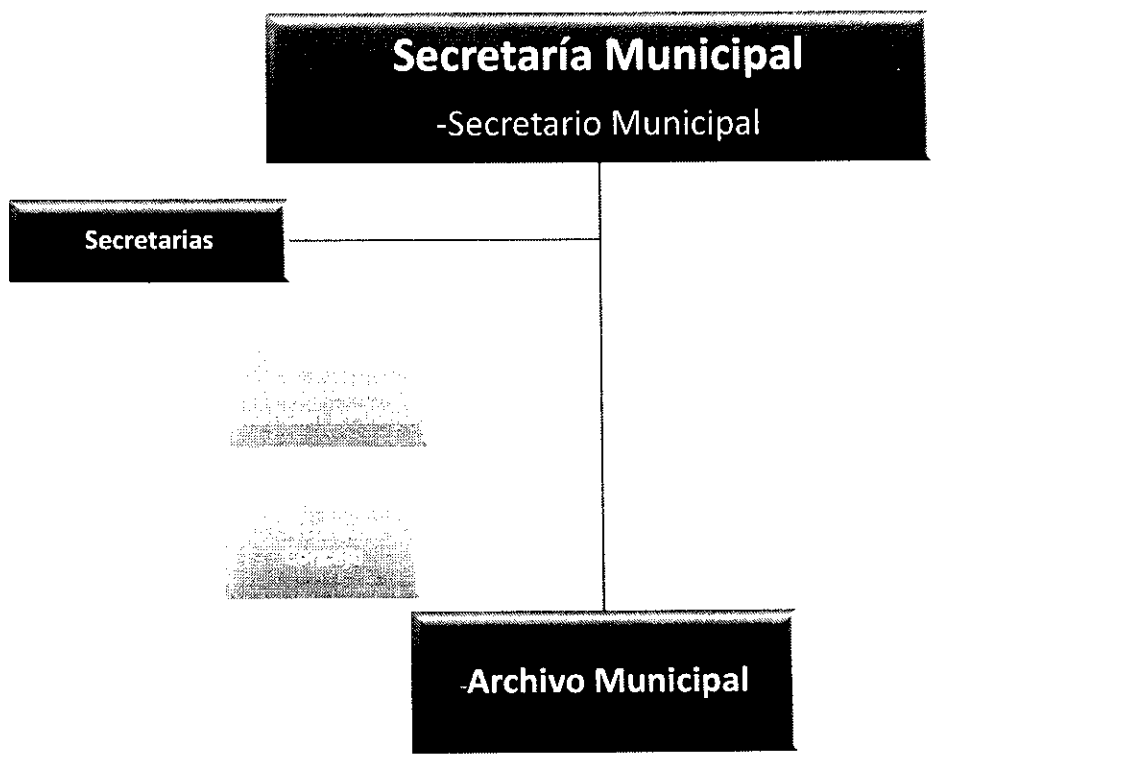
**Ley núm. 20.285 sobre acceso a la información pública**

## DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

*La **Secretaría Municipal**, es una dirección de la municipalidad, depende directamente de Alcaldía, está a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal; desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.*

*Tiene una relación directa con la comunidad a través de su, apoyo, orientación y asesoría a todas las organizaciones comunitarias.*

Estructura Organizacional



## DESCRIPCION DE FUNCIONES

**SECRETARIO MUNICIPAL:** Es el funcionario **encargado y responsable** del funcionamiento de la Secretaria Municipal.

**Jefe Directo:** Tiene como Jefe directo al **Alcalde** de la Municipalidad.

**Estudios:** Son requisitos mínimos tener estudios Universitarios Completos

### **Habilidades Requeridas para el Cargo:**

-Tener un profundo conocimiento y dominio de las normativas Municipales

-Capacidad para trabajar en Equipo

### **Funciones Generales**

- 
1. Desempeñarse como secretario administrativo del Alcalde y del Concejo;
  2. Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
  3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
  4. Citar a sesión cuando corresponda.
  5. Elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
  6. Llevar el libro de actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;
-



- 
7. *Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones;*
  8. *Preparar los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde. Además supervisar la preparación de otros decretos generados en cada unidad según su competencia;*
  9. *Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada a la unidad correspondiente;*
  10. *Servir de secretario Administrativo del Consejo Comunal de la Sociedad Civil, COSCIQ.*
  11. *Cumplir diversas actividades en la constitución del Consejo Económico Social Comunal, de acuerdo a la Ley 18.695,*
  12. *Realizar labores como ministro de fe y entregar asesorías en la Constitución, estatutos.*
- 

**SECRETARIAS:**

- ❖ **SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** *Es la encargada mantener al día la información referente a las organizaciones comunitarias y funcionales de la Comuna; Como asimismo materias propias de la Secretaría Municipal.*

❖ **SECRETARIA CONCEJO:** Es la encargada de mantener al día la información relacionada al Concejo Municipal.

**Jefe Directo:** Tiene como Jefe directo al Secretario Municipal.

**Estudios:** Son requisitos mínimos tener enseñanza media completa.

**Habilidades:** Tener conocimientos e los sistemas computacionales a nivel de usuario y manejo de los programas: Word, Excel.

#### *Funciones Generales*

- 
- **Atención Público, transcripción y confección de documentos tales como oficios, memos, mandatos.**
  - **Mantenión e ingreso de información a sistema computacional**
  - **Ingreso de correspondencia al sistema**
  - **Atención concejales a sus requerimientos administrativos como tramitación de memos viáticos, notas de pedidos.**
  - **Transcripción de certificados de Acuerdos del Concejo Municipal y Actas de las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias**
-

**ESTAFETA:** Funcionario **encargado** de realizar trámites y llevar la correspondencia enviada entre las diferentes dependencias de la municipalidad.

**Requisitos del cargo:** Educación básica completa, según Decreto N° 1444/96, deseable licencia de enseñanza media.

·Estado de salud compatible con la función a desempeñar.

**Jefe Directo:** Tiene como Jefe directo al Secretario Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Despachar y distribuir documentación dentro y fuera de la municipalidad cumpliendo con el procedimiento de registro de dichos documentos.

Apoyar las labores y/o actividades de índole similar a la anterior que su jefe le requiera, para contribuir al funcionamiento de la misma.

**Competencias Genéricas:**

Disciplina

Orientación a la calidad

Trabajo en equipo

Iniciativa

## **Funciones Generales**

---

- *Repartir correspondencia interna en cada unidad y dependencia de la I.M.I.*
  - *Repartir correspondencia externa en los organismos públicos, privados y otros.*
  - *Llevar correo diario a la empresa de correos de Chile.*
  - *Apoyo en las labores relacionadas con entrega de correspondencia a cada dirección.*
  - *Enviar los documentos municipales al exterior; la documentación de la Contraloría General y demás organismos oficiales, dirigidos a la municipalidad.*
-

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

---

- 1. Realización de Sesiones del Concejo Municipal.**
  - 2. Subvenciones.**
  - 3. Constitución de Organizaciones Comunitarias.**
  - 4. Emisión de Certificados**
- 

*1. REALIZACION CONCEJO MUNICIPAL*

**Normativa: Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 84.** *El concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida.*

*Las Sesiones Ordinarias se efectuarán a lo menos tres veces al mes, en días hábiles acordados por los concejales en ejercicio, y en ellas podrá tratar cualquier materia que sea de competencia del concejo.*

*Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde o por un tercio, a lo menos, de los Concejales en ejercicio. En ellas sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.*

*Las sesiones del concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.*

*Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas.*

*La publicación se hará mediante los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.*

*Artículo 85.- En ausencia del Alcalde, presidirá la Sesión el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el tribunal electoral regional.*

**EL SECRETARIO MUNICIPAL, O QUIEN LO SUBROGUE, DESEMPEÑARÁ LAS FUNCIONES DE SECRETARIO DEL CONCEJO.**

PROCEDIMIENTO

- 
- A. Los Señores Directores de las Unidades Municipales que requieran de algún ACUERDO municipal a ser tratado en sesión de concejo, deben enviar al Secretario Municipal, previo visto bueno del señor Alcalde, la documentación requerida.
- B. La Secretaria Municipal "**CITA**", en virtud del Reglamento de Sala del Concejo Municipal y a solicitud del señor Alcalde a los Concejos Ordinarios, Extraordinarios y Reuniones de Trabajo/Comisiones.
- C. El Secretario Municipal debe, **levantar actas y someterlas a Aprobación** del Concejo Municipal, respecto de los Concejos Ordinarios y extraordinarios.
- D. Las actas sometidas a la aprobación del concejo municipal **deben** a lo menos contener; la asistencia del señor **Alcalde** y los Señores **Concejales**, los **Acuerdos** tomados, señalando si son éstos unánimes o por mayoría, la votación del señor Alcalde y los Señores Concejales de los acuerdos alcanzados, además de un resumen sucinto de los puntos varios expresados por el señor Alcalde y los señores Concejales.
- E. Una vez aprobada el acta, se envía a través de oficina de parte o de la secretaria, una copia a la oficina de transparencia municipal para su publicación en el portal **de transparencia de esta municipalidad**
- F. Si el **ACTA** sometida a votación es observada o rechazada, por los señores Concejales, deberán corregir y enviar dentro de las próximas tres sesiones ordinarias el Acta corregida para su aprobación.
- G. Emitir **CERTIFICADO** correspondiente, por cada **ACUERDO MUNICIPAL**, y enviarlo a las Direcciones Municipales que tengan relación con la solicitud para que se transformen en una acción
-

---

*administrativa concreta. Los **ACUERDOS** deben certificarse, a más tardar, dentro de las 72 horas de transcurrida la Sesión de Concejo.*

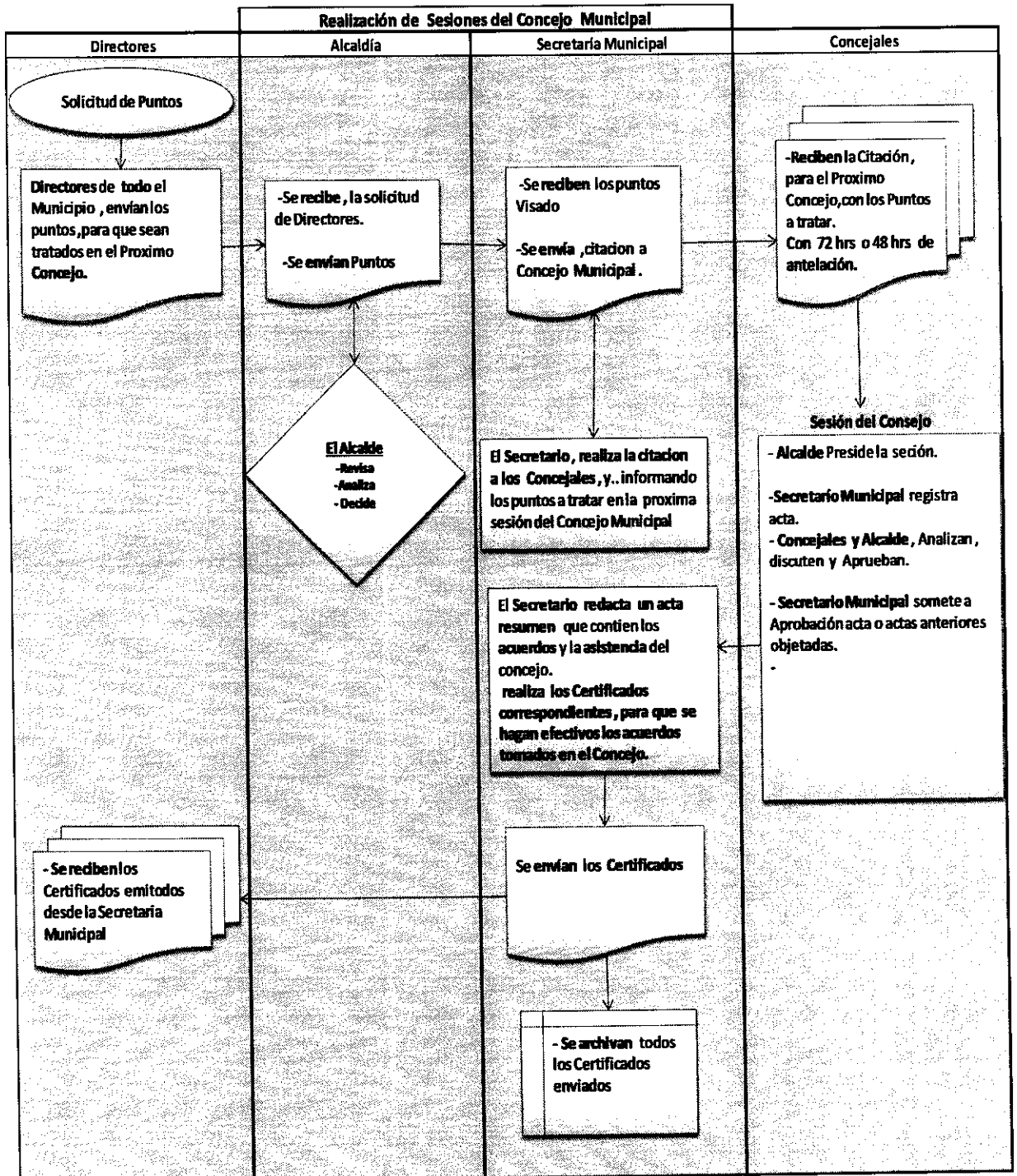
*H. Certificar la asistencia de los señores Concejales, una vez al mes, para el pago de su dieta, enviando está a la Dirección de Administración y Finanzas.*

*I. Respecto de la documentación sustentate de las Sesiones de Concejo (Ordinarias y Extraordinarias), así como las Reuniones de Trabajo/Comisiones, debe enviarlas a los señores Concejales con al menos 24 horas de anticipación, por lo cual las direcciones municipales deberán enviar la documentación, a ser tratada en los concejos, con a lo menos 48 horas de antelación.*

---



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO



## 2. SUBVENCIONES

### **NORMATIVA:**

#### **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**

**Artículo 5°:** *Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:*

**g)** *Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a Personas Jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que las municipalidades destinen a las actividades de Educación, de Salud o de Atención de Menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 3.063 de Interior de 1980, cualesquiera, sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos.*

**Artículo 65.-** *El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para:*

**g)** *Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las Municipalidades, a Personas Jurídicas de carácter Público o Privado, sin fines de lucro, y ponerles término;*

## **PROCEDIMIENTO**

*La Organización deberá aceptar dicha transferencia en el sitio web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)*

*Una vez aceptada la transferencia, el encargado de Fondos Públicos de la Municipalidad (Funcionario de Finanzas Municipales) comunicará a Administración y Finanzas quién registrará el Decreto Exento y el Formulario que acredita esta transferencia, para la elaboración del cheque respectivo u orden de compra de lo solicitado.*

*La Organización solicitante, deberá preocuparse de consultar en la Municipalidad respecto al resultado de su solicitud en la Oficina de Partes o en el Depto. Administración y Finanzas.*

*Si la respuesta es positiva deberá consultar en la Tesorería Municipal por la emisión de su cheque o a Adquisiciones para la compra de lo solicitado*

## **OBSERVACIONES, CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES**

***¿Quién Puede Solicitar Subvención Municipal?***

*Cualquier Organización Funcional o Territorial que posea Personalidad Jurídica Vigente.*

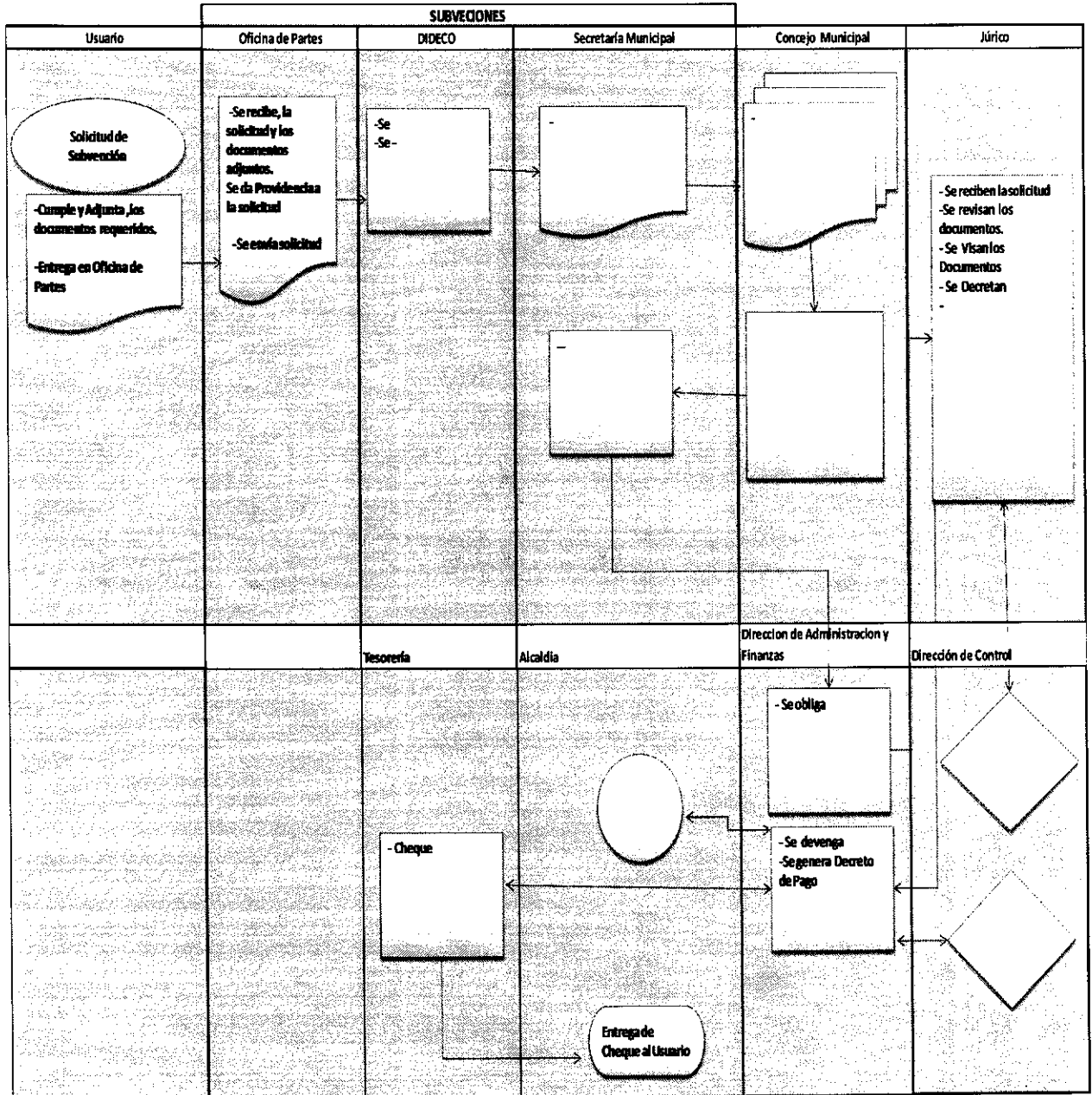
**Requisitos:**

- ✓ *Certificado de Personalidad Jurídica*
- ✓ *Acreditar inscripción en el Registros de Fondos Públicos*
- ✓ *Contar con directiva vigente.*
- ✓ *Acreditar Rol Único Tributario*
- ✓ *Presentar copia del acta de Asamblea de la organización postulante que aprueba la iniciativa y los aportes comprometidos en el proyecto.*
- ✓ *No tener rendiciones pendientes (de subvenciones, fondos o aportes municipales).*
  
- ✓ *Presentar un formulario especialmente elaborado para el proyecto de subvención, el cual deberá ser enviado al Sr. Alcalde y del Honorable Concejo Municipal, solicitando la Subvención requerida, que contenga el nombre y firma de los dirigentes (presidente, secretario y tesorero) y además el timbre de la Organización . El formulario deberá indicar claramente el monto en dinero o la cantidad y detalle de especies solicitados.*
- ✓ *En lo posible presentar tres cotizaciones respecto a lo solicitado.*

**PLAZO:**

- ✓ *Presentar la solicitud con, a lo menos, ¿ una semana? de anticipación a la celebración del Concejo Municipal respectivo, para verificación de los antecedentes y su incorporación en la tabla, si existe presupuesto.*
  
- ✓ *Toda Subvención solicitada pasará a tabla del Concejo Municipal en la medida que exista presupuesto disponible y que la solicitud sea priorizada.*
  
- ✓ **Motivos de Rechazo de Subvención:** *Las solicitudes de entidades que no acrediten Personalidad Jurídica y Directorio vigente y/o Inscripción vigente en el registro, no serán acogidas a trámite. La desfavorable evaluación o la falta de presupuesto municipal para subvenciones, dará origen al rechazo de la solicitud.*

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



### 3. CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

**NORMATIVA: Ley N° 19.418, ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.**

**Artículo 6.-** Para los efectos de esta ley, las Municipalidades llevarán un registro público, en el que se inscribirán las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren. En este Registro deberán constar la Constitución, las Modificaciones Estatutarias y la Disolución de las mismas.

De igual modo, las Municipalidades llevarán un Registro Público de las Directivas de las Juntas de Vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.

Será obligación de las municipalidades mantener copia actualizada y autorizada anualmente del registro a que se refiere el artículo 15.

La municipalidad deberá otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos, de las inscripciones y demás anotaciones practicadas en los registros públicos de organizaciones y directivas previstos en este artículo, las que serán de costo del solicitante.

## PROCEDIMIENTO

---

- A. *El usuario se acerca a la oficina de Secretaría Municipal, con la intención de constituir una organización.*
  - B. *Se atiende cordialmente al usuario donde se **Informa** , **asesora** y se **entregan** los requisitos que debe de cumplir para formalizar la constitución de su organización ( Formularios , estatutos, ...)*
  - C. *Una vez que el usuario a cumplido con todos los requerimientos exigidos por la Ley, hace entrega de los documentos en la oficina de Partes de la Municipalidad , donde son recibidos , **se registran entregando una Providencia** al usuario , se **ingresan al sistema** y luego **son enviados** los documentos a la Secretaria Municipal.*
  - D. *En secretaria Municipal los documentos son ingresados al **Libro y al sistema computacional de Correspondencia**, luego se envían a la Dirección de Asesoría Jurídica.*
  - E. *La unidad Dirección de Asesoría Jurídica, revisa los documentos, cerciorándose, que todos los documentos estén cumpliendo con la Normativa. Si estos cumplen con lo exigido en la Ley ,son visados y se envía a la Secretaría Municipal*
  - F. *Una vez recibidos los documentos con la autorización correspondiente, se inscriben y actualizan en los registros computacionales y libro y se confeccionan los oficios correspondientes, se realiza el certificado de depósito y certificado de registro, más el mandato que es firmado por el Secretario Municipal.*
  - G. *Se envía copia de la documentación al Registro Civil , para que sean inscritos en el Registro Unico de Personalidades Jurídicas*
-



## **OBSERVACIONES, CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES**

**¿Quién Puede Solicitar Subvención Municipal?**

*Cualquier grupo de personas que se esté coordinando para formar una organización de acuerdo a la Ley 19.418 de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.*

### **REQUISITOS:**

- ✓ *Enviar una carta formal a la municipalidad, con firma de los integrantes del grupo, solicitando un Ministro de Fe. Se deja como observación que para constituir una organización de la Ley 19.418, puede ser un Ministro de Fe un Oficial Civil, un Notario Público o un funcionario municipal nombrado a través de un Decreto Alcaldicio.*
- ✓ *Para el caso de las juntas de vecinos, las personas que deseen integrarla deben tener más de 18 años y no deben pertenecer a otra Junta de vecinos, de ser así deben renunciar a la primera.*
- ✓ *Residir las personas en una misma unidad vecinal (para el caso de las Juntas de Vecinos)*
- ✓ *No perseguir fines de lucro*
- ✓ *Haberse reunido anteriormente para verificar que el número mínimo exigido se cumpla.*

- ✓ *Organizaciones Funcionales: 15 socios (sector urbano) y 10 socios (sector rural)*
  
- ✓ *Juntas de Vecinos: 150 socios o dependiendo de la unidad vecinal, menos de esa cantidad, tendrá que especificarse a través de un Decreto Alcaldicio que deje exento el requisito de número mínimo en aquellos lugares alejados*

**PLAZO:**

- ✓ *Se sugiere presentar la solicitud a la municipalidad con lo menos, unos diez días de anticipación a la celebración de la reunión de constitución, si hubiesen definido la fecha con anticipación.*

**SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE DIRECTIVA**

**RESPONSABLE:**

*Existe Formulario Tipo de Cambio de Directiva, el que debe solicitarlo algún dirigente de la organización respectiva, de preferencia el presidente y secretario.*

REQUISITOS:

*Debe haberse realizado una asamblea en donde hayan concurrido la mayoría de los socios inscritos.*

*Los candidatos al directorio deben tener a lo menos 18 años, saber leer y escribir tener, a lo menos, 1 año de afiliación en la organización, ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país, no estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y no ser miembro de la comisión electoral.*

*La directiva elegida, como mínimo debe estar compuesta por 5 miembros titulares y durarán tres años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos.*

PLAZO:

*No existe un plazo legal, pero se sugiere tramitarlo a la brevedad.*

TRAMITACION:

*Se debe presentar en la Secretaría Municipal el Libro de Actas de la Organización, con fotocopia del acta de la asamblea en que se eligió la nueva directiva. Esta acta debe estar firmada por los dirigentes electos y debe identificar claramente el nombre y cédula de identidad de cada uno de ellos. Debe además tener timbrado el documento.*

*El Secretario Municipal verificará que los dirigentes elegidos sean efectivamente socios y cumplan con los requisitos legales, además, debe verificar si la directiva anterior cumplió con su vigencia de 3 años o según sea a la ley que esta adecuado.*

*Posteriormente, inscribirá la nueva Directiva en el Libro de Registro de Directivas de las Organizaciones Comunitarias, informando de esto al Departamento de Organizaciones Comunitarias del municipio.*

**OBSERVACION:**

*En el caso de que la directiva cambie solo por la renuncia u otra circunstancia que implique el alejamiento del cargo por uno o más dirigentes, debe tenerse en cuenta que la directiva no se cambia, solo se proveen los cargos que queden vacantes, a través de los directores suplentes que se hubiesen sido elegido anteriormente o bien con votación de la asamblea. En este caso, se debe presentar al Secretario Municipal la (s) carta (s) de renuncia o una carta explicativa del hecho y copia del acta de la sesión en donde se haya aprobado la o las renunciaciones. Con estos antecedentes el Secretario Municipal registrará los nuevos dirigentes electos en el Libro de Registro, informando de esto al Departamento de Organizaciones Comunitarias del municipio.*

*Estos nuevos dirigentes, que en definitiva reemplazarán a los anteriores, durarán en sus cargos solo hasta la vigencia de la directiva definitiva inicial*

## MODIFICACION DE ESTATUTOS

### RESPONSABLE:

*Existe Formulario Tipo de Modificación Estatutos, el que debe solicitarlo algún dirigente de la organización respectiva, de preferencia el presidente y secretario.*

### REQUISITOS:

*Debe haberse aprobado la modificación en una asamblea general extraordinaria, especialmente convocada para ello.*

*La aprobación debe ser con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados (50% + 1) y no solo por los socios asistentes a dicha asamblea extraordinaria.*

### PLAZO:

*Se sugiere tramitar a la brevedad, ya que la modificación registrará solo desde la inscripción que se realice en el Libro de Organizaciones Comunitarias.*

### TRAMITACION:

*Deberá presentarse en la Oficina de Organizaciones Comunitarias - Secretaría Municipal, el libro de actas y fotocopia del acta en donde se aprobó la modificación. Esta acta contendrá además el número de socios asistentes y*

*en lo posible, un resumen de las modificaciones efectuadas, la firma de los dirigentes, quienes deben estar claramente identificados.*

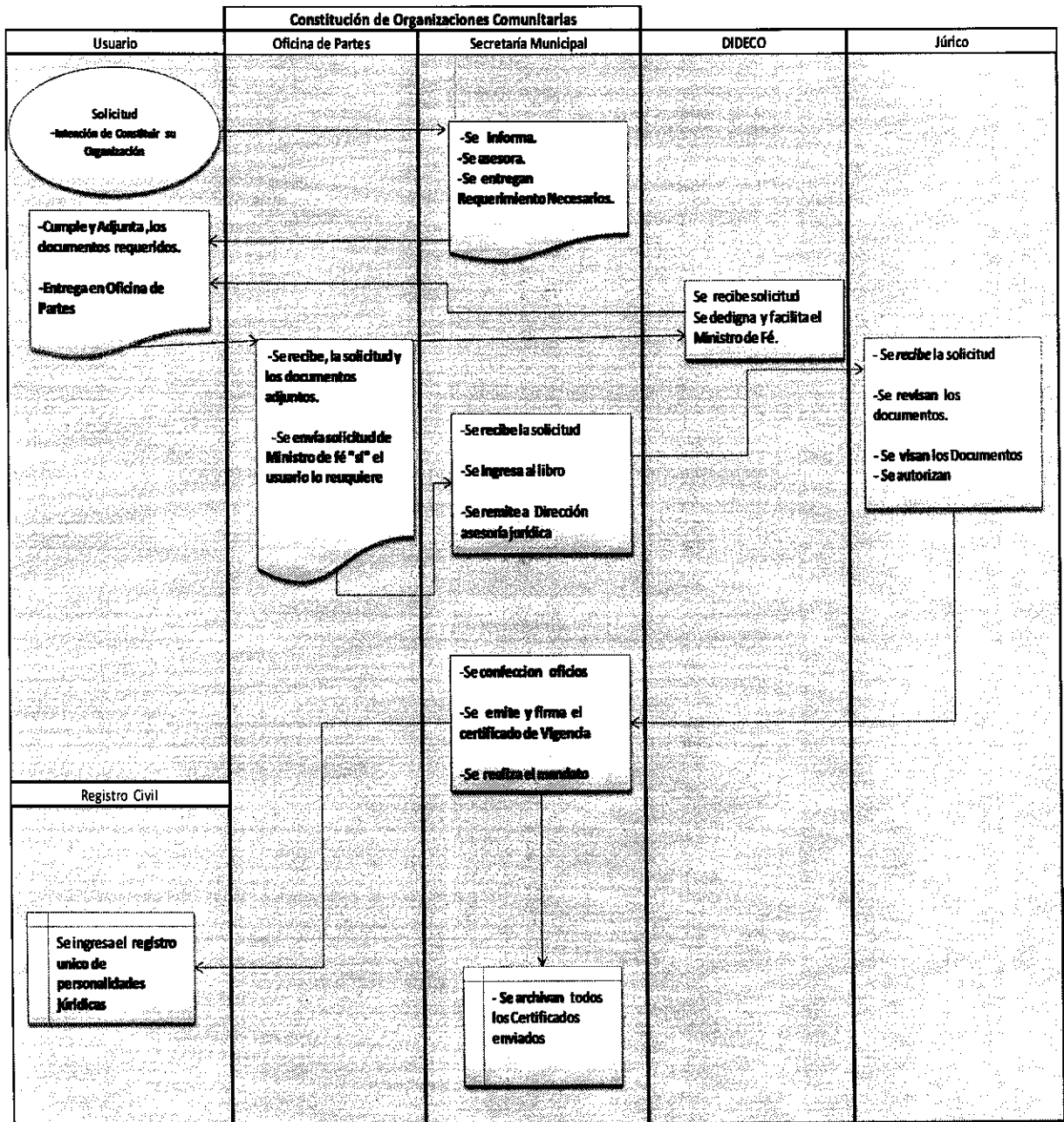
*Se presentará además los nuevos estatutos (dos originales), firmados en cada hoja por el presidente de la organización.*

*Todo esto se presentará con una carta firmada por el presidente y secretario de la organización y con el timbre de la misma.*

*El Secretario Municipal y oficina de Organizaciones Comunitarias tiene un plazo de 30 días para estudiar la modificación. Si la objetara, la organización tiene 30 días para subsanar las observaciones, desde que es notificado el presidente personalmente o por carta certificada a su domicilio. Si no se subsanan las observaciones queda sin efecto la modificación a los estatutos.*

*Si la modificación es aprobada, el Secretario Municipal, emitirá un certificado. Un dirigente deberá retirar de la Secretaría Municipal el libro de actas, el certificado y mandato y un ejemplar del Estatuto, el cual estará firmado en cada una de sus hojas por el Secretario Municipal.*

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO



#### 4. EMISIÓN DE CERTIFICADOS

*En la Secretaría Municipal se emiten todos los certificados que se soliciten si cumplen con los requerimientos necesarios, para la entrega de ellos.*

*Dentro de estos están:*

- Certificado de Vigencia de una Organización Comunitaria*
- Certificado de Subvención de Salud*
- Certificado de Deuda*
- Certificado de Exposición de Plan Regulador*
- Certificado de Exposición del Escalafón*
- Certificado de temas Tratados en el Concejo.*
- Certificados de depósito de los documentos*
- Certificados de Personalidad jurídica*
- Certificados de Directivas.*

#### SOLICITUD CERTIFICADOS DE VIGENCIA

##### **RESPONSABLE:**

*Debe solicitarlo algún dirigente de la organización correspondiente, de preferencia el presidente y/o secretario.*

##### **REQUISITOS:**

*La organización debe poseer personalidad jurídica.*

*La organización debe estar inscrita y al día en el Registro de Organizaciones Comunitarias de la Municipalidad de Iquique*



PLAZO

*No tiene, pero se sugiere solicitarlo con anticipación al trámite que la organización requiera hacer.*

TRAMITACION:

*Debe solicitarse en la Oficina de Organizaciones Comunitarias, quien informará de ello al Secretario Municipal.*

*La Oficina de Organizaciones Comunitarias verificará que la directiva esté vigente. Si es así el Secretario Municipal emitirá el certificado respectivo. De no ser así, informará a la organización y la Oficina de Organizaciones Comunitarias, la que se preocupará de asesorarlos en la regularización de la vigencia.*

*De no haber problemas, algún dirigente deberá acercarse a la Oficina de Organizaciones Comunitarias a retirar el certificado.*

**ARCHIVO MUNICIPAL**

*Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.*

**FUNCIONES:**

*Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:*

*a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.*

*b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.*

*c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.*

*d) Cumplir con las funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.*

**Glosario:**

**ACTA CONCEJO:** registro de temas y acuerdos abordados en sesiones de Concejo Municipal. Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas

**DECLARACIÓN DE INTERESES:** Es el deber de determinados agentes del Estado de exponer, en un documento público, las actividades profesionales y económicas que desarrollan, con el objeto de permitir el escrutinio público de sus actos, garantizando así la imparcialidad y justicia de sus decisiones.

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA:** Es aquella organización con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tiene por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad. Por tanto, una Organización Comunitaria no puede perseguir fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedándoles prohibida toda propaganda, campaña o acto proselitista por estas materias.

**RESOLUCIONES MUNICIPALES:** Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán **Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios** ó **Instrucciones.**

**ORDENANZAS:** Normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los Juzgados de Policía Local correspondiente.

**REGLAMENTOS MUNICIPALES:** Normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

**DECRETOS ALCALDICIOS:** Resoluciones que versen sobre casos particulares.

**SUBVENCIÓN MUNICIPAL:** *La transferencia gratuita de dinero, no sujeta a contraprestación, destinada a solventar un proyecto con fines específicos o actividades comprendidas entre las funciones propias de la municipalidad, tales como: arte, cultura, educación, capacitación, salud, deporte, recreación y turismo.*



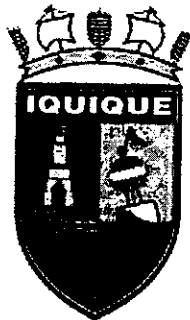


Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
por los todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO

## TESORERÍA MUNICIPAL



PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2014

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>Normativa</b> .....	<b>2</b>
<b>Funciones</b> .....	<b>3</b>
<b>I- Organización y Descripción de Cargos</b> .....	<b>3</b>
<b>Organigrama</b> .....	<b>4</b>
<b>Descripción de Cargos</b> .....	<b>5</b>
Tesorero Municipal .....	<b>5</b>
Secretaría .....	<b>6</b>
Jefe Área de Ingresos .....	<b>6-7</b>
Administrativo Área de ingreso .....	<b>7-8</b>
Jefe Área de Egresos .....	<b>8</b>
Técnico .....	<b>9</b>
Administrativo.....	<b>10</b>
<b>II- Principales Procesos</b> .....	<b>11</b>
<b>Pago de Proveedores</b> .....	<b>11-14</b>
<b>Boleta de Garantía</b> .....	<b>15-16</b>
<b>Confeción Caja Municipal</b> .....	<b>17-23</b>
<b>Cheques Caducados</b> .....	<b>24-26</b>
<b>Registros Transito Multas no Pagadas</b> .....	<b>26-29</b>
<b>Área Egreso Tesorería Municipal</b> .....	<b>30-31</b>

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



## **INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de desarrollar un mejoramiento continuo en la entrega de los servicios hacia la comunidad, la **Tesorería Municipal**, ha desarrollado el presente manual de funcionamiento y procedimientos. Dando cumplimiento al Proyecto de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMG).

El presente manual, contiene una descripción de **cargos** y la descripción **detallada** de los **procedimientos** más relevantes que se realizan en la Sección, para dar un total cumplimiento a las Normativas Legales y Satisfacer las necesidad de los ciudadanos y demás Departamentos, Secciones y Unidades de la Municipalidad que tenga una relación directa con la tesorería.

## **NORMATIVA**

- ❖ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley 18.883 Estatutos Administrativos
- ❖ Ley 18.880 Procedimientos Administrativos
- ❖ Ley 18.287 Juzgados de Policía Local
- ❖ Procedimiento Ante Juzgado de Policía Local. DS N°61 (Reglamento RMNP)
- ❖ *Ley N° 18.290 de Transito y Transporte Público*
- ❖ *Ley N° 20.401 de Transito*
- ❖ *Ley N° 3063 de Rentas Municipales articulo 23*
- ❖ *Ordenanzas Municipales actualmente vigentes*

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL





Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

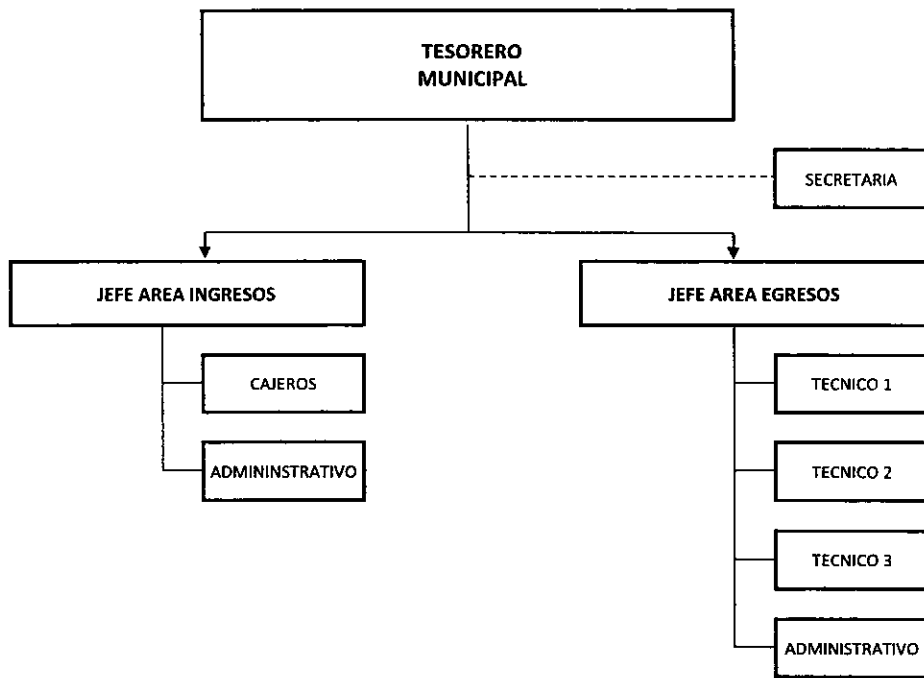
### **FUNCIONES**

- ✓ Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
- ✓ Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- ✓ Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- ✓ Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- ✓ Actuar como martillero en los remates municipales.
- ✓ Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- ✓ Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.
- ✓ Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
- ✓ Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



### ORGANIGRAMA TESORERIA MUNICIPAL



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



## DESCRIPCION DE CARGOS

### TESORERO MUNICIPAL

Jefe Directo:  
Jefe Departamento de Finanzas

Unidades Dependientes:  
- Área Ingresos  
- Área Egresos

Objetivo del Cargo:

Recaudar los ingresos municipales conforme a las disposiciones, normas y procedimientos legales y administrativos aplicables, controlar de acuerdo al presupuesto autorizado y de acuerdo a normas y procedimientos legales los egresos del municipio.

Funciones:

- a) Recepción de rendición diaria de cajas, revisión de cuadraturas
- b) Revisión diaria de cartolas del Banco Crédito e Inversiones de cada una de las cuentas corrientes municipales y verificación conformidad de depósitos
- c) Revisión de Decretos de Pago para que se realice la confección del cheque y posterior firma del documento
- d) Revisión depósitos directos efectuados a las Cuentas Corrientes y su posterior identificación
- e) Revisión de la correspondencia derivada a esta Tesorería
- f) Revisión de las Conciliaciones Bancarias para la confección de la Caja Municipal
- g) Efectuar control de cada una de las funciones asignadas, ingresos y egresos, con el objeto de que se realicen correctamente y se cumplan los plazos para cada uno de los informes y pagos calendarizados obligatoriamente.
- h) Custodia de especies valoradas
- i) Revisión de depósitos efectuados por Tesorería General de la República, verificar y llevar el control de los ingresos.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



**SECRETARÍA**

Jefe Directo:

Tesorero Municipal

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Apoyar administrativa a la sección

Funciones:

- a) Recepción de documentación
- b) Despacho de documentación
- c) Mantenimiento de archivos
- d) Atención de público
- e) Confección de Boletas y Facturas de Terceros

**JEFE ÁREA DE INGRESOS**

Jefe Directo:

Tesorero Municipal

Unidades Dependientes:

Área Ingresos

Objetivo del Cargo:

Coordinar, planificar y controlar las tareas asignadas, motivar al personal de la Unidad de Ingresos (cajeros y administrativo) a cumplir con las tareas asignadas.

Funciones:

- a) Recepción de resúmenes y cuadraturas para entrega diaria al Tesorero Municipal
- b) Anulación de giros y/o ingresos realizados por los cajeros cuando sea necesario
- c) Contabilización de Ingresos Diarios
- d) Velar por la veracidad del Informe de Ingreso Mensual que utiliza la Dirección de Administración y Finanzas y la Tesorería Municipal

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



- e) Controlar los Fondos de Cajeros asignados a cada uno de ellos.
- f) Custodia de efectivo y especies valoradas, recepción y entrega de las mismas
- g) Planificación del trabajo en los períodos importantes de la recaudación de ingresos.

**ADMINISTRATIVO ÁREA INGRESOS**

Jefe Directo:

Jefe Área de Ingresos

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Recepción y distribución de los ingresos recaudados diariamente

Funciones:

- a) Control y manejo cuenta "Fondo de Terceros"
- b) Ingreso y giros de pagos a través de Internet
- c) Ingresar y efectuar giros por depósitos directos a las cuentas bancarias municipales
- d) Recibir la cuadratura diaria de cajeros e ingresarla
- e) Administración "Sencillo Cajeros"
- f) Atención público en general
- g) Revisar transacciones Transbank efectuadas por los cajeros y revisar si éstas aparecen en cartolas del Banco

**CAJEROS (6 en total)**

Jefe Directo:

Jefe Área de Ingresos

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Recepción e Ingreso de dinero, registro de pagos, emisión de informes de cuadratura de cajas

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



**Funciones:**

- a) Recibir pagos por parte de los contribuyentes, registro en el sistema computacional, emisión de informes diarios de recaudación
- b) Recepción de ingresos por concepto de multas de los Juzgados de Policía Local
- c) Recepción de ingresos por permisos del Departamento de Rentas Municipales por concepto de publicidad, comerciantes ambulantes, permisos ocasionales, patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes
- d) Recepción de ingresos por concepto de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación
- e) Recepción de ingresos por concepto de Derechos de Aseo Domiciliario

**JEFE ÁREA DE EGRESOS**

**Jefe Directo:**

Tesorero Municipal

**Unidades Dependientes:**

Área Egresos

**Objetivo del Cargo:**

Responsabilidad y control de los gastos originados por la gestión, obtener la información oportuna y rápida para satisfacer las solicitudes de antecedentes de dependencias municipales como de otras reparticiones públicas.

**Funciones:**

- a) Elaboración de la Caja Municipal
- b) Fiscalizar las tareas realizadas por el personal asignado al área de egresos
- c) Elaborar un informe con el saldo diario de la caja
- d) Analizar las diferentes partidas que son parte integrantes de la conciliación bancaria

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
*para todos*

Técnico 1:

Jefe Directo:

Jefe Área de Egresos

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Apoyar las funciones del Área de Egresos, analizando el movimiento bancario en forma diaria

Funciones:

- a) Contabilización diaria de los cargos, abonos, transferencias y depósitos
- b) Identificación de los depósitos directos y transferencias recibidas
- c) Declaración y pago de impuestos retenidos

Técnico 2:

Jefe Directo:

Jefe Área de Egresos

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Apoyar las funciones del Área de Egresos, realizando las actividades operativas que permiten cumplir con las tareas propias de la unidad.

Funciones:

- a) Giro diario de cheques en las distintas cuentas corrientes municipales
- b) Contabilización diaria de todos los pagos, tanto con tratamiento presupuestario como extrapresupuestario
- c) Gestión Administrativa de cheques protestados
- d) Tramitar cheques caducados, confeccionar el certificado, caducar en sistema, elaborar el egreso complementario
- e) Boletas de Garantía, custodia, endoso, entrega de documentos y actualización en el sistema computacional

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

- f) Custodia de cheques (blancos, girados y no cobrados, nullos)

Administrativo 1

Jefe Directo:

Jefe Área de Egresos

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Apoyar administrativa el Área de Egresos

Funciones:

- a) Entrega de documentos, comprobantes de pago y cheques
- b) Ingreso en el sistema computacional de los documentos entregados.
- c) Atención y orientación a contribuyentes y público en general
- d) Verificación de poderes para retirar documentación
- e) Archivo de Decretos de Pagos y Fondos de Terceros

Administrativo 2

Jefe Directo:

Jefe Área de Egresos

Unidades Dependientes:

No tiene

Objetivo del Cargo:

Apoyar administrativa el Área de Egresos

Funciones:

- a) Permisos de Circulación desde Otras Comunas
- b) Permisos de Circulación hacia otras comunas
- c) Efectuar Pagos Servipag
- d) Utilización Banca Electrónica
- e) Antecedentes para la elaboración de certificados de Renta
- f) Entrega de Certificados de Renta

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL





## II- PRINCIPALES PROCESOS

- ✓ PAGO PROVEEDORES
- ✓ BOLETAS DE GARANTIA
- ✓ CONFECCION CAJA MUNICIPAL
- ✓ CHEQUES CADUCADOS
- ✓ REGISTRO MULTAS TRANSITO NO PAGADAS
- ✓ AREA EGRESOS TESORERIA MUNICIPAL

### PAGO PROVEEDORES

#### 1) Decretos de Pago

##### a) Fondos Ordinarios:

- La Dirección de Administración y Finanzas remite a la Tesorería Municipal los Decretos de Pago debidamente autorizados.
- Se revisa que los Decretos de Pago tengan todas las autorizaciones, esto es, las firmas de Sección Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas, Auditor Interno, Dirección de Control y Alcaldía o del funcionario designado para tal efecto, además de determinar que viene la documentación de respaldo.
- Para imprimir el cheque se ingresa en el sistema de contabilidad, menú de Egresos, en la pantalla Emisión de Cheques, el número del Decreto de Pago, asignándole un número de egreso, el cual es contabilizado una vez impreso el cheque. El cheque generado por sistema tiene borrada la frase "al portador" y debe ser tarjado en forma manual la frase "a la orden de". El Banco Crédito e Inversiones previa petición del Tesorero Municipal y del Director de Administración y Finanzas entrega formularios de cheque para ser impresos por sistema computacional.
- Una vez que el cheque se encuentra debidamente firmado por el Tesorero Municipal y el Director de Administración y Finanzas o el personal que se designe para tal efecto, se adjunta al Decreto de Pago y se deja en custodia para la entrega de los cheques o para su depósito en cuenta bancaria cuando el proveedor así lo solicite.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



- Se ingresa en el sistema la información de la persona que retira el cheque o la fecha en la cual se deposita el cheque, posteriormente los Decretos de Pago cuyo cheque es entregado al proveedor o bien depositado, son archivados usando como correlativo el número de egreso que se asigna al momento de confeccionar el cheque.
- Para poder retirar el cheque:
  - Persona Natural: Lo retira el beneficiario del cheque o bien una persona que cuente con un poder simple
  - Persona Jurídica: La persona debe contar con un poder notarial que permita realizar el retiro del documento

**b) Mejoramiento de Barrios y Fondos Cormudesi Salud**

- Se siguen los mismos pasos detallados en el punto a) del presente, con la excepción que la impresión del cheque se hace en hoja en blanco y no en los formularios entregados por el banco.
- Se procede a la confección manual del cheque que debe ser entregado al proveedor

**2) Egresos Fondos de Terceros**

**a) Fondos Complementarios**

- La Dirección de Control remite a la Tesorería Municipal los Egresos Fondos de Terceros debidamente autorizados.
- Se revisa que los Egresos Fondos de Terceros tengan todas las autorizaciones, esto es, las firmas de Sección Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas, Auditor Interno y, Dirección de Control, además de determinar que viene la documentación de respaldo.
- Para imprimir el cheque se ingresa en el sistema de contabilidad, menú de Egresos, en la pantalla Emisión de Cheques, el número del Egreso Fondos de Terceros, asignándole un número de egreso, el cual es contabilizado una vez impreso el cheque. El cheque generado por sistema tiene borrada la frase "al portador" y debe ser tarjado en forma manual la frase "a la orden de". El Banco Crédito e Inversiones previa petición del Tesorero Municipal y del Director de Administración y Finanzas entrega formularios de cheque para ser impresos por sistema computacional.
- Una vez que el cheque se encuentra debidamente firmado por el Tesorero Municipal y el Director de Administración y Finanzas o el personal que se designe para tal efecto, se adjunta al Egreso Fondos de Terceros y se deja

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



en custodia para la entrega de los cheques o para su depósito en cuenta bancaria cuando el proveedor así lo solicite.

- Se ingresa en el sistema la información de la persona que retira el cheque o la fecha en la cual se deposita el cheque, posteriormente los Egresos Fondos de Terceros cuyo cheque es entregado al proveedor o bien depositado, son archivados usando como correlativo el número de egreso que se asigna al momento de confeccionar el cheque.
- Para poder retirar el cheque:
  - Persona Natural: Lo retira el beneficiario del cheque o bien una persona que cuente con un poder simple
  - Persona Jurídica: La persona debe contar con un poder notarial que permita realizar el retiro del documento

**b) Fondos OPD, Fondos SERVIU, fondos PSP, Fondos Habitabilidad, SERVIU Recuperación de Barrios**

- Se siguen los mismos pasos detallados en el punto a) del presente, con la excepción que la impresión del cheque se hace en hoja en blanco y no en los formularios entregados por el banco.
- Se procede a la confección manual del cheque que debe ser entregado al proveedor

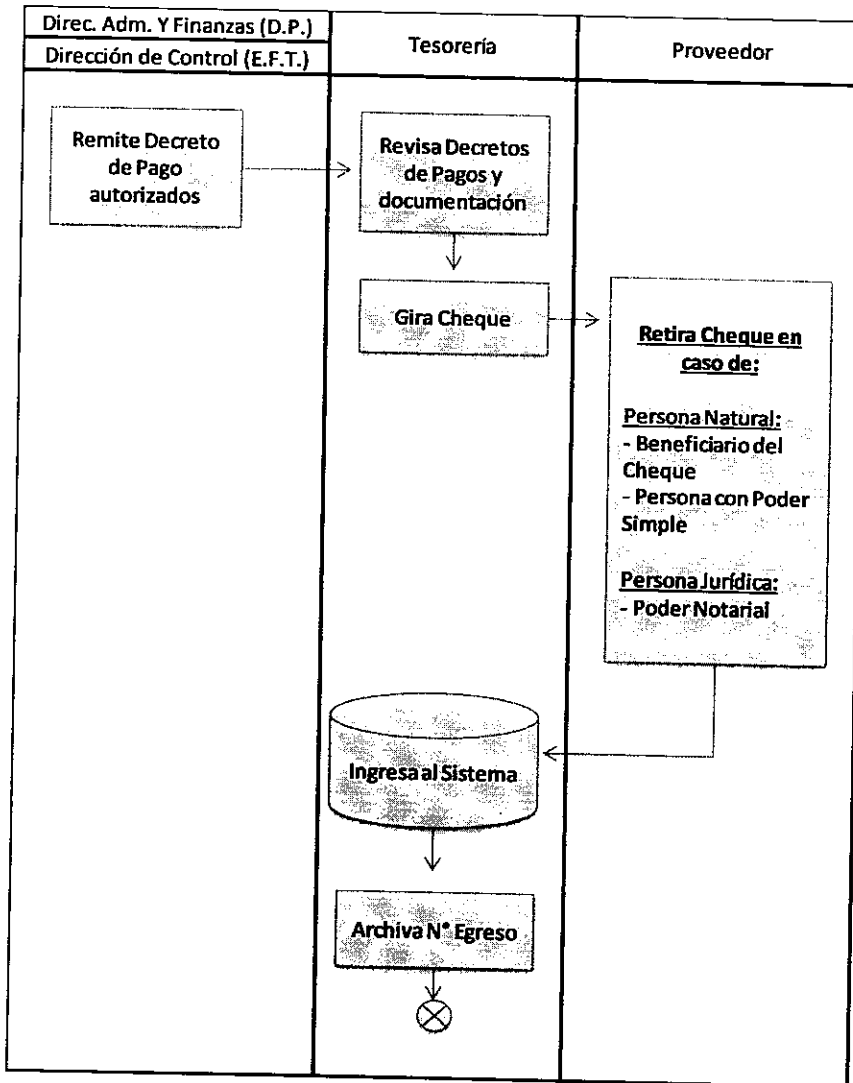
**3) Asignación de Número de Egresos**

Actualmente se encuentran vigentes 9 cuentas corrientes municipales, todas del Banco Crédito e Inversiones, el sistema contable asigna número de egreso correlativo por cada cuenta corriente y, a la vez, se mantiene un archivo por cada cuenta corriente

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



*Boletas*

### **BOLETAS DE GARANTÍA**

#### 1) Recepción Boletas de Garantía

Las boletas son remitidas a Tesorería Municipal por la Dirección de Control a través de un memorándum indicando el Tomador de la Boleta, N° interno asignado por el sistema de contabilidad y la propuesta la cual resguarda

Tesorería Municipal escanea el memorándum y la boleta y procede a ingresar estos antecedentes al sistema

Las Boletas de Garantía son custodiadas en la caja fuerte en carpetas ordenadas en forma alfabética.

#### 2) Devolución de Boletas de Garantía

La Dirección de Control remite a Tesorería Municipal memorándum solicitando la devolución de las Boletas

Se procede a buscar las boletas y se elabora memorándum solicitando endoso, el cual es remitido a Alcaldía adjuntando la Boleta de Garantía y el Memorándum de la Dirección de Control

Una vez que se recibe la boleta enviada por Alcaldía se procede a confeccionar ficha de entrega, se escanea el memorándum de endoso del documento y posteriormente se le devuelve la boleta al tomador de dicho documento

Para entregar la Boleta es preciso que se dirija a Tesorería Municipal el tomador de la boleta con su cédula de identidad, en caso de ser persona jurídica este documento deberá ser retirado presentando un poder notarial que autorice el citado retiro.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

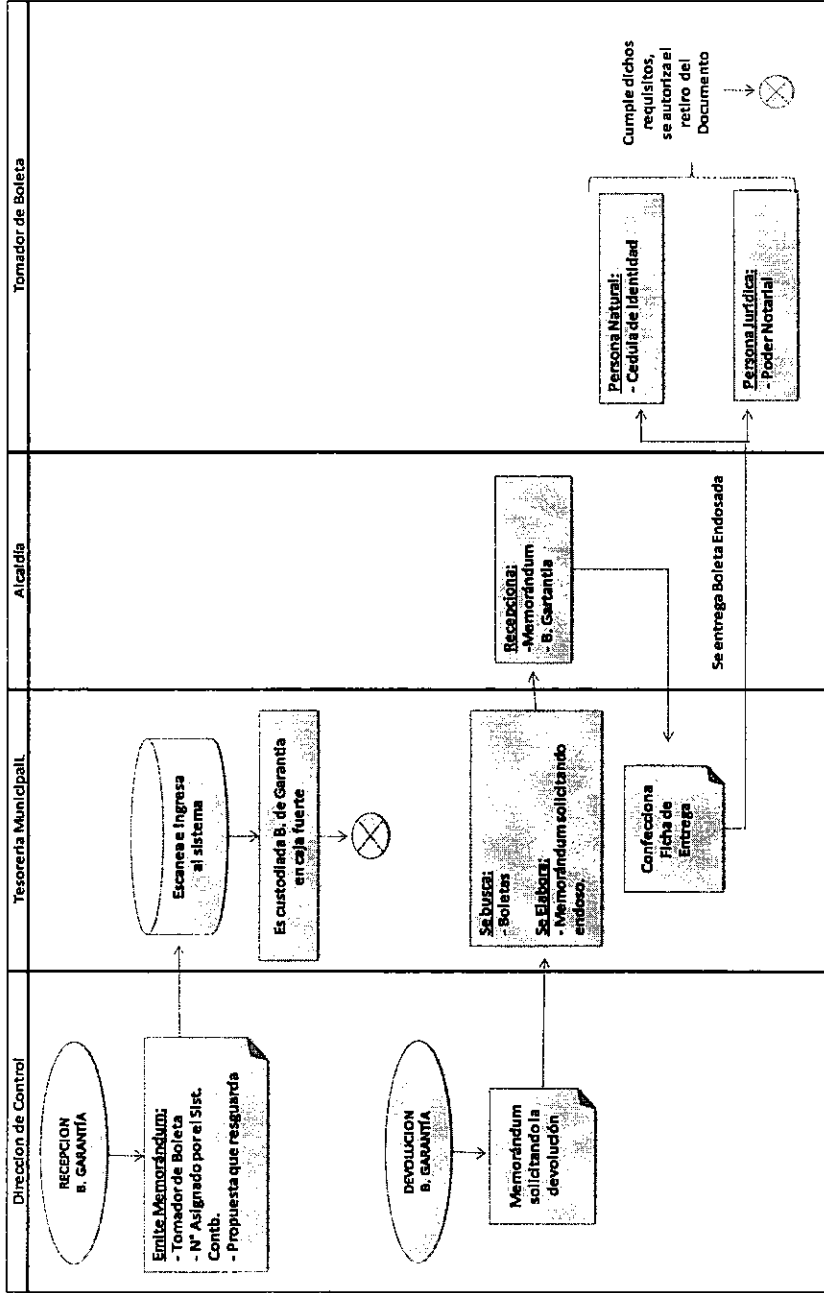
**IQUIQUE**  
para todos

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
Primo Leales



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



### CONFECCION CAJA MUNICIPAL

La confección de la Caja Municipal consiste en agrupar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales, actualmente se encuentran vigentes 9, todas del Banco Crédito e Inversiones, por lo cual se deben realizar los pasos que se detallarán por cada una de las cuentas

- a) Se lista la cartola del día anterior desde el portal del Banco Crédito e Inversiones, esto es [www.bci.cl](http://www.bci.cl), Empresas, detallando en una planilla Excel los distintos valores que aparecen en dicho documento
- Se identifican los depósitos de Cajeros revisando las boletas de depósitos confeccionadas por los cajeros y el movimiento diario de cajas, el cual es entregado por la unidad de Ingresos de Tesorería Municipal, procediendo a realizar el asiento contable de depósito
- Se identifican los depósitos de Transbank, para lo cual se revisa la información de la cartola y se coteja con los antecedentes que aparece en el portal de Transbank, esto es: [www.transbank.cl](http://www.transbank.cl), menú liquidaciones, procediendo a realizar el asiento contable de depósito
- Se identifican los depósitos directos
  - i) Se revisa el portal de Tesorería General de la República, [www.tesoreria.cl](http://www.tesoreria.cl)
  - ii) Se solicita información a la Dirección de Tránsito y Transporte Público cuando se trata de ingresos relativos al Terminal Rodoviario
  - iii) Se pide información a la Dirección de Finanzas y SECOPLAC cuando se trata de proyectos o Fondos de Terceros

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL





Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



- iv) Se solicita información al Banco Crédito e Inversiones en caso de no ser posible identificar al depositante
  - v) En el caso de no ser posible identificar el origen del depósito este queda registrado como Depósito Directo sin identificar
- Se procede a la contabilización del depósito en el sistema contable
- Abonos Bancarios, se procede a realizar la contabilización de esta partida
  - Traspasos Recibidos desde otras cuentas corrientes municipales, se contabiliza esta operación identificando la cuenta que nos realiza el traspaso
  - Protesto, se solicita al Banco Crédito e Inversiones entregue el cheque protestado, se realiza la contabilización del protesto y posteriormente se ingresa esta información en el libro habilitado para llevar un control de los mismo, luego se procede a realizar la gestión tendiente a la recuperación de dichos fondos, en el caso de que no sea posible obtener los fondos se procede a confeccionar memorándum y se remite la información a la Dirección de Asesoría Jurídica para que inicie los trámites de cobranza judicial.
  - Recuperación de Protesto, si la gestión tiene como consecuencia la recuperación del protesto, se procede a ingresar estos fondos a través de los cajeros municipales, se saca una fotocopia del boletín de ingresos y de la cédula de identidad de la persona que cancela este monto y posteriormente se procede a la devolución del cheque en comento. Esta partida no se especifica en la planilla Excel ya que queda reflejada como depósito de cajero.
  - Traspasos Realizados a Otras Cuentas Corrientes, se contabiliza esta operación identificando la cuenta corriente a la cual se le realiza la

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

transferencia, se debe verificar que para realizar esta transferencia previamente exista una orden de ingresos.

- Cargos Bancarios, se contabiliza este monto y se solicita al Banco Crédito e Inversiones mediante memorándum la devolución de estos fondos.
  - Cheques cobrados, se ingresa en la planilla Excel este valor, el cual sirve como referencia para la determinación de los Cheques No Cobrados. Esta partida no genera asiento contable.
- b) Se confecciona el listado de cheques girados y no cobrados, esto consiste en detallar los cheques no cobrados del mes anterior, incorporando los cheques girados en el mes y rebajando los cheques cobrados en el mes
- c) Se confecciona el resumen de cartolas, se utiliza como referencia la planilla Excel mencionada anteriormente

**d) Libro Banco**

En este informe se deben especificar todos los cheques girados en el mes, los depósitos tanto de cajeros, Transbank como Depósitos Directos, Abonos Bancarios, Cargos Bancarios, Protestos y Traspasos entre cuentas corrientes ya sean recibidas o realizadas. El libro banco confeccionado al final del mes debe presentar el mismo saldo que el mayor contable que se obtiene a través del sistema de contabilidad.

**e) Anexo Cartolas**

Se deben detallar los depósitos directos, los traspasos entre cuentas corrientes municipales ya sea realizados o recibidos y especificar los

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

ajustes por reconocimiento de ingresos no identificados en periodos anteriores

**f) Determinación de Ingresos sin Depositar**

Se utiliza la siguiente fórmula:

Saldo en Caja Mes Anterior

(+) Ingresos del Mes

(-) Depósitos según cartolas

(+) Traspasos Realizados a otras cuentas corrientes municipales

(-) Traspaso Recibidos de otras cuentas corrientes municipales

(=) **Total Ingresos Sin Depositar**

**g) Determinación de los Débitos Depurados del Mes**

Se obtiene la información del Resumen Mensual de Ingresos, informe que es entregado por el área de Ingresos de Tesorería Municipal, utilizando la siguiente fórmula

Resumen Mensual de Ingresos cuentas Presupuestarias

(-) Ingresos del "Servicio de Salud"

(+) Cheques Protestados Fondos Ordinarios

(-) Ingresos PMB

(-) Reconocimiento de Ingresos

(=) **Total Débitos Depurados del Mes**

**h) Resumen de Gastos**

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
*para todos*

En este informe se debe detallar el total diario de los cheques girados en cada una de las cuentas corrientes municipales que hayan tenido movimiento

**i) Conciliación Bancaria**

Se utiliza el siguiente esquema

Saldo Certificado Banco  
(-) Cheques Girados y No Cobrados  
(=) Saldo Depurado  
(-) Cargos y Abonos determinados en Auditoria  
(=) **Saldo Depurado del Mes**

Saldo Caja Mes Anterior  
(+) Saldo Libro Banco Mes Anterior  
(+) Débitos Depurados del Mes  
(-) Créditos del Mes (Cheques Girados)  
(=) Subtotal  
(-) Ingresos sin Depositar  
(=) Subtotal  
(-) Cargos Bancarios  
(+) Abonos Bancarios  
(-) Protestos  
(=) **Saldo Libro Banco del Mes**

El Saldo Depurado del Mes debe ser igual al Saldo Libro Banco del Mes y a la vez deben ser coincidentes con el Saldo del mayor contable del sistema de contabilidad

La sumatoria del Saldo Ingreso sin Depositar debe ser coincidente con la sumatoria del saldo de la cuenta Fondos en Efectivo y Tarjeta de Crédito

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



Para confeccionar la Caja Municipal se deben adjuntar los siguientes documentos:

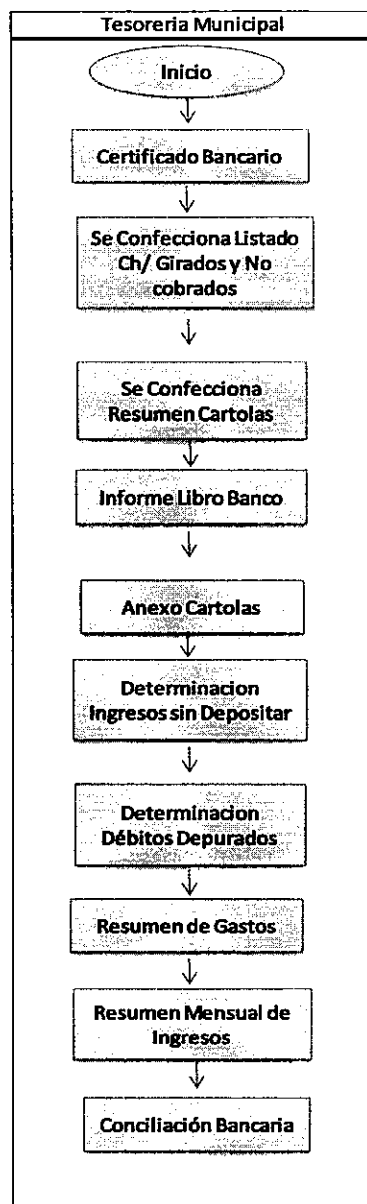
- 1) Conciliación Bancaria
- 2) Certificado Bancarios, documento entregado por el Banco Crédito e Inversiones el tercer día hábil del mes siguiente al que se está conciliando
- 3) Listado de Cheques Girados y No Cobrados
- 4) Determinación de Ingresos sin Depositar
- 5) Determinación de Débitos Depurados del Mes
- 6) Anexo Conciliación
- 7) Libro Banco
- 8) Resumen de Cartolas
- 9) Resumen Mensual de Ingresos
- 10) Resumen de Gastos

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
*por todos*



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



### CHEQUES CADUCADOS

- 1) Pasados 60 días de terminado el proceso de pago a proveedores sin que el cheque sea cobrado se procede a caducarlo
- 2) Se elabora un certificado especificando los cheques caducados
- 3) Se reemplaza en el sistema el cheque protestado, girando un nuevo cheque a nombre de la Ilustre Municipalidad de Iquique
- 4) Se entrega el certificado y los cheques reemplazados debidamente firmados por el Tesorero Municipal y el Director de Administración y Finanzas al encargo del área de egresos para que solicite a los cajeros elaborar la orden de ingresos con el valor de los cheques caducados, debe ingresarse una orden de ingresos por cada cheque reemplazado
- 5) Se procede a la custodia de las órdenes de ingreso hasta que se entregue la instrucción de tramitar el pago al proveedor o bien ingresar dicho valor en arcas municipales cuando no es posible ubicar al proveedor y ha pasado un tiempo superior a un año desde la caducidad del cheque
- 6) Para tramitar el pago al proveedor, este debe solicitarlo vía correo electrónico. Se debe confeccionar un Egreso Fondo de Terceros, detallando el folio de la orden de ingresos y adjuntando fotocopia del Decreto de Pago o Egreso Fondo de Terceros en original
- 7) El Egreso Fondo de Terceros debe ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo revise y lo remita a la Dirección de Control para seguir con el Proceso normal de Pago a Proveedores
- 8) En el Egreso Fondo de Terceros se especifica si se debe cancelar al proveedor o si debe ser ingresado en arcas municipales, en caso de ser ingresado en arcas municipales se debe entregar el cheque generado al encargado de egresos para que solicite a los cajeros la confección de la orden de ingresos, posteriormente este documento debe ser adjuntado al Egreso Fondo de Terceros

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



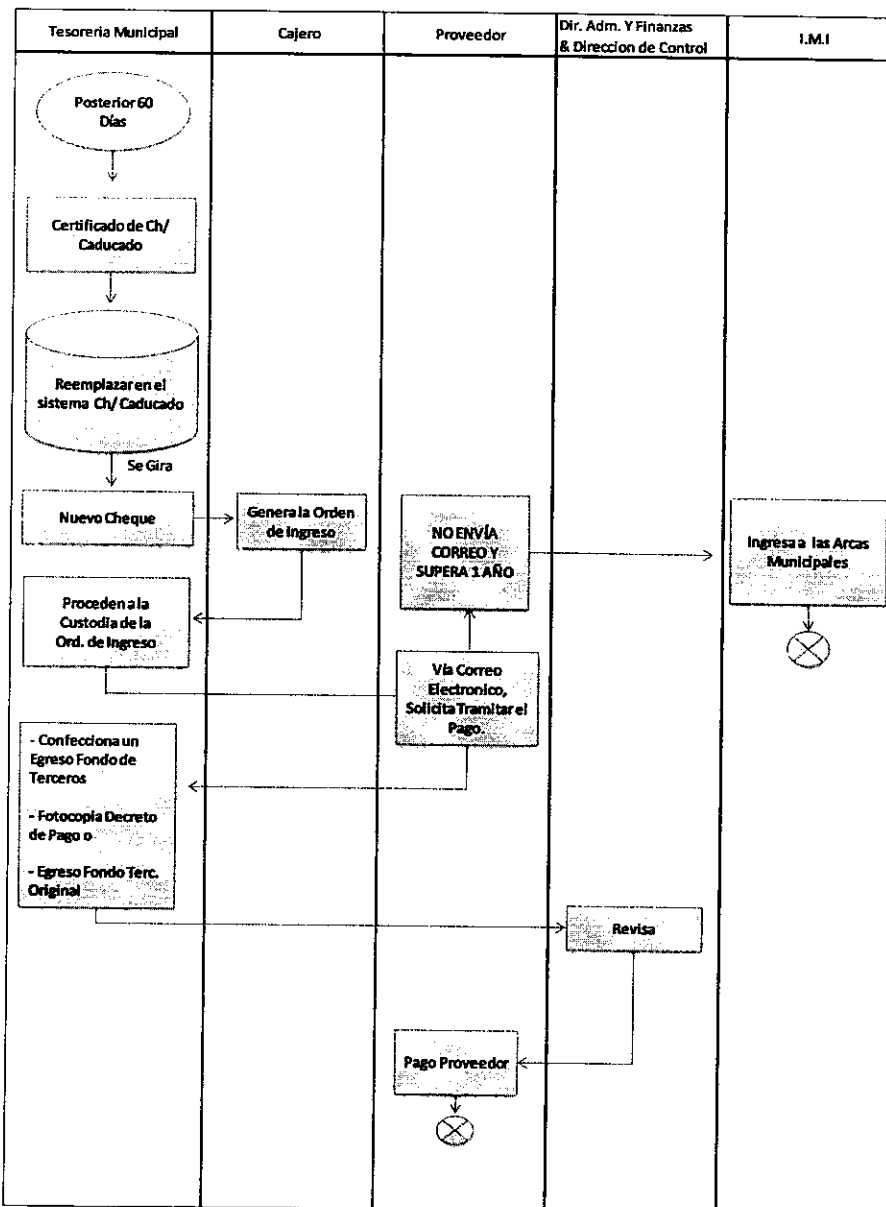
Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL





Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



### REGISTRO MULTAS TRANSITO NO PAGADAS

#### **I. Información Remitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación**

- 1) El Servicio de Registro Civil e Identificación a través de depósito directo en la cuenta corriente 81064918 del Banco Crédito e Inversiones denominada Fondos Ordinarios la suma de multas de otras comunas
- 2) El Servicio de Registro Civil e Identificación remite a Tesorería Municipal vía correo electrónico la información necesaria para la identificación del depósito
- 3) La información del correo junto con la cartola son remitidos al Jefe de Ingresos para que solicite a los cajeros generar el boletín de ingresos que identifica este depósito
- 4) Se procede a contabilizar el depósito directo identificando el boletín de ingresos
- 5) En el caso de que la información llegue con un desfase de un mes se debe proceder a realizar los ajustes referentes al reconocimiento de ingresos
- 6) Se confecciona documento Ord. y se remite la orden de ingresos a la comuna respectiva según lo informado por el Servicio Registro Civil e Identificación

#### **II. Información Remitida por el Registro Civil**

- 1) A través del sistema de información se genera un proceso con la multas de tránsito
- 2) Se remiten estos antecedentes vía correo electrónico al Servicio de Registro Civil e Identificación

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
*para todos*

- 3) A través de correo electrónico el Servicio de Registro Civil e Identificación remite el resultado del proceso enviado, indicando el valor a cancelar a dicha entidad
- 4) Tesorería Municipal elabora una certificado con la información entregada según el punto 3), el cual es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas
- 5) La Dirección de Administración y Finanzas remite a Tesorería Municipal un Decreto de Pago a nombre del Servicio de Registro Civil, con las autorizaciones pertinentes para que sea pagado el valor especificado según el punto 3) de acuerdo al proceso establecido para el Pago de Proveedores.

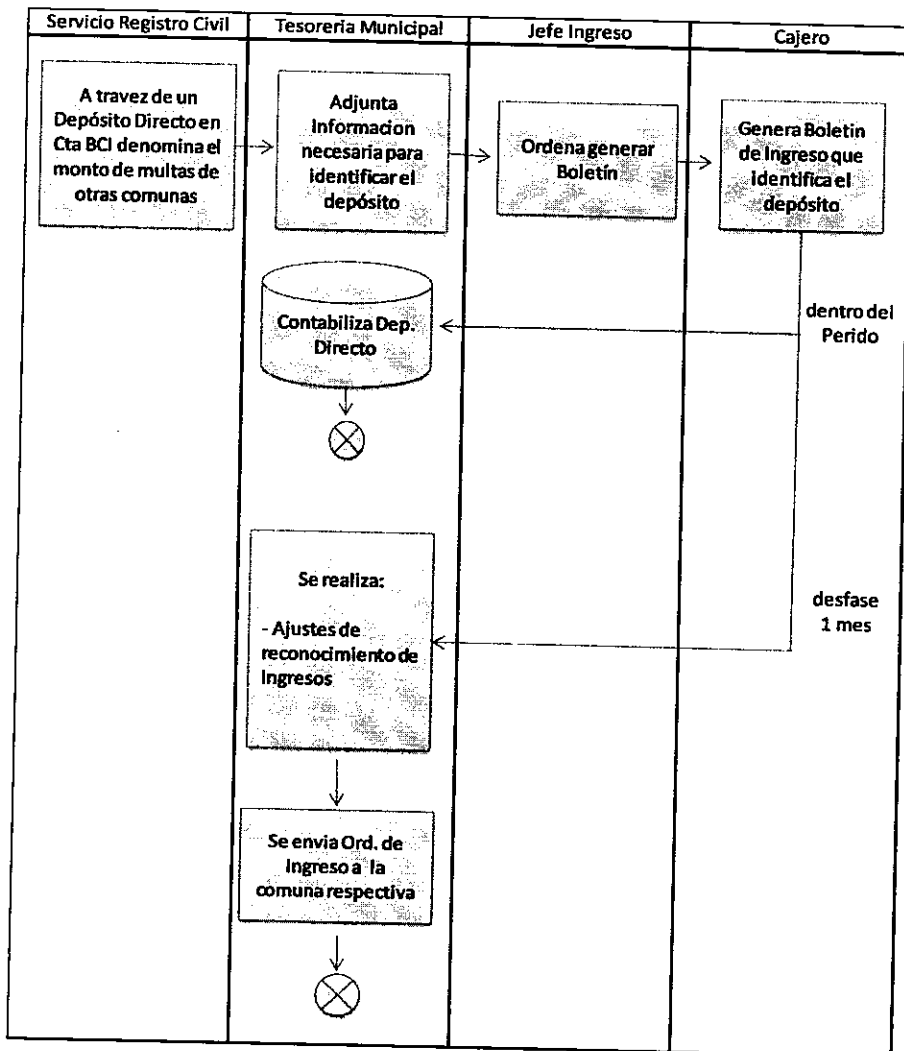
Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
*para todos*

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



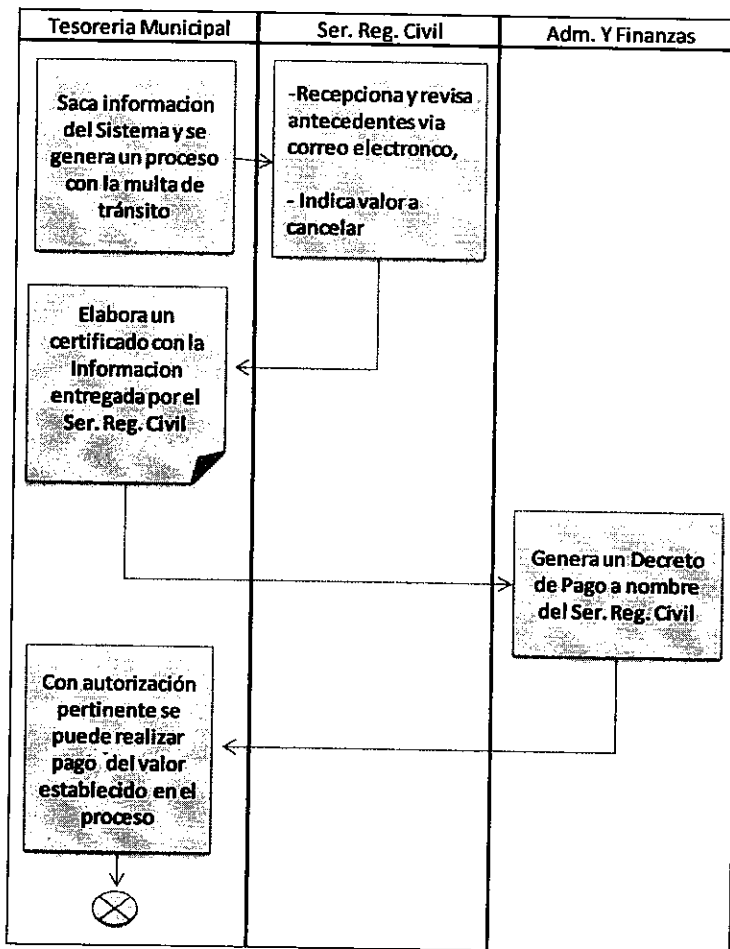
Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
por todos

### **ÁREA EGRESOS TESORERIA MUNICIPAL**

- 1) Encargado Área de Egresos: Susana Toro Barrera, Contador Auditor, Personal de Planta
- 2) Profesional: Cyndell Pino Alfaro, Contador Auditor, Personal a Contrata
- 3) Técnico: Katterine Marín Sorich, Administrador Hotelero, Personal a Contrata
- 4) Técnico: Javier Colque García, Contador General, Personal a Contrata
- 5) Nélide Artiga Valdivia, Escalafón Auxiliar, Personal de Planta

El área de Egresos tiene como obligación, entre otras, elaborar la Caja Municipal, Recuperación de Cheques Protestados, Control de Cheques Caducados, Custodia de Boletas de Garantía, Módulo Fondos de Terceros, Registro Multas Tránsito.

- a) En el Proceso Pago Proveedores, intervienen Javier Colque, Katterine Marín y Nélide Artiga
- b) Para el Proceso de Elaboración de la Caja Municipal participan Javier Colque, Katterine Marín, Cyndell Pino y Susana Toro
- c) Boletas de Garantía: Katterine Marín
- d) Protesto y Recuperación Cheques Protestados: Javier Colque y Katterine Marín
- e) Cheques Caducados: Cyndell Pino
- f) Registro Multas Tránsito, Servicio Registro Civil e Identificación: Susana Toro

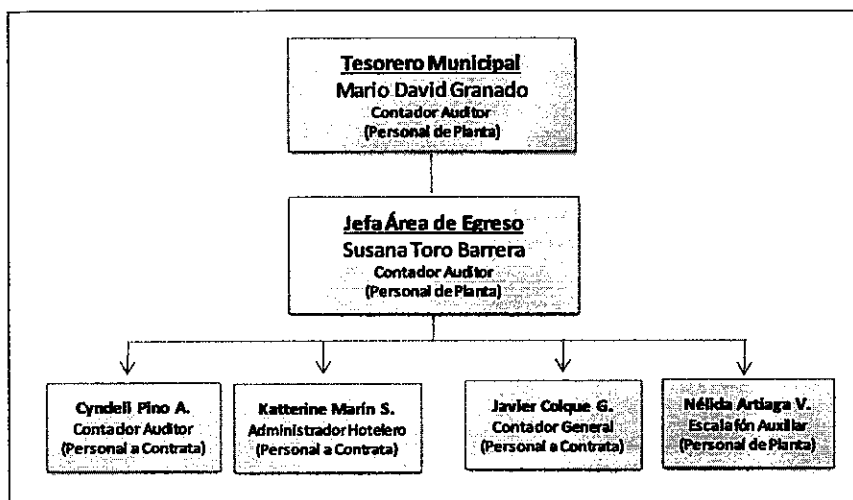
Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL



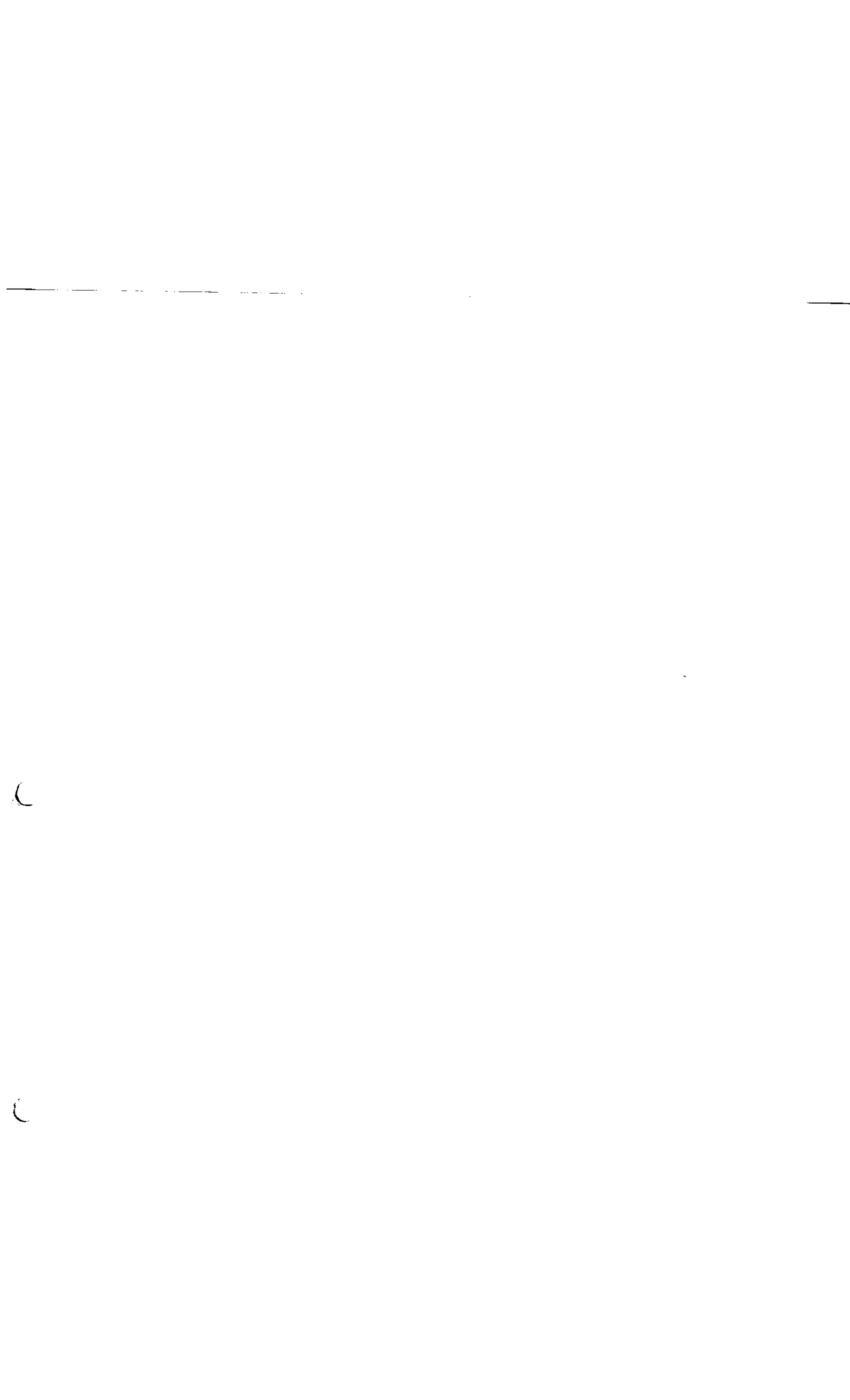
Ilustre Municipalidad  
de IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	TESORERÍA MUNICIPAL







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Obras Municipales

## INDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVAS</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>
	DE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES	5
	DE LAS RECEPCIONES DEFINITIVAS	7
	DE LA FISCALIZACION DE OBRA	9
	DE LA INSCRIPCION AL REGISTRO DE CONTRATISTAS	10
	DE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACIONES PREVIAS	14
	DEL INGRESO DE ANTECEDENTES A SECRETARIA DOM	15
	DEL CATASTRO DE LA UNIDAD DE SISMO	16
	DE LOS INGRESOS Y RETIROS DE DOCUMENTOS EN ATENCION A PUBLICO.	19
<b>V.</b>	<b>NATURALEZA DEL AREA Y FUNCIONES</b>	<b>21</b>

## **I. INTRODUCCION**

En el marco de la Ley N°19.803, N°20.198 y N°20.723 que establecen normas necesarias para la aplicación del sistema de incentivos por el mejoramiento de la Gestión Municipal; el año 2014 en cada Dirección se inició un primer acercamiento para la elaboración de un manual de procedimientos en forma preliminar, lo que permitió identificar las acciones y los procesos más relevantes de nuestro quehacer, sin embargo junto con la individualización y entendimiento de dichos procesos, se produjo en forma indirecta una evaluación del cómo se estaban llevando a cabo tales tareas; lo que sentó un precedente para mejoras a largo plazo y ajustes (en lo inmediato) en el servicio, tanto hacia las otras unidades de la municipalidad, así como también con la interacción hacia los contribuyentes.

La construcción de éste instrumento por sí solo; no permite que los procesos presenten mejoras, sino que en la medida que los usuarios y agentes involucrados en dichos procesos, tomen conciencia de éstos, de sus etapas y desarrollo lo que contribuirá a que sean eficaces y eficientes.

## **II. OBJETIVOS**

Se enmarca en virtud de lo señalado en el Artículo 24º de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza; y los Planes reguladores Intercomunales y Comunales.

El presente documento denominado “Manual de Funcionamiento y Procedimientos”, constituye un complemento teórico y práctico para el mejoramiento de la Gestión tanto en la atención de público, como para el desarrollo de las labores propias de la Dirección de Obras Municipales.

El propósito del manual es el establecimiento de directrices generales y que se constituyan en una herramienta básica para la comprensión y la ejecución de los procesos que en él se detallan, para los cual se ha tomado en consideración la secuencia interna que experimenta cada tramitación. En el documento se desarrolla una metodología básica que pueden verificar o seguir tanto funcionarios como contribuyentes en forma secuencial y sistemática, las actividades que se desarrollan en el proceso de cada tramitación de una solicitud, denuncia o inscripción, según corresponda. No obstante el documento es una fuente aporta como un primer acercamiento a futuras modificaciones en la estructura organizacional de la Dirección, con el objetivo de simplificar y organizar de mejor forma lo avanzando hasta el momento en materias de administración pública.

### III. FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVAS

El quehacer de esta Dirección de Obras Municipales se encuentra señalado en el artículo 24° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), por el D.F.L. N° 458/1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y el D.S. N° 47/1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción y edificaciones en el territorio comunal y colaborar en la promoción del desarrollo urbano de la comuna de IQUIQUE.

**Tiene las siguientes funciones:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, los Instrumentos de Planificación Territorial si procede como el Plan Regulador Comunal, Plan Regulador Intercomunal y las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - A. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
  - B. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - C. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas.
  - D. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
  - E. Recibir de obras ya citadas y autorizar su uso.
  - F. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
  - G. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
  - H. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  - I. En general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
  - J. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne.

#### **IV. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Cada tramitación que se efectúa en la dirección de Obras tiene a lo menos dos unidades involucradas en su proceso, no obstante se ha determinado metodológicamente asociarla a la unidad con mayor vinculación, con el objeto de otorgar mayor claridad al trámite en cuestión.

- **UNIDAD DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES:**

- **DE LOS PERMISOS DE EDIFICACIONES**

**Objetivo:** Determinar un procedimiento administrativo orientado al cumplimiento de la normativa urbanística establecida en los Instrumentos de Planificación Territorial tendientes al otorgamiento de los Permisos correspondientes a:

1. Permisos de Obras Preliminares
2. Permisos de Edificación y Urbanizaciones
3. Permisos de Obra Menor
4. Aprobación de Fusiones o Subdivisiones Prediales
5. Regularizaciones

**Descripción del Proceso Permisos de Edificación y Urbanizaciones:**

**Etapa 1:** Revisión Previa de carácter formal, que en el caso de presentar disconformidad, se evacua con un Acta de Rechazo de Ingreso, en caso contrario se autoriza e ingresa el expediente ante la Dirección de Obras, para la revisión de las normas reglamentarias, que establece la L.G.U.C. con su respectiva O.G.U y C. y el Plan Regulador Comunal.

**Etapa 2:** La unidad encargada recibe carpeta o expediente individual con solicitud. Al entregar el interesado toda la documentación requerida, según el tipo de obra, la unidad encargada le asigna un número correlativo y cronológico, señalado en su portada, de acuerdo a la Ordenanza y L.G.U y C.

**Etapa 3:** Revisión de Documentación por la unidad encargada y si hubiere observaciones o documentación pendiente, se informara de ello al interesado para que la subsane, devolviéndose al expediente, es decir, se notificara.

Estando conforme todo el expediente, la unidad encargada esta en condiciones de otorgar el permiso de edificación, previa cancelación de derechos de Edificación.

**Etapa 4:** Calculo de Derechos Municipales.

Para el otorgamiento del permiso, la unidad encargada deberá calcular los derechos municipales que corresponde cancelar, y por la obra; todo aquello de acuerdo a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y la Ordenanza Municipal correspondiente.

**Etapa 5:** Giro y Cancelación de Orden de Ingreso.

Calculados los derechos el permiso queda listo para su trámite de pago. Para ello el funcionario encargado deberá llenar el formulario orden de ingreso, ir al Depto. Rentas para digitar la orden de ingreso y posteriormente se proceda a su cancelación en la Tesorería Municipal.

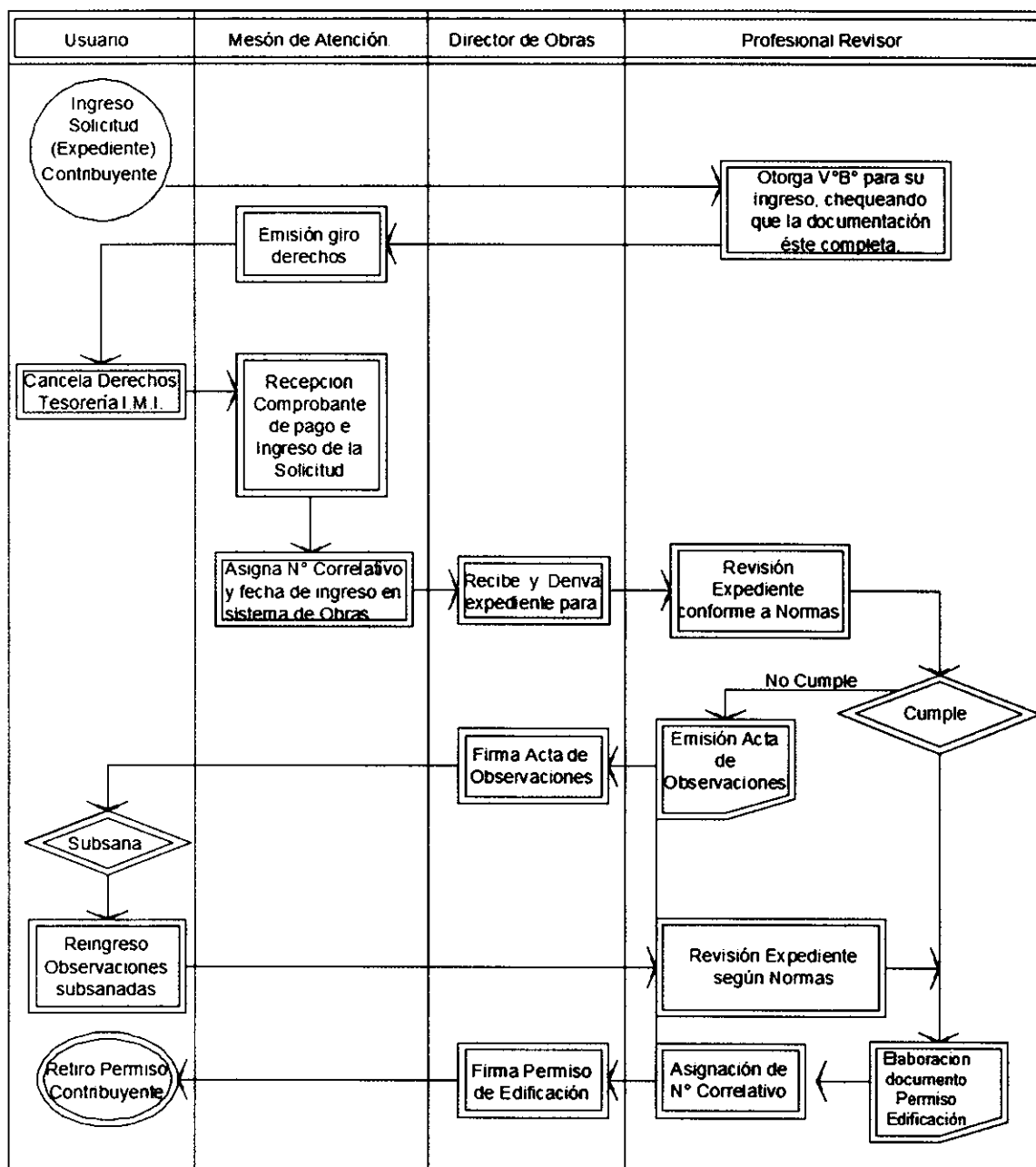
El interesado deberá concurrir a la oficina de Rentas Municipales y proceder a la cancelación de la orden de ingreso, de lo cual esta unidad entregara la correspondiente copia al contribuyente que pago.

Concluido el pago, el contribuyente ha finalizado su trámite de obtención del permiso de edificación, salvo que deberá retirar algún documento adicional en la DOM.

Etapas 6: Se otorga el permiso de Edificación.

Etapas 7: Se ingresan los antecedentes en Base de Datos.

**FLUJOGRAMA SOLICITUD PERMISOS DE EDIFICACION**



- **DE LAS RECEPCIONES DEFINITIVAS**

**Objetivo:** Determinar las actividades que se realizan en forma clara y precisa en una recepción definitiva de obra de edificación, por parte de la Dirección de Obras Municipales, verificando que lo contenido en las EETT, planos y demás documentos que contiene el expediente de edificación aprobado, sea el fiel reflejo de los visualizado físicamente en terreno por el profesional, pudiendo aprobar:

6. Certificado de Recepción Definitiva Total
7. Certificado de Recepción Definitiva Parcial

**Descripción del Proceso Certificado de Recepciones Definitivas:**

Etapa 1: Usuario o Arquitecto solicita recepción en la DOM Terminada la obra, el interesado, propietario o profesional a cargo deberá solicitar su recepción a la Dirección de Obras Municipales, quien fijara la fecha de visita a terreno.

Etapa 2 : Director de obra o Inspector asisten a la construcción para verificar antecedentes El día de la visita, el Director o inspector designado, procederá a la revisión de las obras, para verificar si procede o no la recepción, la cual se realizara de acuerdo a la L.G.U. y C. y al proyecto presentado en la DOM.

Etapa 3: Giro y cancelación de Derecho equivalentes al 5% de la UTM del mes en curso, correspondiente al valor del certificado. El funcionario de la Oficina de Proyectos, previa entrega de información del Director o del Inspector a cargo de realizar la visita a terreno que indique que la recepción ha sido aprobada sin observaciones, procederá a emitir orden de ingreso, por la suma de 5 % de la UTM del mes en curso, por conceptos de certificado de recepción, estipulando en la Ordenanza.

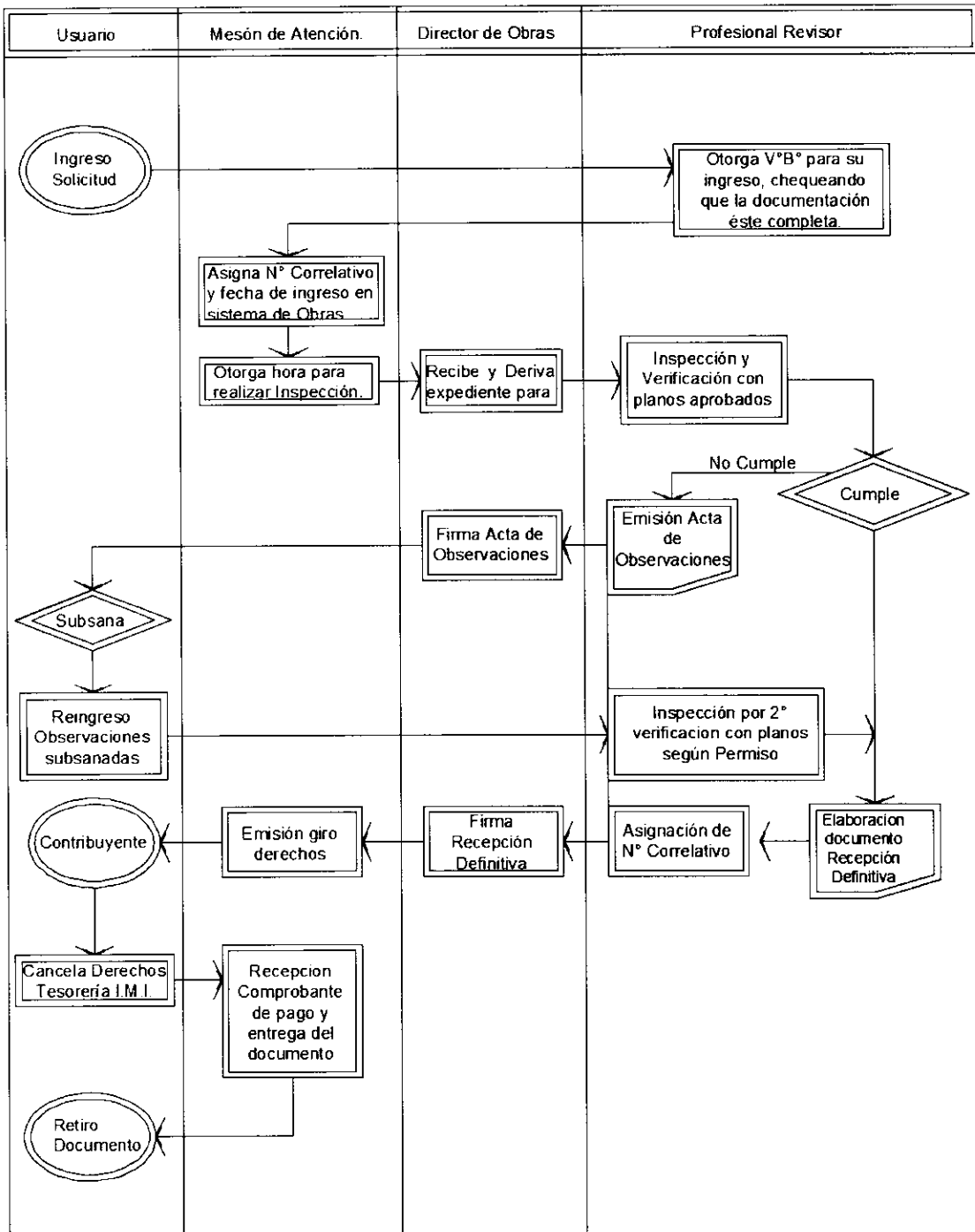
Etapa 4: Otorgar Certificado de Recepción de la Obra.

Este certificado es otorgado una vez verificada en terreno la construcción, la cual debe ceñirse a lo indicado en el proyecto presentado en la DOM y la L.G.U y C y previo pago del certificado. Los antecedentes (certificados de hormigón, planos y certificados de servicios tales como agua, luz e instalaciones de agua), serán verificadas y si hubiere observaciones, estas serán devueltas para su corrección

Estando todo en orden y conforme a los antecedentes, la Dirección de Obras esta facultada para otorgar el Certificado de Recepción.

Etapa 5: Ingreso de antecedentes a la Base de Datos de la DOM

**FLUJOGRAMA SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA**





- **UNIDAD DE FISCALIZACION**

- **DE LA FISCALIZACION**

**Objetivo:** Verificar en terreno el cumplimiento de las normas vigentes aplicables a las construcciones y obras que se encuentra en ejecución en la comuna.

8. Fiscalización
9. Informe previo para Patentes
10. Denuncias por construcción
11. Autorizaciones ocupación vía Pública
12. Certificados de No expropiación
13. Certificados de Número
14. Informe Recepciones

**Descripción del Proceso de Fiscalización:**

Etapa 1: Visita en Terreno a las obras de Construcción, que se encuentren en ejecución y solicitud de los antecedentes que amparan dicha actividad.

Etapa 2: En caso que la obra se encuentre en conformidad a las normas aplicables, se deja constancia de la visita en el Libro de Obras.

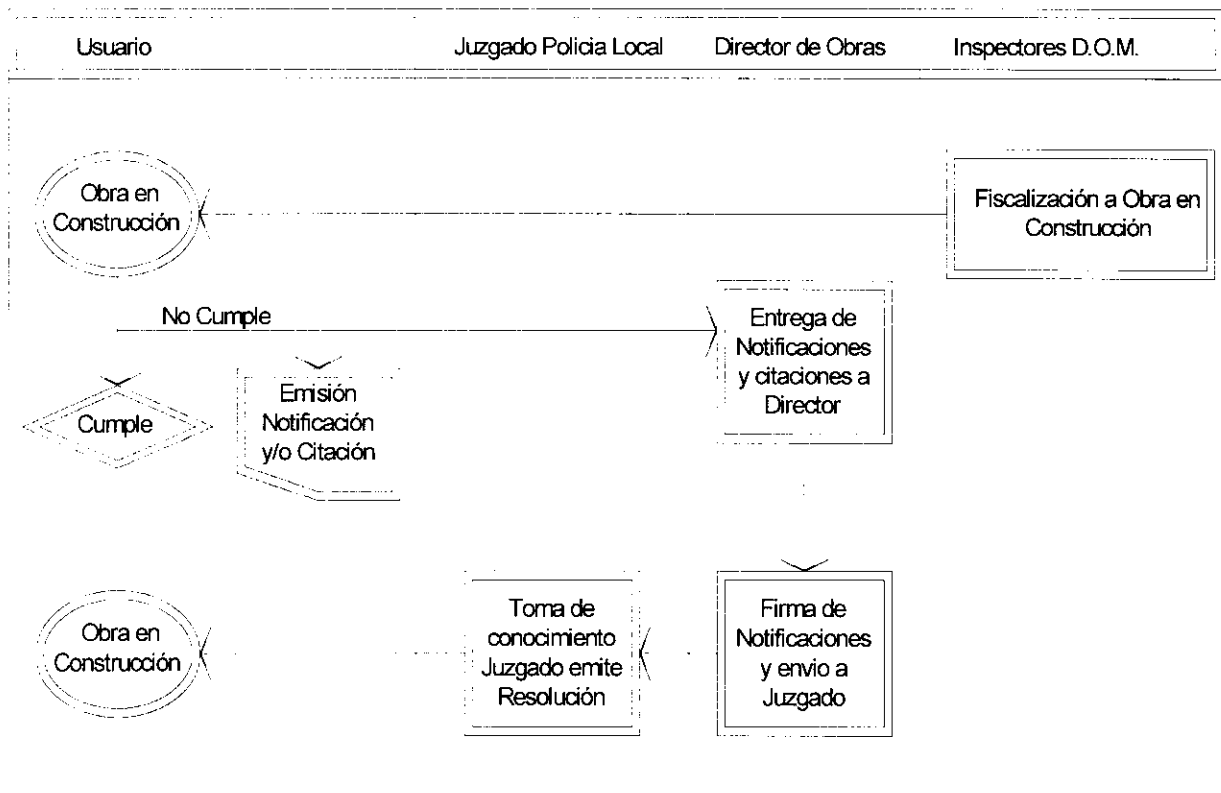
En caso de encontrarse sin las respectivas autorizaciones, se procede a emitir una Citación y/o Notificación

Etapa 3: Se procede a informar al Director de Obras sobre las obras en situación de infracción para su análisis y pronunciamiento.

Etapa 4: Director remite pronunciamiento a Inspectores, quienes entregan los antecedentes al Juzgado de Policía Local de turno.

Etapa 5: Juzgado emite una Resolución y notifica a los infractores

**FLUJOGRAMA FISCALIZACION DE OBRA**



- **UNIDAD DE EDIFICACION**

- a. Inspección de Obras y Estados de Pago
- b. Inscripción de Contratistas en el Registro Comunal de Contratistas de Obras.

- a. **DEL REGISTRO COMUNAL DE CONTRATISTAS DE OBRAS.**

**Objetivo:** Organizar un Registro Comunal de Contratistas, en que se podrán inscribir personas naturales o jurídicas que deseen participar en las licitaciones de obras públicas, privadas y/o tratos directos, en igualdad de condiciones, normado bajo el **Reglamento Municipal N°001 del 06 de Junio de 1990**. Permitiendo solicitar inscripción en los siguientes rubros y categorías:

- A. EDIFICACIÓN
  - A.1 Vivienda
  - A.2 Edificios que no constituyen vivienda
- B. URBANIZACIÓN
  - B.1 Obras Viales
  - B.2 Obras Sanitarias
  - B.3 Electrificación
- C. ESPECIALIDADES
  - C.1 Instalaciones Sanitarias Domiciliarias
  - C.2 Instalaciones Eléctricas Domiciliarias
  - C.3 Otras especialidades
- D. OBRAS MENORES
  - D.1 Obras menores

**Descripción del Proceso:**

Etapa 1: Entrega de Solicitud de inscripción al interesado.

La Dirección de Obras Municipales (DOM), entregará a los interesados la solicitud de inscripción, la cual contiene en detalle los requisitos habilitantes para postular a cada registro, según lo establecido en el título III, del Reglamento.

Etapa 2: Presentación de antecedentes según lo solicitado en el Reglamento.

Los interesados deberán presentar la solicitud, acompañando los antecedentes requeridos en Secretaría de Dirección de Obras, cumpliendo las exigencias de carácter formal reglamentario.

Etapa 3: La unidad encargada recibe la documentación.

Al entregar el interesado toda la documentación requerida, para el rubro y categoría en que solicita la inscripción, la unidad encargada deberá de revisar que cumpla en tiempo y forma, con lo establecido en título III, del Reglamento.

Etapa 4: Reunión de Comisión de Inscripción y Evaluación.

Revisada la documentación de la empresa y cumpliendo en su totalidad con la documentación exigida, se solicita asistencia a la comisión de inscripción y evaluación, formada por el Director de Obras, quien la presidirá, Director Secretaría Comunal de Planificación, Director de Asesoría Jurídica y Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6, Título II del Reglamento Municipal.

Etapa 5: Evaluación de la comisión.

La comisión considerará y evaluará según los parámetros establecidos en el título III, todo los antecedentes entregados por los contratistas y resolverá la clasificación en las distintas categorías. Su resolución será comunicada por escrito.

Etapa 6: Etapa de análisis de antecedentes por comisión de evaluación.

La comisión se reunirá en forma ordinaria, el último jueves de cada mes, para analizar los antecedentes de aquellos contratistas que deseen inscribirse o cambiar de categoría en el registro Comunal de Contratistas de obras. Levantándose acta de lo obrado, firmada por los Directores asistentes.

Etapa 7: Etapa de análisis de antecedentes de forma extraordinaria de la comisión.

La comisión se reunirá de forma extraordinaria a requerimiento del Director de Obras.

Etapa 8: Rechazo de solicitud por la comisión de inscripción y evaluación.

En caso que la comisión encuentra observaciones o documentación pendiente, la unidad encargada informará de ello, notificando por medio de un ordinario dirigido al interesado, devolviendo toda la documentación ingresada.

Etapa 9: Aceptación de solicitud por la comisión de inscripción y evaluación.

En caso que la comisión acepte la solicitud, la unidad encargada procede a emitir el certificado de inscripción, firmado por el Director de obras, el que se le entregará al interesado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la realización de la comisión.

Etapa 10: Certificado de inscripción en el Registro Comunal de Contratistas.

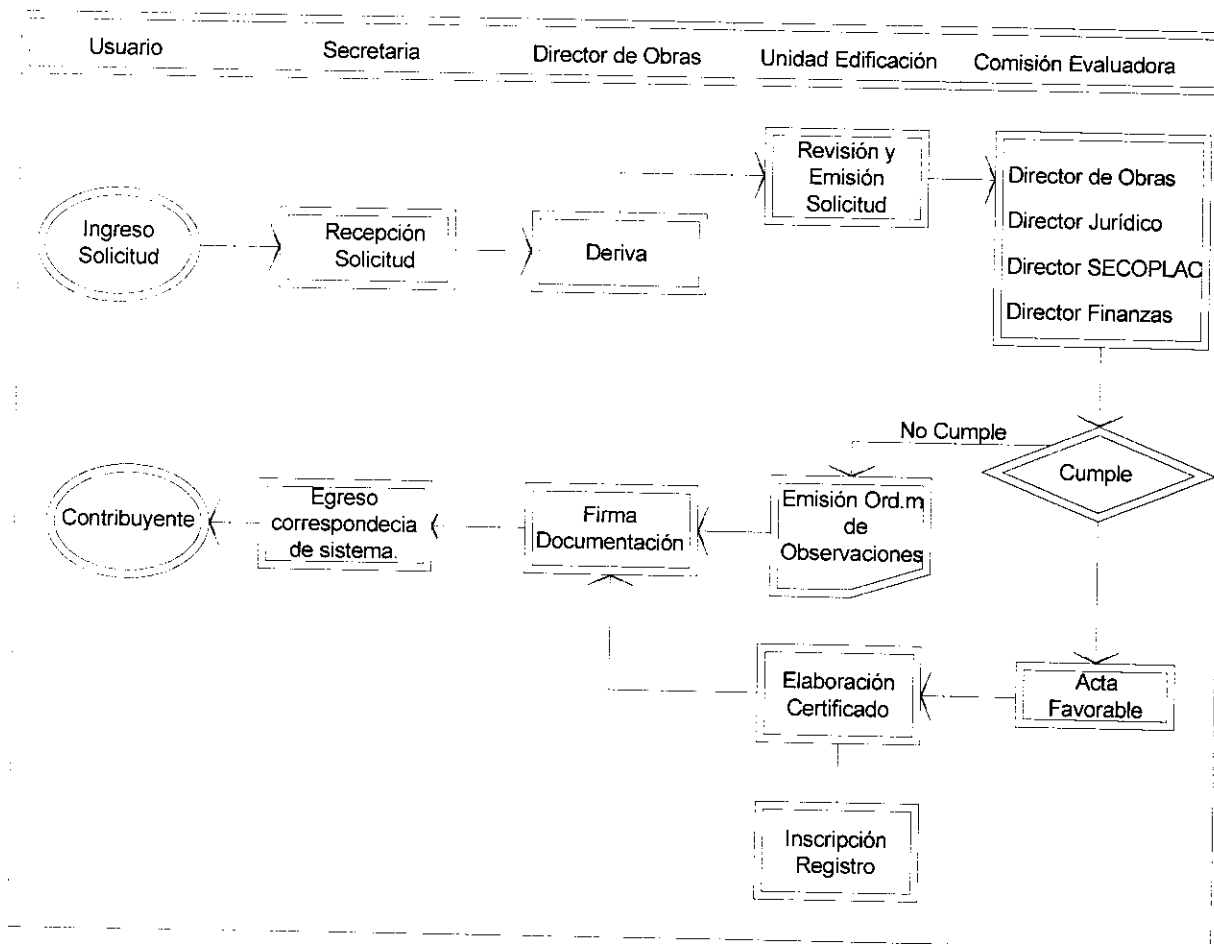
El mencionado certificado, tendrá una validez de un año calendario, sin perjuicio a lo dispuesto en el Artículo 11, Título III del Reglamento Municipal N°001 del 06/06/90.

Etapa 11: Se ingresan los antecedentes en Base de Datos.

Las personas naturales o Jurídicas que les sea aceptada su solicitud de inscripción en el Registro Comunal de Obras, se le asignará un número de registro correlativo generado por la unidad encargada de Edificación de DOM. Quedando establecido en el certificado otorgado.

Dicha información es traspasada a la base de datos de la Municipalidad.

**FLUJOGRAMA INSCRIPCIÓN REGISTRO DE CONTRATISTAS**



**b. INSPECCIÓN DE OBRAS**

**Objetivo:** Llevar un control técnico administrativo de un contrato de Obra, ejecutado directamente o a través de terceros según la modalidad de contrato, asegurando la confianza y calidad del proyecto:

1. Recepción de antecedentes (legajos) Técnicos y Administrativos del Contrato de Obra
2. Archivo Control de Obra o Faena (Carpeta de Antecedentes)
3. Inicio e Inspección de Obra.

**Descripción del Proceso:**

**Etapas 1:** Recibidos los Antecedentes Técnicos y Administrativo desde la unidad que generan los proyectos (Secoplac), se procede a su revisión, verificando que contenga la toda la información requerida para el desarrollo de la Obra indicada en el contrato.

**Etapas 2:** Archivo de la Obra (Carpeta de Antecedentes)

Ya verificado los antecedentes del contrato de obra, se abre un archivo y se adjunta toda la información recibida, identificándolo con la denominación dada en el contrato, este archivo se seccionara en:

Antecedentes Técnicos

Antecedentes Administrativos

**Etapas 3:** Inicio de Obras o Faenas

Se da inicio de Obras o Faenas, con el Acta de Entrega de Terreno y con la apertura del Libro de Obras, en el caso de nuestro municipio, durante el desarrollo de la obra se incorporan antecedentes:

**Antecedentes Administrativos**

- Acta de entrega de terreno
- Solicitud de anticipo. (Si lo requiere)
- Documentos de Tramitación de garantías y de devoluciones
- Permisos y de Obras Preliminares y Demolición, Permiso de Edificación.(Si lo requiere)
- Certificado de recepción municipal. (Si lo requiere)
- Certificados y gestiones de Instalaciones Agua Potable y Alcantarillado, Eléctricas, Gas (Si lo requiere)
- Certificados de pago de remuneraciones y previsión (S.S.S., A.F.P.).(Anexo al Estado de Pago)
- Estados de Pago.
- Cuadros de Avances Físicos, financieros, flujo de caja
- Multas y Gestión de Multas Asociadas al Contrato
- Certificado de cancelación de consumo de servicios. (Si lo requiere)
- Solicitud de recepción Provisoria
- Solicitudes y Certificados de recepciones parciales. (Si lo requiere)

- **UNIDAD DE CATASTRO y ARCHIVO**
  - **DE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACIONES PREVIAS**

**Objetivo:** El presente documento es relevante para la elaboración de los proyecto de edificación o Urbanización, ya que la información que contiene corresponde a las normas urbanísticas que son aplicables al predio y que tiene su origen en la Ley general de Urbanismo, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y el Plan Regulador Comunal e Intercomunal.

15. Certificados de Informaciones Previas

16. Solicitud de Expedientes

**Descripción del Proceso de Certificado de Informaciones Previas:**

Etapa 1 : Ingreso de Solicitud de Certificado de informaciones Previas a la Dirección de Obras.

Etapa 2: La unidad encargada recibe solicitud y emite giro a contribuyente, quien debe cancelar y retirar con el comprobante una vez confeccionado el Certificado.

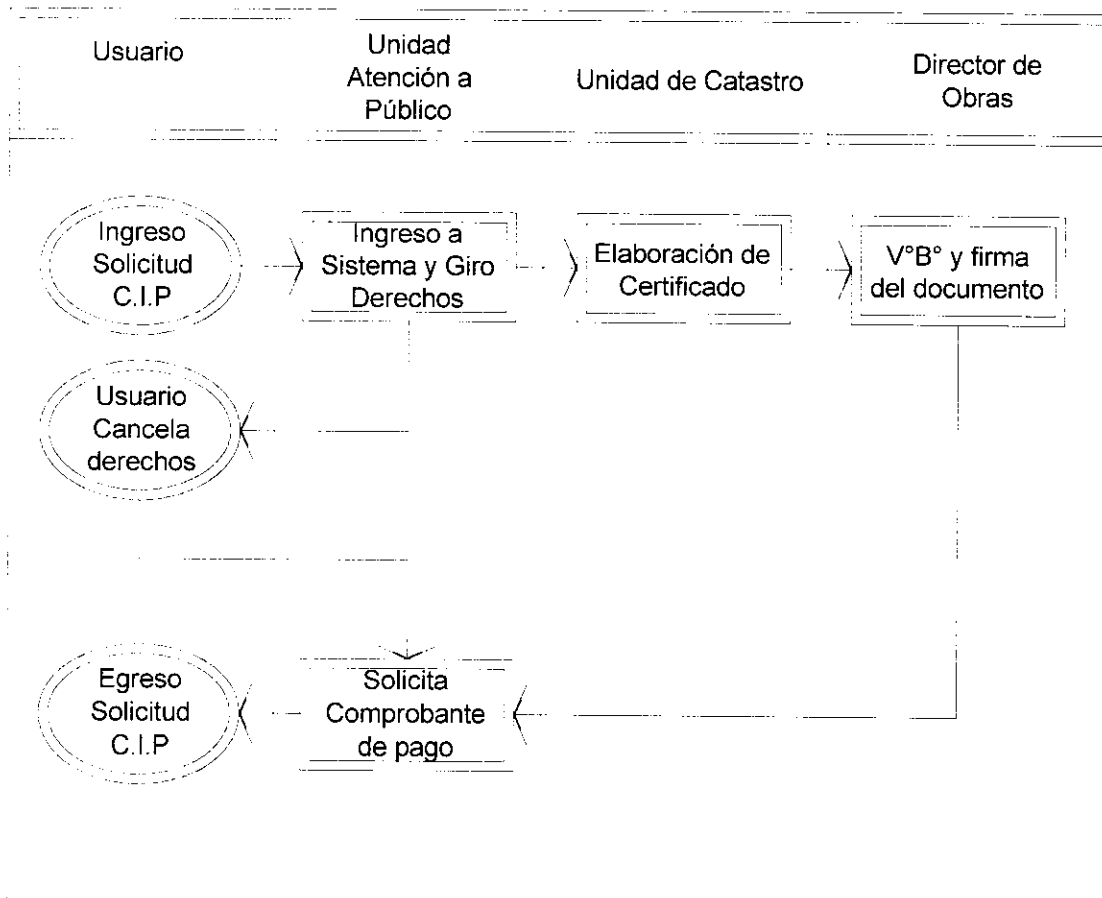
Etapa 3: la unidad ingresa solicitud a unidad catastro.

Etapa 4: Se elabora certificado de informaciones previas y se remite al Director de Obras para su conformidad y firma.

Etapa 5: Director de obras, firma certificado y remite a la unidad de Atención a Público.

Etapa 6: Unidad de Atención solicita comprobante de pago y entrega certificado de informaciones previas.

**FLUJOGRAMA CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS**



- **UNIDAD DE SECRETARIA**
  - **INGRESO DE DOCUMENTACIÓN**

Ingresar correspondencia dirigida ante la DOM, esperar la derivación a quien corresponda según sea el tema, devolver a Director de obras mediante oficio o memorándum, para proceder a la firma, con el fin de ser respondido el requerimiento a los contribuyentes o a diferentes dependencias municipales o externas.

**a. Descripción del Proceso:**

Etapa 1: Ingreso de correspondencia a Sistema proexsi.

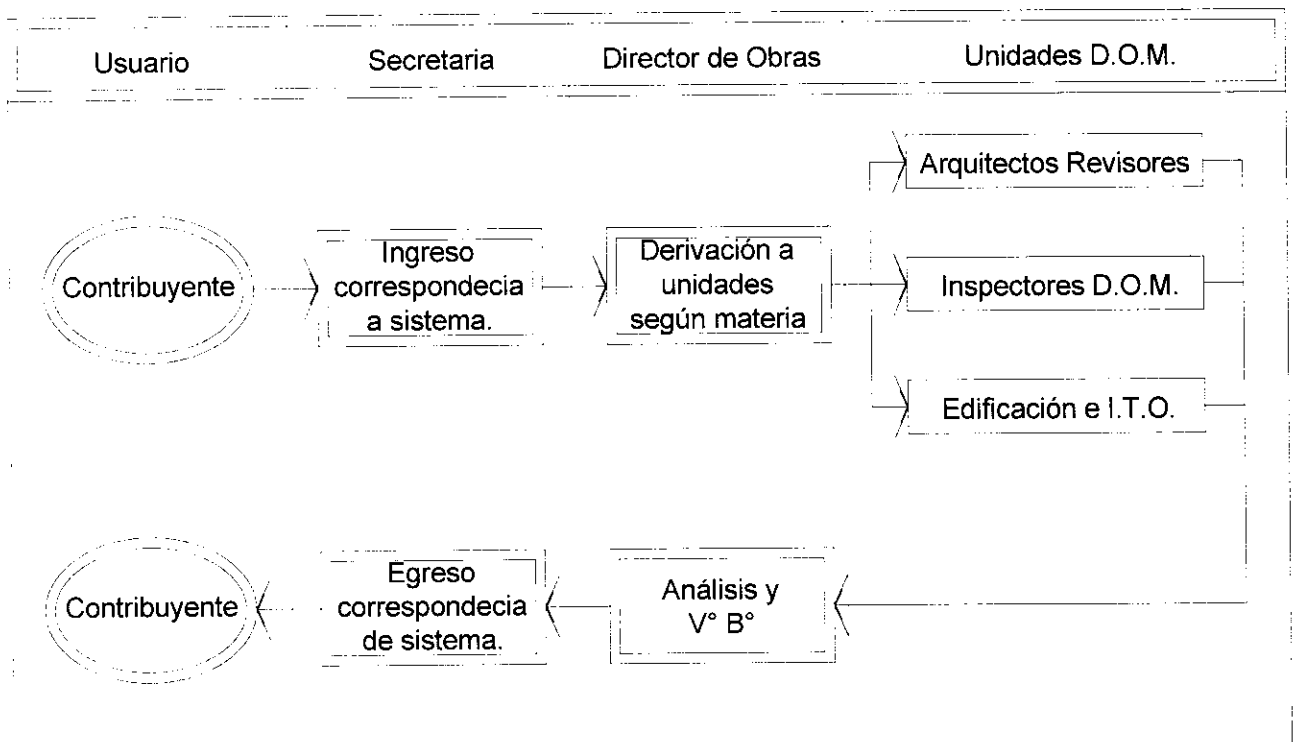
Etapa 2: El Director de Obras define en base al tenor de la correspondencia, la unidad o profesionales que entreguen los criterios técnicos que permitan evacuar en derecho la respuesta a la correspondencia.

Etapa 3: Egreso de correspondencia a Sistema proexsi.

Etapa 4: Respuesta para análisis y V°B° Director de Obras.

Etapa 5: Ingreso de antecedentes a la Base de Datos de la DOM

**FLUJOGRAMA CORRESPONDENCIA**



- **UNIDAD DE SISMO Y EMERGENCIAS**

El Plan de Contingencia de la Municipalidad, canalizado a través de la Dirección de Obras, organizó la unidad denominada de Sismo y Catastro, que tuvo como principal objetivo inicial recopilar y elaborar la base de datos de los daños de la ciudad de Iquique. Una segunda etapa consiste en registrar, cuantificando y cualificando los daños a través de un diagnóstico de habitabilidad principalmente a las edificaciones de uso habitacional de la ciudad. Lo anterior se enmarca en virtud de lo señalado en el Artículo 24º de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, Artículos 156º inciso segundo, 158º y 161º bis de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; y sobre daños de la edificación.

**Procedimiento: Apoyo Logístico para la Reconstrucción Post Terremoto.**

Etapa 1 : Requerimiento de Visita.  
Frecuencia : Lunes, Martes y Jueves. 8:30 a 13:3 horas.  
Profesionales : Arquitecto designado de turno en mesón.

El usuario es atendido por el Profesional Arquitecto de turno, quien lo inscribe en el listado de visitas a terreno y le informa que una vez realizada la visita se emitirá un informe técnico de su vivienda. Con este informe se elaborará posteriormente un Certificado, una Resolución o un Decreto, documentos necesarios para la postulación a beneficios que el Gobierno ha dispuesto para los damnificados por el terremoto.

Etapa 2 : Visitas a terreno.  
Frecuencia : Diaria.  
Profesionales : Arquitectos y Abogados.

Con el listado de visitas realizado en el mesón de atención, los arquitectos de la Unidad se distribuyen para realizar las inspecciones a las viviendas inscritas. En terreno realizan una constatación visual de los daños que pueda tener la edificación inspeccionada.

A estas visitas concurre también un abogado de la Unidad, quien se encarga de informar la necesidad de contar con el Certificado de Dominio Vigente de la propiedad para confeccionar la documentación. En tal sentido, deja citado al propietario, arrendatario y/o mero tenedor para que concurra a la Dirección de Obras Municipales a entregar los documentos requeridos.

Etapa 3 : Confección de Informes Técnicos:  
Frecuencia : Diaria.  
Profesional a Cargo: Arquitecto a cargo de la inspección.

Con la información recabada en la inspección a las viviendas y respaldo fotográfico de ésta, el arquitecto emitirá un Informe Técnico en que determinara el grado de daño que haya sufrido la propiedad visitada. La conclusión del Informe Técnico puede ser:

- Inhabitabilidad Parcial.
- Inhabitabilidad Total.
- Daño Menor.
- Demolición Total.
- Demolición Parcial.
- Sin daños.

Etapa 4 : Recepción de Información.  
Frecuencia : Lunes, Martes y Jueves. 8:30 a 13:3 horas.  
Profesional a cargo: Arquitecto designado de turno en mesón.

Una vez visitada la propiedad, el usuario hace entrega de los documentos solicitados en terreno por los profesionales. Los documentos que entregarán son:

- Certificado de Dominio Vigente.
- Cédula de Identidad del o los propietarios.



- Contrato de Arrendamiento (si procede).
- Cédula de Identidad del arrendatario (si procede).

En esta oportunidad se le informará al usuario la fecha en que se le entregará su documentación.

Etapa 5 : Emisión de Documentos.

1.- Certificados :

Frecuencia : Diaria.

Profesional a cargo : Arquitecto.

Procederá la emisión de Certificados cuando el resultado del Informe Técnico arroje como conclusión la Inhabitabilidad Parcial o Total de la vivienda o Daño Menor de ésta. Con este Certificado el usuario podrá concurrir a las entidades de gobierno para solicitar los beneficios correspondientes.

2.- Resoluciones de Inhabitabilidad y Demolición:

Frecuencia : Diaria.

Profesional a cargo : Abogado.

Procederá la emisión de Resolución cuando el resultado del Informe Técnico arroje que la vivienda inspeccionada tenga daños de tal magnitud que ameriten demolición parcial o total de la misma.

3.- Decretos Alcaldicios de Demolición:

Frecuencia : Diaria.

Profesional a cargo : Abogado.

Una vez emitida la resolución de inhabitabilidad y demolición, el abogado a cargo está en condiciones de redactar un Decreto Alcaldicio de Demolición, que será total o parcial, según lo señale la Resolución que lo respalde.

Para redactar un Decreto Alcaldicio de Demolición, se requiere contar con el expediente completo de la vivienda afectada, el que deberá contener:

- Resolución de Inhabitabilidad y Demolición.
- Informe Técnico firmado por el arquitecto que realizó la inspección.
- Certificado de Dominio Vigente (actualizado) de la propiedad.
- Cédula de Identidad del o los propietarios.

Una vez redactado el decreto, se agregan a él la Resolución y el informe técnico, además de las normas fundantes del mismo, que se señalan en los vistos.

Todos estos documentos son enviados, mediante un Memo del Director de Obras Municipales, a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien lo remitirá a la Unidad de Decretos para su revisión. Una vez que esta Unidad lo chequea se le devuelve al Director de Asesoría Jurídica quien le da el visto bueno y solicita las firmas del Secretario Municipal y del Alcalde.

Con este trámite listo, se diligencia el Decreto a la Dirección de Control para que una vez más sea revisado, y encontrándolo conforme lo cursará, devolviéndolo a la Unidad de Decretos de la Dirección de Asesoría Jurídica quien se encargará de remitir copia del Decreto a la Unidad de Sismos y Catastros para su notificación.

Etapa 6 : Entrega de Documentación.

Frecuencia : Lunes, Martes y Jueves. 8:30 a 13:3 horas.

Profesional a cargo: Arquitecto designado de turno en mesón.

En la fecha indicada en la Etapa 4, el usuario acudirá a la Dirección de Obras Municipales a retirar su Certificado o Resolución.

Si procediere Decreto Alcaldicio de Demolición, una vez cursado éste se podrá notificar al propietario quien deberá firmar el estampado de notificación. A partir de este acto comienza a

correr el plazo de 10 días hábiles para que el usuario concurra a la justicia a impugnar el Decreto si no está de acuerdo con lo señalado en él.

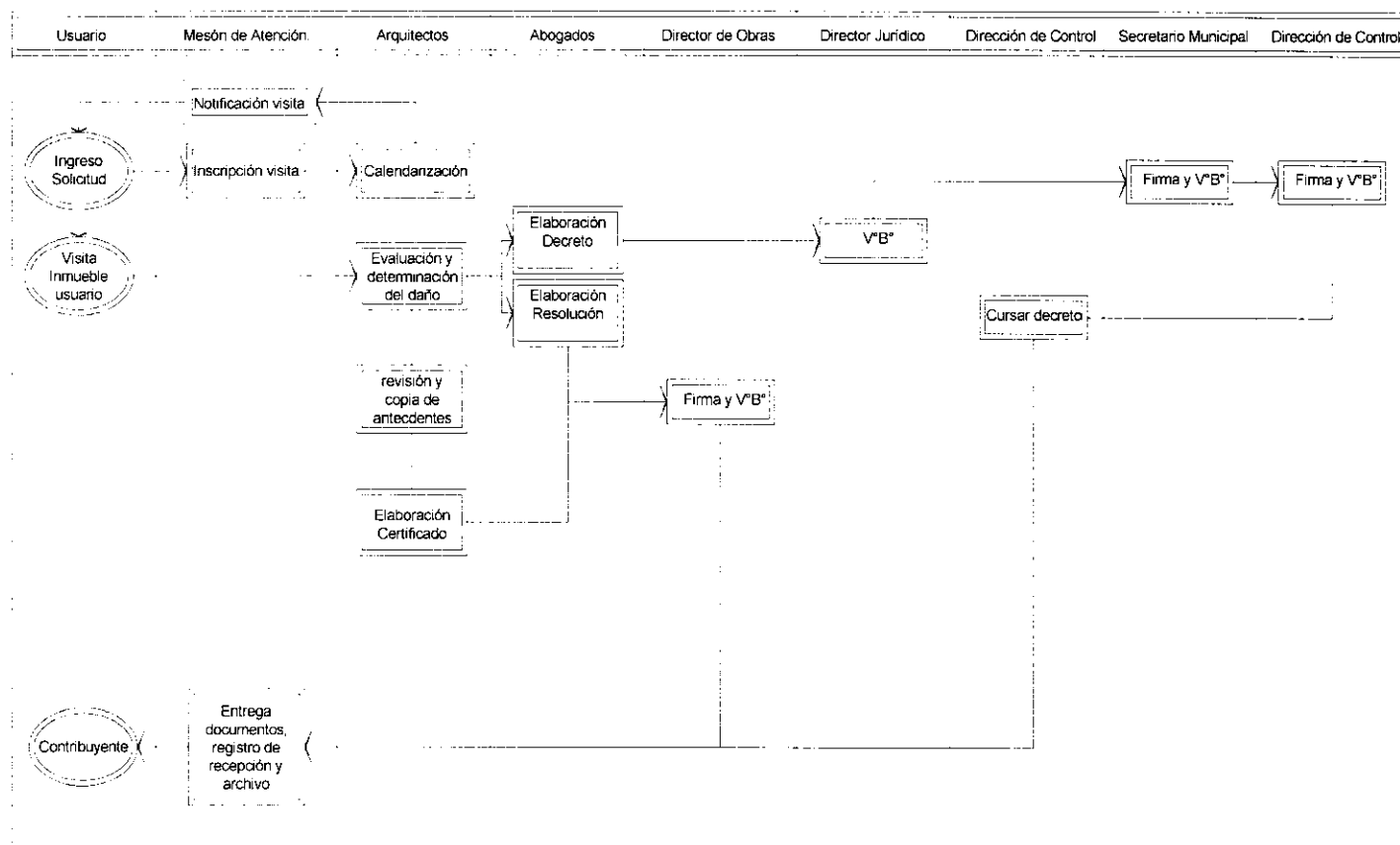
Etapa 7 : Demolición.

Profesional a cargo : Abogado a cargo de la cuadrilla de demolición.

Las viviendas decretadas con demolición total o parcial que no recibieran subsidio de reconstrucción por parte de SERVIU, son apoyados por la Ilustre Municipalidad de Iquique en la ejecución de las demoliciones y su correspondiente supervisión profesional.

Decretos de Inhabitabilidad y Demolición  
Levantamientos de Información

**FLUJOGRAMA DE SOLICITUDES SISMO Y CATASTROFE**



- **UNIDAD DE ATENCION A PUBLICO**

- **INGRESO DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE PERMISOS Y CERTIFICADOS**

**Objetivo:** Los funcionarios deben ingresar las solicitudes y Expedientes, verificando a través de los conductos pertinentes, que dichas solicitudes adjunten toda la documentación que corresponda, haciendo cobro de los derechos que según la norma apliquen para cada caso.

Además de aclarar las dudas y responder inquietudes respecto de los plazos y procesos que involucra cada trámite administrativo requerido por los contribuyentes, como sería:

17. Recepción e Ingreso de Solicitudes de:
18. Certificado de Recepción de Obras de Urbanización y Aprobación de Loteo.
19. Certificado de recepción definitiva de obras de edificación.
20. Solicitud de Certificado de Afectación a Utilidad Publica ( o de Expropiación)
21. Solicitud de aprobación de anteproyecto de obras de edificación.
22. Solicitud cambio de destino.
23. Certificado de aprobación de anteproyecto de loteo.
24. Certificado de copropiedad inmobiliaria.
25. Certificado de Urbanización garantizada
26. Certificado de Informaciones Previas.
27. Certificado varios

**Descripción del Proceso Ingreso de Solicitudes y Entrega de Certificados**

Etapas 1: Ingreso de Solicitud en Dirección de Obras, cumpliendo las exigencias de carácter formal reglamentario para cada solicitud y que son las que establece la O.G.U y C.

Etapas 2: Giro para cancelación de los derechos que corresponda de acuerdo a la Ordenanza Municipal o a la L.G.U y C.

Etapas 3: Junto a la entrega del comprobante de pago del contribuyente, se realiza el ingreso de la Solicitud, asignando número correlativo y cronológico por el sistema.

Etapas 4: La Solicitud es derivada a la unidad encargada de realizar, revisión, fiscalización, entrega de antecedentes o información de parte de la D.O.M.

Etapas 5: En caso que desde la unidad a cargo del trámite exista alguna disconformidad, esta emitirá un acta de observaciones, que podrá retirar el contribuyente; en caso contrario se procederá al Giro de derechos si corresponda o a la Entrega de la certificación requerida.

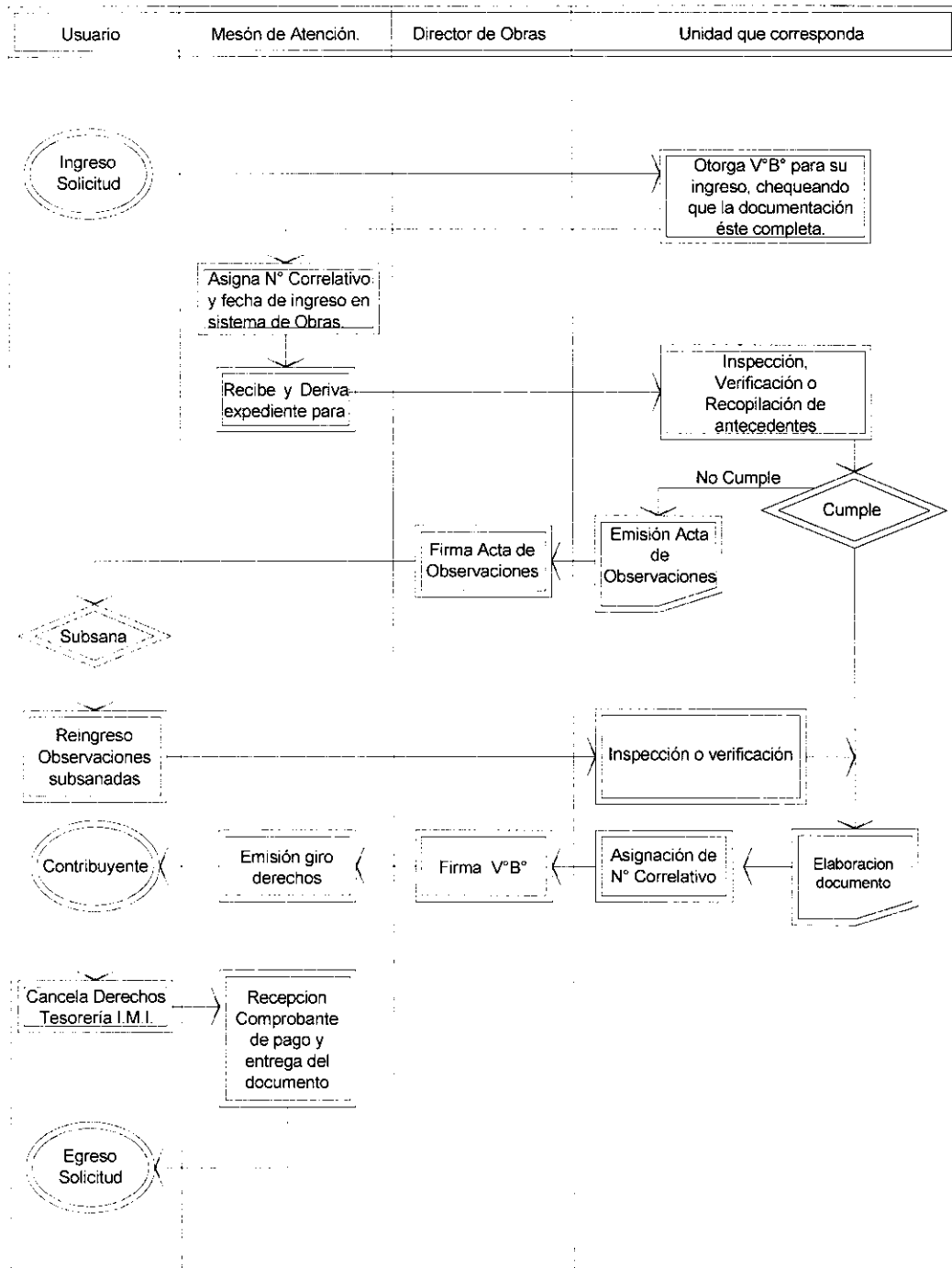
Etapas 6: En el caso que corresponda pagar, el interesado deberá concurrir a la Tesorería Municipal y proceder a la cancelación de la orden de ingreso, entregando a esta unidad una copia del pago.

El comprobante y los antecedentes que se adjuntan a la solicitud son remitidos a las unidades para la elaboración de las certificaciones.

Etapas 7: El Director de Obras previa revisión firma las certificaciones entregadas por las unidades para luego remitir a la Unidad de Atención a Público.

Etapa 8: La unidad de Atención a Público entregan a los solicitantes, las certificaciones o autorizaciones que requieren, dejando constancia o evidencia de dicho acto terminal.

**FLUJOGRAMA DE INGRESO DE SOLICITUDES Y ENTREGA DE PERMISOS Y CERTIFICADOS**



## **V. NATURALEZA DEL AREA Y FUNCIONES**

La Dirección de Obras ha contemplado para su funcionamiento, una organización basada en unidades que tienen a cargo los distintos Procedimientos que han sido contemplados en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, las que se detallan a continuación:

### **1. UNIDAD DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

La labor del Profesional Revisor, está regulada por el artículo 24° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), por el D.F.L. N° 458/1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y el D.S. N° 47/1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC):

En el proceso de revisión de los proyectos de edificación, construcción, edificación, urbanización, ya sean urbanos o rurales, se debe velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, del plan regulador comunal y de las ordenanzas que sean procedentes; realizar las recepciones e inspecciones de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan y responder oficios, providencias, etc., relativas a las materias inherentes a los procesos de revisión.

### **2. UNIDAD DE FISCALIZACION**

La función de fiscalización (Inspectores de Obra), está regulada por el artículo 24° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), por el D.F.L. N° 458/1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y el D.S. N° 47/1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y tiene por objeto verificar a través de la inspección el cumplimiento de las normas aplicables a una obra de construcción, en lo que respecta a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General y demás cuerpos normativos, ya sea a través de la conducción de las denuncias que se ingresan en la DOM, como a través de las Inspecciones en terreno.

Los inspectores además tienen tareas asignadas con relación a las solicitudes asociadas a los inmuebles como son: Certificados de Número, No Expropiación, Informe de Patentes y Entrega de copia de Certificados de Recepción Final.-

### **3. UNIDAD DE EDIFICACION**

La labor del Profesional de Inspección y Control de Obras, está regulada por el artículo 24° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), por el D.F.L. N° 458/1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y el D.S. N° 47/1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC): que señala que la DOM debe dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros; por lo tanto esta unidad tiene entre sus funciones la Inscripción y Evaluación de las Empresas Contratistas con la Municipalidad.

### **4. UNIDAD DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA**

La labor del Profesional de Catastro, está regulada por el artículo 24° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), por el D.F.L. N° 458/1975 Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y el D.S. N° 47/1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC): que señala que la DOM debe confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

La publicación mensual de los permisos de edificación y los datos relevantes de cada uno de ellos también es otra función que tiene esta unidad.

### **5. UNIDAD DE SECRETARÍA**

La labor de la secretaría consiste en actuar como intermediario entre las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que demande una actuación ante la Dirección de Obras Municipales, debiendo para ello recepcionar, organizar e informar al Director de Obras sobre las distintas materias, para que en forma posterior, emitan a través de los medios escritos u orales que correspondan, la resolución para cada situación.

### **6. UNIDAD DE SISMO Y EMERGENCIAS**

Esta unidad se crea como una respuesta a la emergencia derivada por los movimientos telúricos que afectaron la región de Tarapacá durante el último año, en especial por el sismo de gran magnitud acaecido el día 01 de Abril de 2014 y que llevaron a decretar como Zona de Catástrofe a las regiones de Tarapacá, Arica y Parinacota.

El Plan de Contingencia de la Municipalidad, canalizado a través de la Dirección de Obras, organizó la unidad denominada de Sismo y Catastro, que tuvo como principal objetivo inicial recopilar y elaborar la base de datos de los daños de la ciudad de Iquique. Una segunda etapa consiste en registrar, cuantificando y cualificando los daños a través de un diagnóstico de habitabilidad principalmente a las edificaciones de uso habitacional de la ciudad. Lo anterior se enmarca en virtud de lo señalado en el Artículo 24º de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, Artículos 156º inciso segundo, 158º y 161º bis de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; y sobre daños de la edificación.

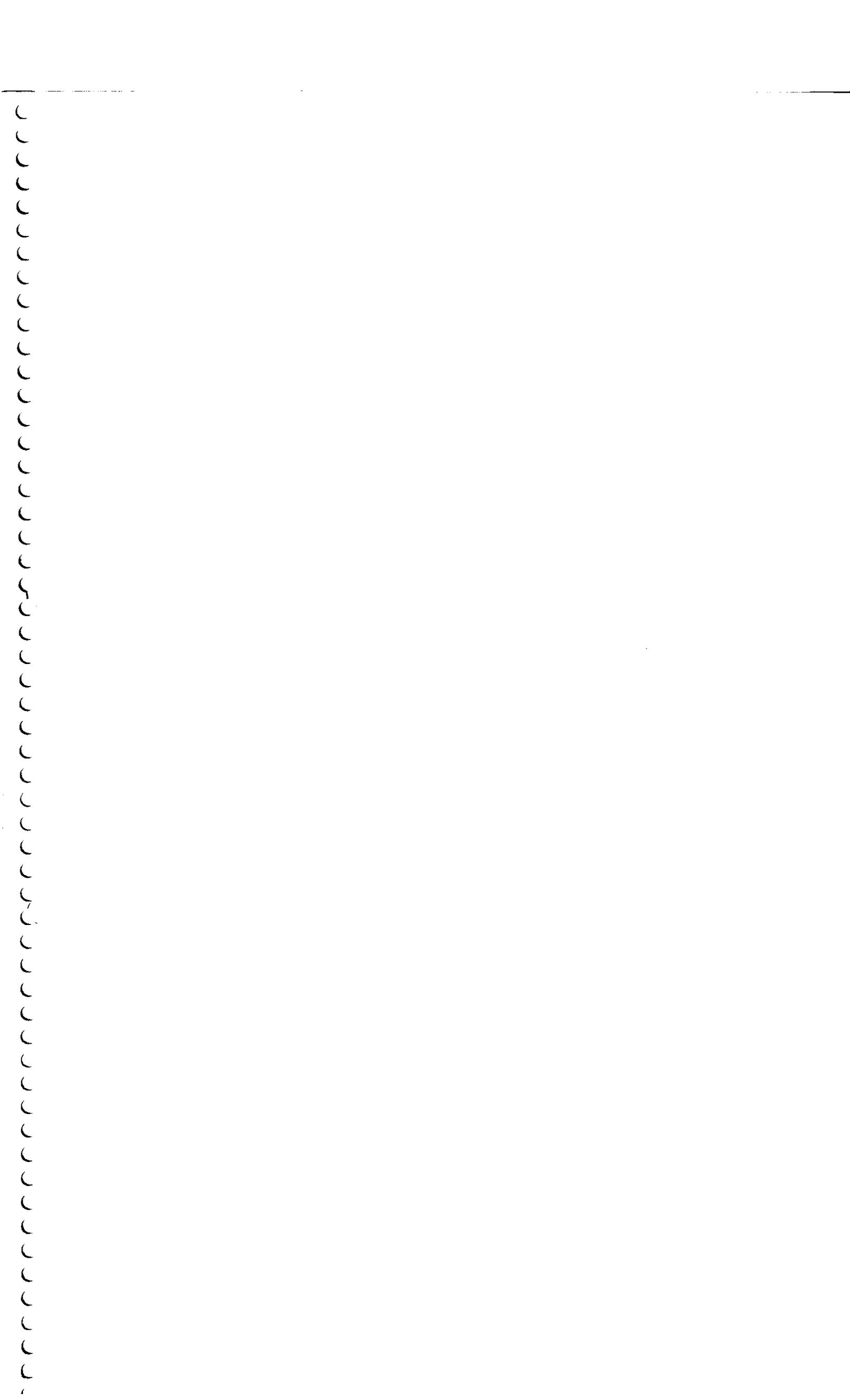
#### **7. UNIDAD DE ARCHIVO**

Esta area se encuentra vinculada con la unidad de catastro y tiene por objeto archivar y foliar la información correspondiente a las copias de los Permisos de Edificación, Obras Menores, Subdivisión o Fusión Predial, Regularizaciones, etc, además es la responsable de la entrega de los antecedentes para consulta interna o externa, debiendo para ello velar que existan las medidas que eviten el extravío de dichos antecedentes.

#### **8. UNIDAD DE ATENCIÓN A PÚBLICO**

La Dirección de Obras, de la Municipalidad de IQUIQUE, da cumplimiento a sus funciones a través de su atención al público en sus oficinas del sexto piso del edificio Consistorial de la Municipalidad, en el cual atiende de Lunes a Viernes de 08:30 horas hasta las 13:30 hrs la relación directa con los usuario es a través de su mesón de atención el cual está dividido en dos subáreas:

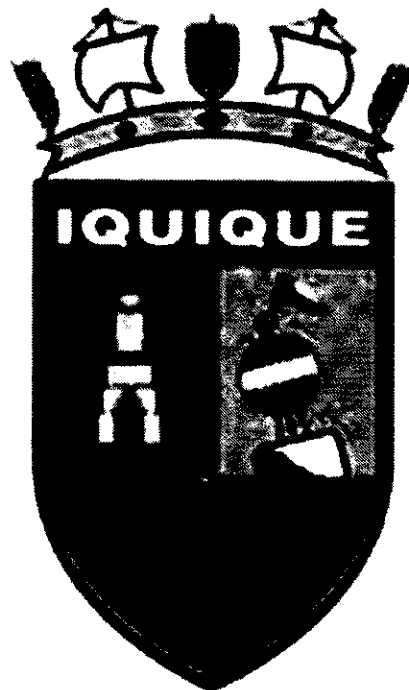
- A-Tramites y Emisión de Certificados**
- B- Edificación.**



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

"PRELIMINAR"





## INDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>NORMATIVA</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>7</b>
<b>Estructura Organizacional</b>	<b>7</b>
<b>Descripción de Funciones</b>	<b>9</b>
Director Administración y Finanzas	9
Secretaria Director de Administración y Finanzas	11
Jefe Departamento Finanzas	12
Jefe Sección Contabilidad Y Presupuesto	14
Profesional Contabilidad	16
Profesional Contabilidad	18
Profesional Presupuesto	20
Profesional Presupuesto	22
Técnico Presupuesto	23
Técnico Facturación	24
Administrativo Facturación	25
Técnico Consumos Básicos	26
Técnico Administración de Fondos	28
Técnico Administración de Fondos	29
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>30</b>
<b>Procesos</b>	
Procesos Ejecución Gasto Presupuestario Municipal	30
Proceso Contable	34
Proceso Ejecución Administración de Fondos de Terceros	37



<b>Procedimientos Relevantes Sección Contabilidad y Presupuesto</b>	<b>40</b>
Procedimiento y Flujograma Pago Servicios Básicos Agua Potable	40
Procedimiento y Flujograma Obligación Órdenes de Compra	43
Procedimiento y Flujograma Rendición Fondos de Terceros	45
Simbología Flujogramas	48
<b>COMPROBANTES Y FORMULARIOS</b>	<b>49</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>54</b>

## INTRODUCCION

Con la finalidad de seguir un mejoramiento continuo la Sección de Contabilidad y Presupuesto ha elaborado un manual de **funcionamiento** y de **procedimiento** de la sección, el cual será una herramienta de utilidad, tanto de referencia y consultas técnicas para todos los funcionarios relacionados con la Sección.

La Sección Contabilidad y Presupuesto, controla administrativamente la ejecución del Presupuesto Municipal, informa el comportamiento real de los gastos, ingresos y deudas a las unidades correspondientes, colabora y apoya a la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo de las actividades de Presupuesto, informa sobre la necesidad de modificaciones presupuestarias, e instruye a los responsables de los departamentos y unidades Municipales en la correcta ejecución presupuestaria, aportando con esto al mejoramiento de la gestión Municipal. Además realiza la gestión contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables de gastos, junto a la emisión oportuna de informes contables y financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y SUBDERE, confeccionando los Balances de Ejecución Presupuestaria, Balance Patrimonial anual de la municipalidad y los informes de disponibilidad y ejecución presupuestaria, contables y de obligación a terceros.

Los hechos económicos de gastos e ingresos se registran de acuerdo al Presupuesto Municipal Vigente, para lo cual se cuenta con el Sistema de información computacional contratado a la empresa Proexsi.

Dentro de las funciones que desarrolla esta Sección de Contabilidad y Presupuesto se pueden clasificar en tres grandes áreas las que son:

---

**1.- La ejecución del presupuesto de Gastos**

**2.- El registro contable de los Gastos**

**3.- Administración de Fondos de Terceros**

---

## OBJETIVO

La Sección de Contabilidad y Presupuesto tiene como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes presupuestarios, contables y financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Dirección de Presupuestos , la Contraloría General de la República y SUBDERE.

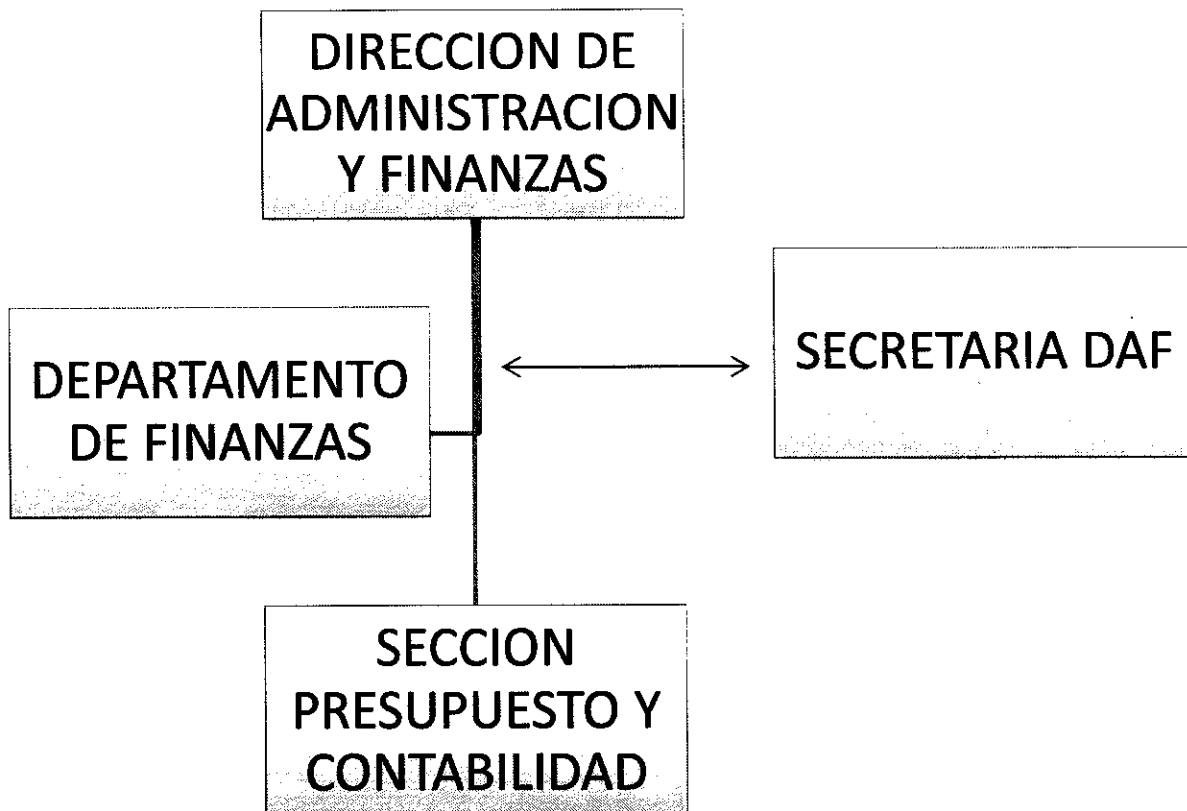
## NORMATIVA

- ❖ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento, Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda.
- ❖ Reglamento de Adquisiciones.
- ❖ Instrucciones de la Contraloría General de la República.
- ❖ Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, Dirección de Presupuestos (Clasificador Presupuestario).
- ❖ Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.862, Ordena Establecer Registros de las Personas o Entidades Receptoras de Fondos Públicos.
- ❖ Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- ❖ Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 10.336.- Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ❖ Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ❖ Ley N° 18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades. Esta ley debe relacionarse con el artículo 67 de la Ley N° 18.382.
- ❖ Procedimientos Contables para el Sector Municipal Oficio CGR N°36.640 del 2007.
- ❖ Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación Oficio CGR N°60.820 del 2005.
- ❖ Reglamento Interno Funcionamiento IMI, aprobado con Decreto Alcaldicio N°001 del 2008. Artículo 59 N°01.
- ❖ Decreto 1228 01/09/1993 Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.



## FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### Estructura Organizacional



### Descripción y Funcionamiento

La Sección Contabilidad y Presupuesto, depende directamente del Departamento de Finanzas el que depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Sección Contabilidad y Presupuesto, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con la normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto, imparta la Contraloría General de la Republica;
1. b. Elaborar estados y/o informes o requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras Entidades o Servicios Públicos;

1. c. Elaborar en coordinación con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, el Presupuesto Municipal;
1. d. Elaborar decretos de pago y los comprobantes de egreso que corresponda;
1. e. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja, en relación a cada clasificador presupuestario;
1. f. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones y que constituyen el respaldo de éstos.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** es el funcionario encargado y responsable del funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, cuya labor tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

**JEFE DIRECTO:** Tiene como Jefe Directo al Alcalde de la Municipalidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Departamento de Rentas Municipales  
Departamento de Finanzas  
Departamento de Administración y RR.HH. y Materiales

### ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Ingeniero Comercial)

**HABILIDADES:** Liderazgo

Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Capacidad de Trabajo en Equipo

Conocimiento Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Interpretación y Análisis Financiero

Manejo Computacional

Manejo Recurso Humano

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

**OBJETIVO DEL CARGO:** Asesorar en la planificación del Presupuesto Municipal, administrar y supervisar la ejecución eficiente de los recursos municipales, a través del manejo financiero, contable y presupuestario y Recurso Humano, en base a la normativa vigente.



**FUNCIONES:**

- a) Asesorar técnicamente al Alcalde en la administración financiera del personal de la Municipalidad y de los bienes municipales.
- b) Asistir a los Concejos Municipales y Reuniones de Trabajo y Coordinación con otros Directivos y con la Autoridad.
- c) Firma de todos los documentos emanados de la Dirección y que comprometan el Presupuesto y los Recursos Municipales.
- d) Asesorar a la Secretaria Comunal de Planificación (SECOPLAC), en la elaboración del Presupuesto Municipal y las modificaciones presupuestarias que ameriten la autorización del Concejo Municipal.
- e) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al flujo de caja.
- f) Informar el comportamiento real de los gastos y deuda mensual al Concejo Municipal.
- g) Supervisar los Departamentos de Rentas Municipales, Finanzas y Adm. Y RR.HH. y Materiales.
- h) Precalificar al personal a su cargo.
- i) Gestionar Información a través del sistema Computacional
- j) Atención a Proveedores.

**SECRETARIA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** es la funcionaria encargado de apoyar la labor administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas.

**JEFE DIRECTO:** Director de Administración y Finanzas

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

#### **ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Técnicos Completos (Secretariado)

**HABILIDADES:** Conocimiento del Sistema de Correspondencia

Conocimiento de los sistemas Operativos Computacionales

Atención Público

Manejo Computacional

**OBJETIVO DEL CARGO:** Mantener una fluidez y ordenamiento de toda la información y correspondencia de que ingresa a la Dirección y sale hacia las demás unidades municipales

#### **FUNCIONES**

- a) Atención de Publico
- b) Recepción, registro y distribución de correspondencia y Decretos de Pago
- c) Archivo de documentos en general

**JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** es el funcionario encargado y responsable del funcionamiento del Departamento Finanzas, cuya labor tiene por objeto la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión de informes presupuestarios, contables y financieros.

**JEFE DIRECTO:** Director de Administración y Finanzas

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Tesorería Municipal  
Sección Contabilidad y Presupuesto

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Contador Auditor)

**HABILIDADES:** Liderazgo

Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Capacidad de Trabajo en Equipo

Conocimiento Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Interpretación y Análisis Financiero

Manejo Computacional

Manejo Recurso Humano

Dominio de las Normas Presupuestarias, Contables y Financieras.

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

**OBJETIVO DEL CARGO:** Supervisar la administración y ejecución presupuestaria y financiera de los recursos Municipales, Asesorar al Director de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES:**

- a) Análisis y Control Presupuestario permanente
- b) Revisión de Decretos de Pago y documentos Presupuestarios y Financieros, emanados de las Secciones de Tesorería Municipal y Presupuesto y Contabilidad.
- c) Entregar Informes al Director de Administración y Finanzas
- d) Verificar que se dé cumplimiento por parte de Tesorería Municipal
- e) Revisar las nuevas aplicaciones implementadas o en proceso de implementación por parte de la Empresa de Computación.
- f) Trabajar en Equipo con los distintos Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas (Rentas Municipales, Adquisiciones y Administración de Recursos Humanos)
- g) Supervisar las Secciones de Tesorería Municipal y Contabilidad y Presupuesto.
- h) Precalificar al personal a su cargo
- i) Subrogancia de la Dirección de Administración y Finanzas

**JEFE SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS:** es el funcionario encargado y responsable del funcionamiento de la Sección Contabilidad y Presupuesto, cuya labor tiene por objeto controlar administrativamente la ejecución del presupuesto y realizar la gestión contable.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Departamento de Finanzas

**UNIDADES DEPENDIENTES:** Sección Presupuesto y Contabilidad

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Ingeniero Comercial /Contador Auditor)

**HABILIDADES:** Liderazgo

Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Capacidad de Trabajo en Equipo

Capacidad de Análisis

Conocimiento Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Manejo Recurso Humano

Manejo de los Centros de Costos

Dominio de las Normas Presupuestarias y Contables

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

**OBJETIVO DEL CARGO:** Ejecutar eficientemente el Presupuesto Municipal, en base a la normativa vigente y mantener la contabilidad gubernamental y presupuestaria del municipio al día.

**FUNCIONES:**

- a) Aportar todos los antecedentes necesarios para la elaboración del Presupuesto Municipal y Modificaciones Presupuestarias que requieran autorización del Concejo Municipal.
- b) Realizar las Modificaciones Presupuestarias que no ameriten autorización del Concejo Municipal.
- c) Revisión Decretos de Pago y documentos presupuestarios emanados de la Sección
- d) Entregar Informes al Jefe del Departamento de Finanzas y Director de Administración y Finanzas.
- e) Generar Informes Contables y Presupuestarios internos y externos.
- f) Verificar el cumplimiento de la Normativa Municipal, Contable y Presupuestaria vigente, por parte del personal de la Sección Presupuesto y Contabilidad.
- g) Toma de decisiones en relación al personal que labora en la Unidad (Permisos, Rotación de personal dentro de la Unidad y esto acorde a sus competencias.
- h) Asesorar al personal a su cargo para la correcta ejecución del Presupuesto Municipal.
- i) Asesorar al Personal a su cargo para la correcta contabilización de los hechos económicos.
- j) Atender Proveedores
- k) Revisar las nuevas aplicaciones implementadas o en proceso de implementación por parte de la Empresa Computacional.
- l) Precalificar al personal a su cargo.
- m) Trabajar en equipo con las distintas Unidades dependientes de la Jefatura de Finanzas.

**PROFESIONAL CONTABLE SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la preparación de los Informes Contables y Presupuestarios que deben ser remitidos a la Contraloría General de la República.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Ingeniero Comercial)

**HABILIDADES:** Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Conocimiento Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Dominio de las Normas Presupuestarias y Contables

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

Conocimiento Clasificador Presupuestario

Cursos de Contabilidad General de la Nación I y II dictados por la CGR

Capacidad de Análisis.

**OBJETIVO DEL CARGO:** Emisión oportuna de los Informes Contables y Presupuestarios en conformidad a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES:**

- a) Informes Contables: Revisión y envío de los Informes Contables y Presupuestarios a Contraloría Regional Tarapacá y Contraloría General de la Republica, mensuales (6) y anuales (4)
- b) Proyectos de Inversión: Revisión de Estados de Pago de Obras, tramitación y visación de los Decretos de Pago, ajustes contables por el gasto devengado, acumulación proyectos anual y término.

- c) Fondos a Rendir (Caja Chica y otros) y Subvenciones, Contabilización de ajustes por devengado y rendiciones de Cuentas, visación de los Decretos de Pago, Análisis de los Deudores por Rendición de Cuentas e Informes a Unidades pertinentes, tales como Alcaldía, Dirección de Control, Secretaria Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Sección Personal y Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Informe de Gestión: Confección de los Formularios II y VII
- e) Activos: Ajustes Contables por Depreciación, actualización de Activos y otros.
- f) Portal SINIM, ingreso mensual de información Fondo Común Municipal al portal.
- g) Usuario del Sistema "Perseo Validador de los Informes Contables y Presupuestarios que se remiten a la Contraloría General de la Republica.
- h) Creación de Cuentas de proyectos de Inversión y Deudores por Rendiciones, ajustes Contables mensuales por FCM, ctas, de Personal, Ajustes Contables por cierre y apertura año contable.
- i) Subrogancia: al Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad.



**PROFESIONAL CONTABLE SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la preparación de los Balances de Ejecución Presupuestaria, y de los Estados Financieros.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Contador Auditor)

**HABILIDADES:** Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Conocimiento Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Dominio de las Normas Presupuestarias y Contables

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

Cursos de Contabilidad General de la Nación I y II dictados por la CGR

Capacidad de Análisis.

**OBJETIVO DEL CARGO:** Responsable de realizar análisis de cuentas contables y contabilizar ajustes, preparar Balance Ejecución Presupuestaria Trimestral, Informes de Gastos Mensual, Estados Financieros Anual.

**FUNCIONES**

- a) Análisis de cuentas contables código 214 y 114 y contabilizaciones de sus ajustes
- b) Confección Balance Ejecución Presupuestaria (BEP) y remisión a otras Direcciones Municipales, ingreso en el Portal SINIM y Encargado Transparencia
- c) Contabilización de cargos masivos Patentes CIPA, Derecho de Aseo Domiciliario, Segundas Cuotas Permiso de Circulación.

- d) Actualización comprobante ZDG y ZDA. Emitidos por el Depto. Rentas Municipales y la Dirección de Cobranzas.
- e) Creación en Sistema Computacional de Cuentas de ingreso y egreso extrapresupuestarias.
- f) Pagos al Registro de Multas de Tránsito no canceladas, Tesorería General de la Republica por Multa Ley de Alcoholes
- g) Subrogar a Profesional de la Sección Presupuesto y Contabilidad, encargado de los informes Contables.
- h) Ajustes contables por pago de remuneraciones.
- i) Usuario del Sistema "Perseo Validador de los Informes Contables y Presupuestarios que se remiten a la Contraloría General de la Republica.



**PROFESIONAL PRESUPUESTO SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la ejecución del Presupuesto Municipal.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Contador Auditor)

**HABILIDADES:** Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Conocimientos generales de Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Dominio de las Normas Presupuestarias

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

Capacidad de Análisis.

**OBJETIVO DEL CARGO:** Llevar todos los registros de gastos de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y considerando el Presupuesto Anual, controlando la contabilización correcta de las Cuentas Presupuestarias, aplicando los Programas de Centro de Costos correctos, realizar las provisiones de gastos adecuadas a los Contratos, supervisando que no se produzca déficit en ellas.

**FUNCIONES:**

- a) Realizar provisiones y obligaciones de los diferentes gastos: Sección Habilitado: Planilla de Remuneraciones Código de Trabajo, Funcionarios de Planta, Contrata y Suplencia, Personal PMU, Sección Personal: Contrato Honorarios, Personal a Contrata, Jardines Infantiles, Contratos de Seguros de dependencias municipales, Cancelación Movilización traslado hijos funcionarias a salas cunas, Contrato de Estudiantes en Práctica.

Dirección Secoplac: Informes de Refrendación de Propuestas Publicas, Informes de Refrendación de Contratos de Personal de proyectos.

Sección Tesorería: Planilla Dieta Concejales, emitir Decreto Pago Fondo Común Municipal, Decreto de Pago Certificado Cormudesi (Ingreso Per – Capita), cancelar a Tesorería Regional, Retención Leyes Sociales de las Dietas de Concejales, cotizaciones Previsionales, Contratos de Terceros, Pago de Arriendos de Oficinas IMI, casas funcionarios, Servicios extracción Residuos Domiciliarios, Servicios Mantención Aseo Comunidad, Servicio Mantención de Áreas Verdes.

- b) Modulo Contable: Contabilizaciones Remuneraciones (Código del trabajo, Planta, Contrata, suplencia), realizar correcciones de cuentas (corrección variación Presupuestaria), realizar Provisión y Certificación Ex contrato y contratación Personal Honorarios.

**PROFESIONAL PRESUPUESTO SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de revisar la ejecución del Presupuesto Municipal.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Universitarios Completos (Contador Auditor)

**HABILIDADES:** Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Conocimientos Contabilidad Gubernamental

Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Dominio de las Normas Presupuestarias

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

Capacidad de Análisis.

**OBJETIVO DEL CARGO:** Realización de Informes destinados a los distintos Organismos Gubernamentales, así como aquellos solicitados por la Dirección para la oportuna toma de decisiones, como así mismo, el control, apoyo y supervisión del Centro de Costo.

**FUNCIONES:**

- a) Realización de Informes mensuales de ingreso y egresos, los cuales se remiten a la SUBDERE u otro organismo que requiera la información
- b) Análisis de las Cuentas Presupuestarias, a fin de mantener las disponibilidades pertinentes
- c) Apoyo en las funciones de contabilización y registro contable de las operaciones, provisiones y obligaciones tanto de las actividades como personal a Honorarios
- d) Subrogación Encargado de Servicios Básicos y Fondos a Rendir



**TECNICO PRESUPUESTARIO SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la imputación de las órdenes de compra.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES PENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Técnico. (Administración de Empresas)

**HABILIDADES:** Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Dominio de las Normas Presupuestarias

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

Capacidad de Análisis.

**OBJETIVO DEL CARGO:** Llevar el registro de las operaciones presupuestarias, incluyendo en algunos casos la elaboración de los documentos necesarios para el proceso de pago.

**FUNCIONES:**

- a) Imputar Órdenes de Compra, generadas por los distintos centros de costos
- b) Realizar los informes de Refrendación de las actividades municipales
- c) Refrendar, obligar, devengar y generar Decretos de Pago de Becas Deportivas y Artísticas, FONDEVE además de lo concerniente a los Fondos extraordinario Asistencial de Salud otorgados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Subrogancia de Profesional Presupuesto
- e) Control de ampliación de Contratos de Suministro

**TECNICO FACTURACION SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la revisión de la contabilización de las facturas.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Técnicos (Área Contable)

**HABILIDADES:** Técnicas de Atención al Público

Operaciones Matemáticas Básicas

Conceptos Básicos de Contabilidad

Manejo Computacional

Conocimiento de la Estructura Municipal

**OBJETIVO DEL CARGO:** Revisar la correcta emisión y la documentación de respaldo de las Facturas verificando que cuenten con las autorizaciones correspondientes de las unidades responsables y que se encuentren correctamente contabilizadas para proceder a la confección de Decreto de Pago.

**FUNCIONES:**

- a) Tramitación de pagos a proveedores simples y con contratos de suministro
- b) Recepción de factura por parte de usuarios internos y externos, ingreso de facturas al Sistema Contable, armado de legajos, certificación de facturas, emisión de Decretos de Pago a proveedores y Personal a Honorarios.
- c) Mantención de archivos órdenes de compra.
- d) Regularización de Decretos Pago devueltos por la Dirección de Control.

**ADMINISTRATIVO FACTURACION SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la confección Decretos de Pagos.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Administrativos (Enseñanza Comercial)

**HABILIDADES:** Técnicas de Atención al Público

Operaciones Matemáticas Básicas

Conceptos Básicos de Contabilidad

Manejo Computacional

Conocimiento de la Estructura Municipal

**OBJETIVO DEL CARGO:** Tramitar oportunamente Facturas y confección de los respectivos Decreto de Pago.

**FUNCIONES:**

- a) Recepción, ingreso de facturas, las cuales son remitidas a las unidades Municipales para su certificación.
- b) Confección de Decretos de Pago
- c) Subroga la función de Facturación.



**TECNICO CONSUMOS BASICOS, SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de Decretos de Pago de servicios básicos y fondos a rendir.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Técnicos Universitario

**HABILIDADES:** Conocimiento Presupuesto Municipal

Manejo Computacional

Dominio de las Normas Presupuestarias

Técnicas Atención de Público

Operaciones Matemáticas Básicas

Conceptos Básicos de Contabilidad

**OBJETIVO DEL CARGO:** Tramitar oportunamente los pagos de servicios básicos que involucran plazo de vencimiento, con el objeto de evitar intereses y cortes de dichos servicios (Agua, Luz, Teléfonos, Internet). Tramitar fondos a Rendir por Subvenciones y Fondos Menores

**FUNCIONES:**

- a) Subvenciones, Cajas Chicas y Fondos a Rendir: Tramitación de las pre obligaciones, según certificados de Secretaria Municipal y Memos con V° B° Alcaldía para la confección del Decreto Alcaldicio, obligación presupuestaria y confección de los Decretos de Pago correspondientes.

- b) Devoluciones: Análisis de antecedentes para la confección de pre obligación presupuestaria, dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica para la dictación del Decreto Alcaldicio, obligación, devengado y Decreto de Pago respectivo.
- c) Reembolsos: Solicitados por funcionarios de la I. Municipalidad de Iquique, con V° B° de la Dirección de Control, se confecciona la obligación, devengado y Decreto de Pago.
- d) Archivo y custodia de las rendiciones de cuentas visadas por la subvenciones tramitadas a la comunidad y remitidas a la oficina de transparencia , cada una de estas materias cuenta con respaldos escritos en archivos clasificados

**TECNICO ADMINISTRACION DE FONDOS SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la administración contable-financiera de los recursos recibidos en Administración.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES DEPENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Técnicos (Administrativo contable)

**HABILIDADES:** Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Conocimientos generales de Contabilidad Gubernamental

Manejo Computacional

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

**OBJETIVO DEL CARGO:** Registrar presupuestaria y contablemente las operaciones derivadas de la administración y aplicación de los fondos externos administrados por el municipio.

**FUNCIONES:**

- a) Contabilizar y registrar los documentos de respaldo de los pagos realizados, productos de la administración de los fondos Externos.
- b) Realizar los informes de refrendación.
- c) Elaboración de Informes para su presentación en diversos organismos públicos, los cuales entregan la transferencia de fondos a las Municipalidades
- d) Subrogancia Encargada de Viáticos, reintegros.
- e) Corregir informes observados por la encargada de Contabilidad Confección de Certificados de Inscripción y deudas
- f) Atención a Juntas de Vecinos receptoras de Fondos Publicas

**TECNICO ADMINISTRACION DE FONDOS, SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** es el funcionario encargado y responsable de la administración contable-financiera de los recursos recibidos en Administración.

**JEFE DIRECTO:** Jefe Sección Presupuesto y Contabilidad

**UNIDADES PENDIENTES:** No tiene

**ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

**ESTUDIOS:** Técnicos (Área Contable)

**HABILIDADES:** Conocimiento de la Normativa Municipal Vigente

Conocimientos generales de Contabilidad Gubernamental

Manejo Computacional

Conocimiento normativa reglamentaria (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Presupuestos, Estatuto Administrativo, etc...)

**OBJETIVO DEL CARGO:** Llevar el registro contable de las operaciones extra presupuestarias, incluyendo la elaboración de los documentos necesarios para el proceso de pago.

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar Decretos de Pago
- b) Realizar los informes de refrendación
- c) Realizar las contabilizaciones de los pagos de las operaciones asociadas a las comisiones de servicio, preparar los informes de reintegro.
- d) Subrogancia del Encargado de Fondos de Terceros
- e) Elaboración de todos los Decretos de Pago y egresos asociados a las Ctas. Extra presupuestarias (Impuestos, Permisos de Circulación, Cormudesi, Educación, bonos de Navidad y Fiestas Patrias).

- f) Recepción de formularios para inscripción e instituciones sin fines de lucro, inscripción en portal, registro 19862.cl emisión de certificados de inscripción y deuda municipal, mantención de archivos de formularios.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **1.- Proceso Ejecución del Gasto Presupuestario Municipal**

#### **2.- Proceso Contable**

#### **3.- Proceso Ejecución Administración de Fondos Terceros**

### **1.- Proceso Ejecución del Gasto Presupuestario Municipal.**

**Objetivo:** Establecer procedimientos que aseguren la correcta ejecución del presupuesto de gasto municipal.

**Normativa:** Instrucciones y disposiciones internas, además de las dictadas por la Dirección de Presupuestos, la SUBDERE y Contraloría General de la Republica.

DL N°1.263, de 1975, artículos 12 y 24, Orgánico de la Administración Financiera del Estado.

Dto. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda – Dirección de Presupuesto: Clasificador de Ingresos y Gastos.

Dto. N°885, de 2009, del Ministerio de Hacienda

**Descripción:** Comprende el conjunto de actividades llevadas a cabo para la ejecución del presupuesto de gasto municipal, el que se clasifica en:

#### **1.- Gastos Presupuestarios con recursos Propios (Fondos Ordinarios)**

**1.1.- Gastos de Operación:** Corresponde a los gastos normales y ordinarios para el funcionamiento administrativo del municipio.

Se pueden reconocer dos tipos de gastos de operación: Gastos en Personal y Gastos en Bienes y Servicios de Consumo.

**Gasto en Personal:** Son los gastos referidos a las remuneraciones que se pagan al personal que trabaja en la municipalidad, tales como sueldos, viáticos, honorarios y otras contraprestaciones.

**Gastos en Bs y Servicios de Consumo:** Los gastos en bienes y servicios están divididos en dos grandes conceptos:

**Bienes y servicios propiamente tales:** Gastos destinados al funcionamiento del aparato administrativo y orgánico interno de la municipalidad. Comprende gastos por compra de artículos, insumos, servicios, materiales y todos aquellos productos necesarios para el adecuado funcionamiento.

**Servicios a la comunidad:** Servicios clásicos que entrega la municipalidad hacia la comunidad y que se encuentran asociados al funcionamiento y mantención de bienes de uso público que son de cargo del municipio. Comprende alumbrado público de calles, recolección de basura, mantención de señalizaciones viales y semáforos, plazas y parques, etc. Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades municipales.

## 1.2.- Gastos por Transferencia

**Transferencias Corrientes** Comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan contraprestación de bienes o servicios, orientadas al:

**Sector Privado:** Son aportes en dinero o especies destinadas a apoyar actividades que se realicen en beneficio de la comunidad o destinadas a resolver directamente situaciones de asistencia social a personas naturales que se encuentren en graves dificultades. Pueden ser entregadas a personas naturales que por su condición destacada o condición social, merecen un estímulo o ayuda de parte de la municipalidad.

Pueden ser entregadas, por otra parte, a instituciones del sector privado, las que están constituidas, fundamentalmente, por las subvenciones a personas jurídicas sin fines de lucro que apoyen, desarrollen o colaboren en actividades propias del municipio.

Se consideran, en este grupo, los aportes que realicen las municipalidades a las Corporaciones de Derecho Privado que administran la educación y la salud, para contribuir al financiamiento de estos servicios.

**Otras entidades públicas:** Son aportes que se otorgan a entidades públicas y son establecidas por ley. En la mayoría de los casos, son obligatorias. Entre ellas se encuentran:

Al Fondo Común Municipal, por los aportes que les corresponde enterar.

A los Servicios de Salud, por el 40% de las multas de la aplicación de la Ley de Alcoholes.

**Transferencias de Capital** Comprende todo desembolso financiero que no supone la contraprestación de bienes o servicios, destinado a gastos de inversión o a la formación de capital, destinados al sector privado o a otras entidades públicas, como por ejemplo, los aportes a SERVIU para financiar el Programa de Pavimentos Participativos.

**1.3.- Gastos de Inversión:** Las inversiones se refieren a bienes físicos que aumentan el patrimonio de la municipalidad o de beneficio directo de los habitantes de la comuna.

Se dividen en:

**Inversión en bienes:** Corresponde a las inversiones en equipos computacionales, vehículos, maquinarias, terrenos, edificios y todos los que sean necesarios para la adecuada gestión municipal.

**Inversión financiera:** Corresponde a la compra de instrumentos financieros, valores mobiliarios, colocación en el mercado de capitales y la concesión de préstamos y anticipos.

**Inversión en la comuna:** Corresponde a las obras de pavimentación, caminos, puentes, instalación de alumbrado público, alcantarillado, parques, etc. Incluye los estudios para la realización de proyectos de inversión.

**1.4 Aplicación de ingresos de terceros :** Los gastos que se realizan para enterar, en las entidades que correspondan, los ingresos percibidos que, por determinadas disposiciones legales, deben ser remitidos a dichas entidades, deben ser considerados en este rubro.

**1.5.- Otros Gastos:** Deben considerarse los siguientes:

Prestaciones de seguridad social: Desahucios e indemnizaciones.

Devoluciones: De ingresos cobrados en exceso.

Compensaciones por daños a terceros y/o a la propiedad: Sentencia dictada por una autoridad competente.

Pagos de obligaciones a largo plazo y servicio de la deuda: Incluye el pago de la "Deuda Flotante"

Saldo final de caja: Aquellos recursos que se espera recibir y que, al comienzo del ejercicio, no se les ha dado un destino específico, permitiendo el equilibrio del presupuesto.

## **2.- Gastos Presupuestarios con recursos Externos**

### **2.1.- Gastos Inversión Real (Ingreso al Presupuesto)**

#### **2.2.- PMU**

#### **2.3.- PMB**

#### **2.4.- Otros (Fortalecimiento de la Gestión)**



## **2.- Proceso Contable**

Durante todo el ejercicio de ejecución del presupuesto, los hechos económicos que se realicen deberán ser registrados por la contabilidad según los principios, normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

El Sistema de Contabilidad General de la Nación asume que todas las operaciones financieras constituyen al momento de generarse un derecho a percibir o una obligación de pagar, aun cuando ellos se efectúen en base efectivo. Es decir los movimientos financieros originados por Gastos Presupuestarios Devengados deben contabilizarse como Acreedores Presupuestarios en el momento que se materialicen las transacciones que los generen, por lo tanto cuando se ejecuta el presupuesto de gastos, se originan los acreedores presupuestarios (Contabilidad).

**Objetivo:** Registrar los hechos económicos que afectan al municipio y proveer información financiera, patrimonial y presupuestaria de los mismos de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables básicos por los que se debe regir el Sistema de Contabilidad General de la Nación, establecidos por la Contraloría General de la República, con el objeto de satisfacer las necesidades de información para apoyar el control y el proceso de toma de decisiones y planeación de la administración y para el conocimiento de terceros interesados en la gestión municipal.

**Normativa:**

Procedimientos Contables para el Sector Municipal Oficio CGR N°36.640 del 2007

Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación Oficio CGR N°60.820 del 2005

Instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República

Cuando existan dudas respecto a la forma en que deben contabilizarse determinados hechos económicos o, en general, acerca de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad General de la Nación, resolverá en

petición de los interesados.

**Descripción:** El Sistema de Contabilidad General de la Nación es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro de los hechos económicos inherentes a las operaciones del Municipio, con el objeto de satisfacer las necesidades de información para apoyar el control y el proceso de toma de decisiones de la administración y para el conocimiento de terceros interesados.

La Sección Presupuesto y Contabilidad registra contablemente los siguientes movimientos:

**Movimientos Financieros Presupuestarios:** Contabiliza como Acreedores Presupuestarios en el momento que se materialicen las transacciones que los generen independientemente de que estos hayan sido o no pagados, lo movimientos financieros originados por gastos presupuestarios devengados.

**Movimientos Financieros no Presupuestarios:** Contabiliza en las cuentas de Activo y Pasivo las operaciones que impliquen aumentos o disminuciones de fondos que no afecten la ejecución del presupuesto al momento de su ocurrencia.

**Movimientos Económicos:** Contabiliza todos aquellos eventos no transaccionales reconocidos y regulados por la doctrina contable, cuyo propósito es la actualización, por una parte, de los activos y pasivos para mantener constante el valor adquisitivo de la moneda de curso legal, y por otra, la amortización o depreciación de los bienes por su natural desgaste u obsolescencia derivada de su utilización o por el transcurso del tiempo, como asimismo, reconocimiento de costos de ventas, ajustes y detrimentos del patrimonio.

**Actualización de Activos, Pasivos y Patrimonio.**



**Regularizaciones por errores u omisiones.**

**Cierres y Aperturas contables**

Del Sistema Contable, se obtienen los siguientes informes presupuestarios, financieros y patrimoniales:

Informes Disponibilidad Presupuestaria Ingresos y Gastos.

Balance Ejecución Presupuestaria Ingresos y Gastos

Balance Comprobación y Saldos

Informes Contables y Presupuestarios mensuales solicitados por la C.G.R.

Estado Situación Patrimonial o Balance General

Estado de Resultados

Estado de Situación Presupuestaria

Estado de Flujos de Efectivo

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

### **3.- Proceso Ejecución Administración de Fondos de Terceros**

**Definición:** Se entiende por Administración de Fondos el proceso consistente en la obtención y administración de los recursos financieros provenientes de otros servicios públicos para el financiamiento de programas y proyectos ejecutados por la municipalidad y que no implican registros en cuentas de deudores o acreedores presupuestarios percibidos o pagados al momento de su ocurrencia.

**Objetivo:** Ejecutar los recursos financieros recibidos en administración de acuerdo a las instrucciones de los organismos que las otorgaron.

#### **Normativa**

Resolución N°759 C.G.R., de 2003, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

Resolución N°30 C.G.R., de 2015, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

Oficio N°36.640 C.G.R., de 2007, Procedimiento H1 "Fondos Administrados por Entidades Públicas que no los Incorporan a su Presupuesto".

Convenios firmados con las distintas entidades públicas que otorgan los recursos.

**Descripción:** La Municipalidad puede acceder a fuentes externas de financiamiento para programas y proyectos que se ejecuten en la comuna los cuales no ingresan al Presupuesto y Municipal sino que ingresan contablemente en cuentas 21405 "Depósitos de Terceros, Administración de Fondos" y la ejecución del gasto en cuentas 11405 "Aplicación de Fondos en Administración"

Algunos recursos que este Municipio administra están los siguientes:

Recursos del Fondo de Desarrollo Regional (FNDR)

Recursos del Fondo Regional de Inversión Local (FRIL)

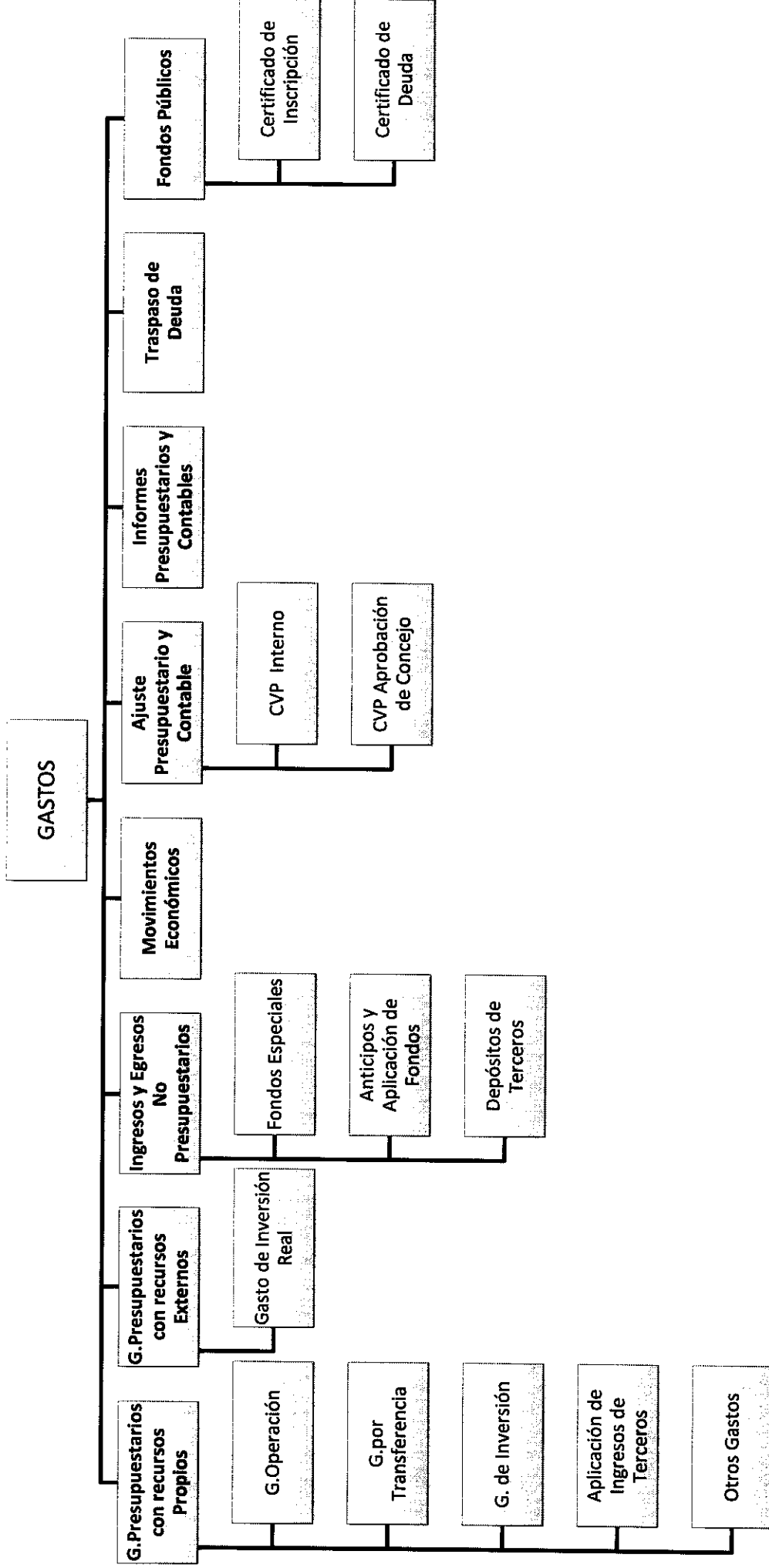
Recursos del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)

Recursos del Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM)

Recursos del Servicio Nacional de Menores (SENAME)

Recursos del Instituto Nacional de Deportes (IND), etc..

**CLASIFICACIÓN DEL GASTO EN LA SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



## PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### 1.- Procedimiento Pago Servicios Básicos, Agua Potable.

**Objetivo:** Ejecutar correctamente el presupuesto asignado para el pago consumo agua potable

**Base Legal:** Clasificador Presupuestario e Instrucciones de la Contraloría General de la República.

**Descripción:**

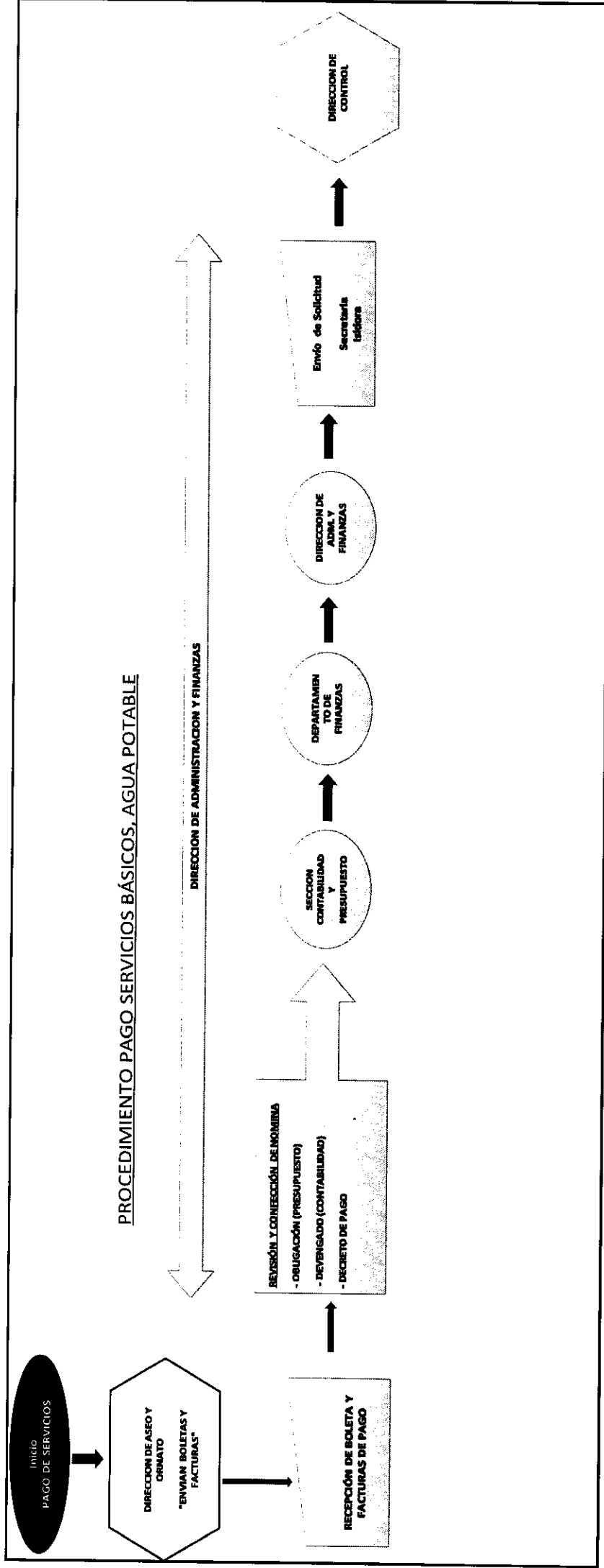
- 1.- Se recepciona Memorándum de la Unidad Técnica, Dirección de Aseo y Ornato, con lote de boletas de agua potable certificadas para su pago. Adjuntan planilla y documento U.C. de Aguas del Altiplano indicando fecha de vencimiento. Lotes 2-3-5-6-7-9-10-11-14-15-16-17-19 y 20.-
- 2.- Se revisan las boletas una a una verificando que correspondan al Municipio.
- 3.- Revisadas las boletas, se confecciona nomina conforme al lote y/o boleta/factura recibidas. Se individualiza el NIC (Número Interno Cliente), monto total boleta, saldo anterior, intereses y total líquido a pagar por cada una de las boletas. La nómina deberá indicar el valor total a pagar del lote donde se descuentan los saldos anteriores y los intereses e individualizan los NIC correspondientes a Dependencias y Comunidad.
- 4.- Con nomina se obliga el gasto separando el monto que corresponde a Dependencias del que corresponde a Comunidad.
- 5.- Se contabiliza el devengado por el monto total del lote con el número de la primer boleta del lote.

6.- Se confecciona Decreto de Pago, indicando en los vistos todos los antecedentes que sustentan el pago. En caso de existir intereses descontados se emite Oficio a nombre del Administrador Municipal dirigido a la Dirección de Control solicitando tramitar pago con descuentos de intereses.

7.- Se entrega Decreto de Pago con documentos adjunto al Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto para su revisión y visación, el que luego de visado lo deriva al Jefe Departamento de Finanzas para su revisión y visación y ser enviado al Director de Administración y Finanzas para su revisión y visación y despacho a la Dirección de Control.



**FLUJOGRAMA**



## 2.- Procedimiento Obligación Órdenes de Compra

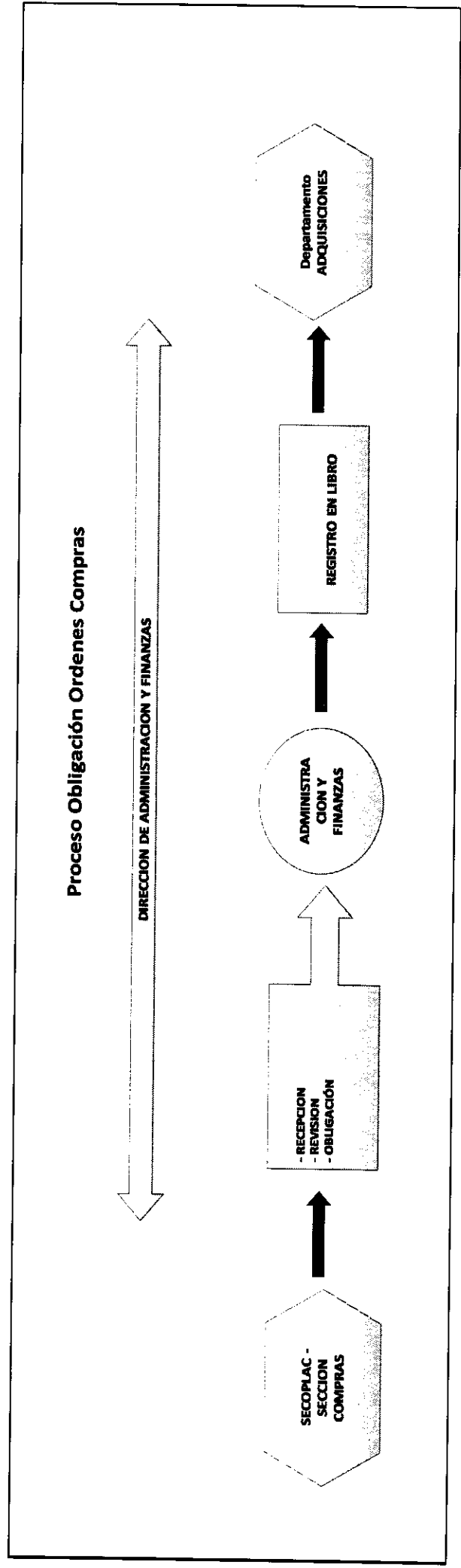
**Objetivo:** Ejecutar correctamente el presupuesto asignado a través de la imputación de las ordenes de compras.

**Base Legal:** Clasificador Presupuestario e Instrucciones de la Contraloría General de la República.

### **Descripción:**

- 1.- Se recepciona Resumen de Cotización de Secoplac-Sección Compras.
- 2.- Se revisa y verifica que adjunte documentación de respaldo (Nota Pedido, Cotizaciones, etc.) y documentación que autorice la compra (Memorándum D. Asesoría Jurídica con V° B° del Sr. Alcalde) de acuerdo a instrucciones vigente.
- 3.- Se verifica si hay disponibilidad presupuestaria en la cuenta de gasto, programa y centro de costo que corresponda, de acuerdo a instrucciones vigentes.
- 4.- Se obliga el Resumen de Cotizaciones al proveedor adjudicado y se imprime comprobante, se firma y se remite para la revisión y firma del Director de Adm. Y Finanzas.
- 5.- Una vez que han sido visados por el Director de Administración y Finanzas, se registra el Resumen de Cotizaciones en libro para su envío a Secoplac – Sección Compras.

**FLUJOGRAMA**





### 3.- Procedimiento Rendición Fondos de Terceros

**Objetivo:** Dar cumplimiento a las instrucciones dadas por las instituciones que otorgan los recursos.

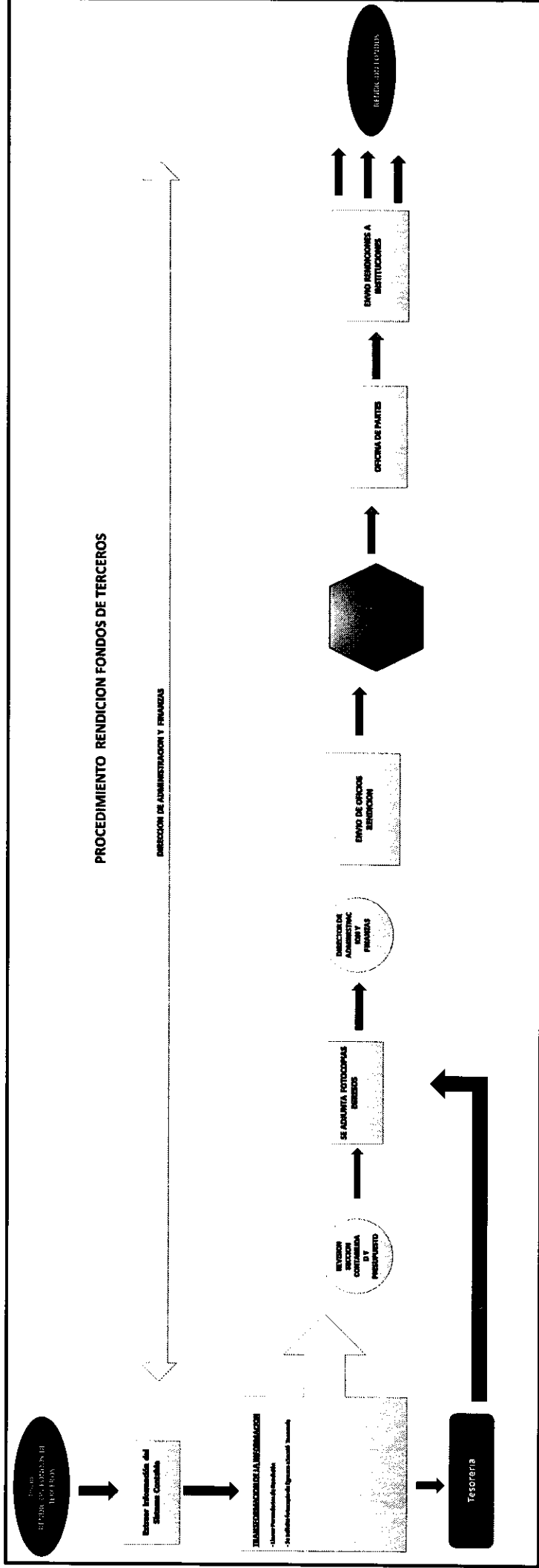
**Base Legal:** Instrucciones de la Contraloría General de la República e Instrucciones instituciones otorgantes.

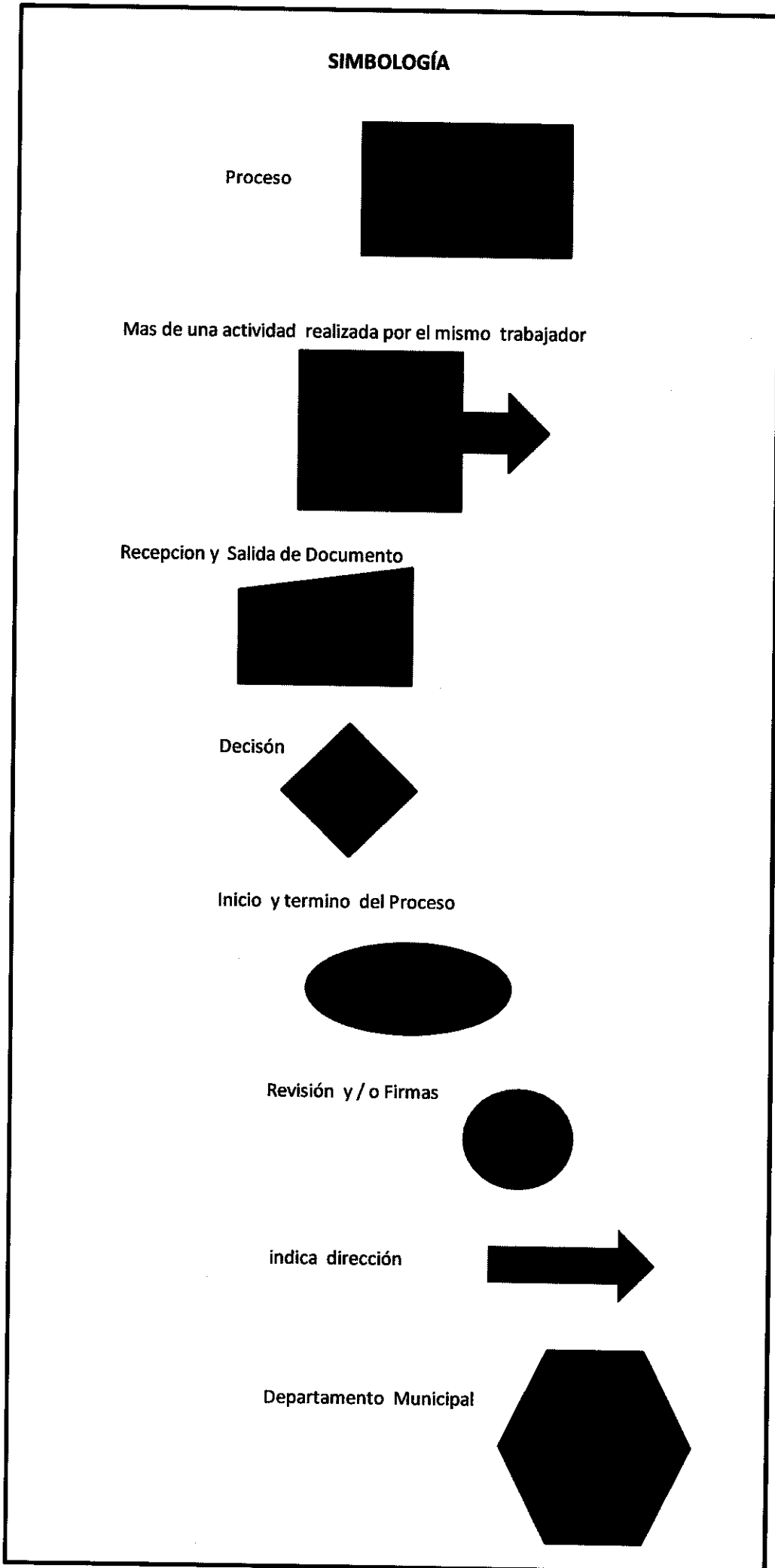
**Descripción:**

- 1.- Imprimir Balance de Comprobación y Saldos de las cuentas 11405 para determinar las cuentas que tuvieron movimientos en el mes.
- 2.- Extraer información del Sistema Contable de las cuentas con movimiento del mes, número de Egreso, monto pagado y desglose del gasto
- 3.- Con la información anterior, se llena los formularios de rendición enviados por las instituciones que enviaron las remesas y se prepara Oficio conductor a nombre del Sr. Alcalde dirigido a las Instituciones que corresponda. De igual forma para los programas que no tuvieron movimientos en el mes se llenan los formularios respectivos y se prepara Oficio conductos del Sr. Alcalde.
- 4.- Paralelamente con lo anterior se solicita a Sección Tesorería remita fotocopias de los egresos que se pagaron en el mes de los distintos programas, para que se adjunten al Oficio firmado por el Sr. Alcalde
- 5.- Se envía los Oficios con los formularios de rendición a revisión de Sección Contabilidad y Presupuesto para luego ser remitidos a la firma del Director de Adm. Y Finanzas, el que los envía a Alcaldía para la firma del Sr. Alcalde.
- 6.- Una vez que se tienen toda la información (Oficio firmado, fotocopias de Egresos) es remitida vía Oficina de Partes a las Instituciones que enviaron las remesas.

7.- Existen algunos programas como por ejemplo del Ministerio de Desarrollo Social y del Fosis que además se rinde cuenta en línea.

**FLUJOGRAMA**





**COMPROBANTES Y FORMULARIOS**

**Comprobante y Certificado de Pre obligación**



LA MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento De Finanzas  
Area MUNICIPAL

Fecha : 31/12/2015  
Página : 1  
Hora :

**CERTIFICADO PRE-OBLIGACION PRESUPUESTARIA**

INF. REF. : PR 000003  
FECHA : 07/01/2015  
DE : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
A : DIRECCION ASESORIA JURIDICA  
VISTOS : MM6106/23.12.DIRECC ASESR. JURIDICA,MM1423/14 15.12 DOM(S);MM1261/4 JEFE DE PERSONALORD 414/14 25.11.14 DIRECTOR REG SIL,MM 1228 19.11 DOM V B ALCALDIA(S).CURR VITAESPOTULANTE \*PR 3/15

MATERIA : SOLICITA DICTAR DA QUE APRUEBE CONTRATO DE ACUERDO A CONVENIO SUSCRITO ENTRE IMI Y EL SERV DE IMPUESTOS INTERNOS PARA LA RENOVACION 2015 DE LOS PROFESIONALES A CARGO DEL CATASTRO DE LOS BIENES RAICES DE LA COMUNA ,COMO SE SEÑALA::ROJAS /BRUNA/RAMI VASQUEZ/BARR \*\$1.300.000 MNS T\$78.000.000\*ROA \$480.000/T\$5.760.000\*TT/ \$83.760.000\*\*\*\*

Valor Refrendado	83.760.000
Nombre Titular	ROJ/BRUN/RAM/VASQ/BARR/

CERTIFICADO PRE-OBLIGACION				
Código S.L.A.	Denominación	Valor	Autorizado	Saldo
2152403099003	CONV. S.L.I./M.I., COOP. MANT. CATAST	83.760.000	83.760.000	0
<b>Total Imputado</b>		<b>83.760.000</b>		

\_\_\_\_\_  
Dirección de Adm. y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Funcionario Responsable





LA MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento De Finanzas  
Area MUNICIPAL

Fecha : 31/12/2015  
Página : 1  
Hora : 10:17:56

**COMPROBANTE DE PRE-OBLIGACION PRESUPUESTARIA**

Tipo y Nro. Comprobante PR 000003 Valor Documento 83.760.000  
Departamento 1601 D.O.M.  
Fecha Del Comprobante 07/01/2015 Código Transacción  
Fecha y Hora Actualización 14:45:56  
Tipo y Nro Documento CER 000003  
Observaciones ROJ/BRUN/RAM/VASQ/BARR/ROA

CERTIFICADO PRE-OBLIGACIÓN				
Código S.I.A.	Denominación	Valor	Autorizado	Saldo
2152403099003	CONV. S.I.L.L.M.L. COOP. MANT. CATASTROS BIENES	83.760.000	83.760.000	0
<b>Total Imputado</b>		<b>83.760.000</b>		

**PEDRO RAMIREZ VARGAS**

Funcionario Responsable

**Comprobante de Obligado**



LA MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Departamento De Finanzas  
Area MUNICIPAL

Fecha : 31/12/2015  
Página : 1  
Hora : 10:15:01

**COMPROBANTE PRESUPUESTARIO DE OBLIGACION**

Número Del Comprobante 000001 Fecha Del Comprobante 05/01/2015  
Tipo De Documento COSTO FIJO MENSUAL Número Documento 000001  
Banco FONDOS ORDINARIOS 81064918 1110301001  
Rut Proveedor 76215634-2  
Nombre AGUAS DEL ALTIPLANO S.A.  
Glosa Del Comprobante CONSUMO AGUA POTABLE LOTE 16, PERIODO 17.11.14 - 18.12.14, DEPENDEN  
Estado del Comprobante CONTABILIZADA Fecha Actualización 05/01/2015  
Hora Actualización 09:33:44  
Anotaciones :

Distribución de Programas		
Programa	Descripción Del Programa	Valor
0102004	CONS.BASICOS DEPENDENCIAS (LUZ Y A	7.179
<b>Total</b>		<b>7.179</b>

Distribución de Centro de Costo		
C.Costo	Descripción Del Centro de Costo	Valor
0501	ASEO Y ORNATO (GASTOS GENERALES)	7.179
<b>Total</b>		<b>7.179</b>

**Listado De Cuentas**

Código Cuentas	Descripción De La Cuenta	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Presup.
215-22-05-002-001	CONSUMO DE AGUA	7.179	760.000.000	7.179	699.092.821
<b>Total Obligado</b>		<b>7.179</b>			

JACQUELINE VEGA LOPEZ  
PREPARADO POR

**Comprobante de Devengado**



**MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
Departamento De Finanzas  
Departamento de Contabilidad  
Area MUNICIPAL

Fecha : 31/12/2015  
Página : 1  
Hora : 10:16:53

**EGRESO DEVENGADO**

Número Comprobante	OD-000001	Fecha Comprobante	05/01/2015
Rut Proveedor	76215634-2	Nombre Proveedor	Aguas Del Altiplano S.a.
Tipo Documento	FACTURAS	Número Documento	124679
Glosa Comprobante	CONSUMO AGUA POTABLE LOTE 16, PERIODO 17.11.14 - 18.12.14, COMUNIDAD.		
Banco	FONDOS ORDINARIOS	N° Cheque	Fecha Cheque 05/01/2015
Decreto Pago		N° Egreso	

DETALLE DEL COMPROBANTE			
Código Cuenta	Descripción De La Cuenta	Debe	Haber
215-22-05-002-001	CONSUMO DE AGUA		7.179
215-22-05-002-001	CONSUMO DE AGUA		5.427.901
5320501	SERVICIOS BASICOS	5.435.080	
<b>Total</b>		<b>5.435.080</b>	<b>5.435.080</b>

DETALLE DE LA(S) OBLIGACION(ES)							
Obligación	Fecha	Código Cuenta	Valor	Documento	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
OBL000001	05/01/2015	215-22-05-002-001	7.179	CF 000001	700.000.000	7.179	699.992.821
OBL000002	05/01/2015	215-22-05-002-001	5.427.901	CF 000002	700.000.000	5.435.080	694.564.920

GLORIA MORALES  
PREPARADO POR

**Formulario Decreto de Pago**



**I. MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
Departamento De Finanzas  
Contabilidad y Presupuesto  
Area MUNICIPAL

**DECRETO DE PAGO N° 1**  
**FECHA 02/01/2015**  
**MONTO \$ 119.346**

**VISTOS**

COMPRDT RET 35/14\*NOMINA RET L.SOC. DIC /14\*DIETA SRS CONCEJ

Lo señalado en la Ley N° 18.696 de 1988 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores y lo establecido en el D.L. N° 1263. Ley Orgánica de Administración Financiera del estado y sus modificaciones posteriores. DECRETO:

Cancélese a: **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE** RUT: **69010300-1**

Por Concepto de :  
CANCELA RET L.SOC . DIETA SRS CONCEJALES DESCONTADA DE DIETA MES DE DICIEMBRE/2014\*

IMPUTACION CONTABLE - PRESUPUESTARIA			
Cuenta Contable	Descripción Cuenta Contable	Monto Al Debe	Monto Al Haber
214-09-58	CONCEJALES	119.346	
111-03-01-001	FONDOS ORDINARIOS 81064918		119.346
<b>Total</b>		<b>119.346</b>	<b>119.346</b>

SON: CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS pesos m/ \*\*\*\*\*

DEPTO FINANZAS	DIR. ADM. Y FINANZAS	VºBº AUDITOR INTERNO	DIRECTOR DE CONTROL

REFRENDACIÓN \_\_\_\_\_  
Total Autorizado  
Total Acumulado  
Saldo Disponible

\_\_\_\_\_  
VºBº y Fecha  
Sección Presupuesto y Contabilidad

\_\_\_\_\_  
ALCALDE

"Previo VºBº de los funcionarios responsables que dan fe de que revisaron los antecedentes, el acto se ajusta a la Ley."

NOMBRE	Cheque N°	44.901
R.U.T.	Fecha	07/01/2015
FECHA	Comprobante Egreso N°	2
<b>RECIBI CONFORME</b>		

**Formulario Fondo Egreso de Terceros**



**I. MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
Departamento De Finanzas  
Contabilidad y Presupuesto  
Area MUNICIPAL

FDO. EGRESO DE TERCEROS N° **1**  
FECHA **02/01/2015**  
MONTO \$ **720.000**

**VISTOS**

BOLETA HONORARIOS N 57/30.12.14,CERTIF./DIDECO,INFORME GESTION,D.A.N 423/26.03.14,REG.CONTRATO,VAX N 01

Cancélese a: **MARIA JOSE ZUÑIGA LEANDRO**

RUT: **14589800-5**

Por Concepto de :

PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO EN EL PROG. "CHILE PREVIENE EN LA ESCUELA 2014",CONV. SENDA,MES DIC.2014

IMPUTACION CONTABLE - PRESUPUESTARIA			
Cuenta Contable	Descripción Cuenta Contable	Monto Al Debe	Monto Al Haber
114-05-01-150-002 214-11-03	RR.HH. PROGRAMA CHILE PREVIENE EN LA ESC RETENCION 10 % HONORARIOS FDOS.COMPLEMENT.	720.000	72.000
111-03-01-003	FONDOS COMPLEMENTARIOS 81064888		648.000
<b>Total</b>		<b>720.000</b>	<b>720.000</b>

SON: SETECIENTOS VEINTE MIL pesos m/i .....

<b>DEPTO FINANZAS</b>	<b>DIR. ADM. Y FINANZAS</b>	<b>VºBº AUDITOR INTERNO</b>	<b>DIRECTOR DE CONTROL</b>

REFRENDACIÓN 114-05-01-150-002  
Total Autorizado 720.000  
Total Acumulado 720.000  
Saldo Disponible

VAX 1

VºBº y Fecha  
Sección Presupuesto y Contabilidad

NOMBRE	Cheque N°
R.U.T.	Fecha
FECHA	Comprobante Egreso N°
<b>RECIBI CONFORME</b>	

## GLOSARIO

**Balance Contable:** *(cont.)* Documento que muestra en forma detallada, ordenada y cifrada en términos monetarios la situación patrimonial de la empresa en una fecha determinada, que generalmente coincide con el cierre del ejercicio contable.

El balance muestra la situación económico-financiera de la institución, en una fecha dada, y comprende, generalmente, su activo, pasivo y patrimonio.

La hoja de balance en su lado derecho muestra los activos, y en su lado izquierdo los pasivos y el patrimonio, debiendo cumplirse siempre la siguiente igualdad:

Activos = Pasivos + Patrimonio.

De acuerdo al Art. 16 del Código Tributario: "los balances deberán comprender un período de doce meses, salvo en los casos de término de giro, del primer ejercicio del contribuyente o de aquel en que opera por primera vez la autorización de cambio de fecha del balance. Los balances deben practicarse al 31 de diciembre de cada año. Sin embargo, el Director Regional, a su juicio exclusivo podrá autorizar en casos particulares que el balance se practique al 30 de junio."

**Clasificación Presupuestaria:** *(fin.púb.)* Criterio o punto de vista que se utiliza para ordenar y expresar el presupuesto, según sea la necesidad de análisis o información requerida.

Las clasificaciones presupuestarias facilitan la programación, análisis y comprensión del presupuesto, y su posterior ejecución y contabilización y determinación de resultados.

De acuerdo al Art. 16 de la LOC de la Administración Financiera del Estado, las clasificaciones presupuestarias deben proporcionar información para la toma de decisiones, como también permitir vincular el proceso presupuestario con la planificación del sector público, además de posibilitar el Control de la eficiencia con que se manejan los recursos públicos a nivel nacional, regional y local.

Las clasificaciones presupuestarias son establecidas por decreto supremo.

**Contabilidad:** *(cont.)* Técnica de análisis, registro y comprobación de la información respecto a las transacciones comerciales y financieras ejecutadas por una institución, con el fin de determinar la posición patrimonial y conocer la situación de pérdidas y ganancias del ejercicio contable.

La información contable se registra en libros especiales y las principales funciones que cumple son las de revelar la situación financiera de la empresa, aportar antecedentes relevantes para la toma de decisiones y el control de la gestión empresarial.

**Cuenta:** *(cont.)* Registro destinado a la anotación de las operaciones contables realizadas por la empresa.

**Cuentas Complementarias:** *(cont.púb.)* Registros contables que se habilitan para la anotación de operaciones de carácter transitorio, atendiendo la oportunidad de su incidencia en el comportamiento presupuestario y/o en las disponibilidades financieras de un período determinado.

**Déficit Presupuestario:** *(fin.)* Cuantía por la que los desembolsos reales exceden los ingresos estimados.

**Depreciación:** *(cont.)* Procedimiento contable que expresa la pérdida de valor o desgaste que experimenta el activo fijo o inmovilizado en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, agentes atmosféricos, obsolescencia, accidentes, etc. Son depreciables todos los elementos del activo fijo o inmovilizado, excepto los terrenos.

**Deuda:** *(fin.)* Obligación contraída con un tercero que debe ser pagada, satisfecha o reintegrada en una fecha determinada.

**Eficacia:** *(adm.)* Logro de los objetivos o metas preestablecidas.

**Eficiencia:** *(adm.)* Logro de los objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio, y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. De



acuerdo a la definición anterior, podemos decir que el indicador natural de eficiencia es el costo unitario de producción o costo promedio, el cual relaciona productividad de los factores con el precio del bien o servicio final y el costo de los insumos.

La ley N° 18.575, L.O.C de Bases Generales de la Administración del Estado, en su Art. 50 define el Principio de Eficiencia de la Administración del Estado. En él se establece: "*las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiencia de la Administración, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los medios disponibles.*" De acuerdo a la definición legal, deberíamos entender la eficiencia como la simplificación y rapidez de los trámites, con el mejor aprovechamiento de recursos disponibles.

**Ejercicio Presupuestario:** (*fin.púb.*) Período de tiempo que se considera al elaborar y ejecutar el presupuesto. El período de ejercicio presupuestario generalmente coincide con un año calendario.

**Ejercicio Contable:** (*cont.*) Período de tiempo considerado en la realización de los informes contables y financieros. Generalmente coincide con un año calendario.

**Ejecución:** (*adm.*) Puesta en acción de lo planificado, logrando que todos los miembros de la organización se esfuercen por alcanzar los objetivos establecidos.

**Estado de Cambios en la Posición Financiera:** (*cont.*) presentar los recursos financieros que una empresa ha generado durante el ejercicio, así como el uso o aplicación que ha hecho de ellos. Explica los cambios ocurridos en las partidas del activo, del pasivo y el patrimonio, durante un período contable.

**Estado de Resultados:** (*cont.*) Estado financiero que tiene por objeto proporcionar información analítica respecto a los ingresos y gastos, y la diferencia entre ellos, para un período contable.

**Estados Financieros:** (*cont.*) Medio por el cual la información cuantitativa acumulada, procesada y analizada por la contabilidad es periódicamente comunicada. Los principales estados financieros son:

- 1.) Balance General o Estado de Situación Financiera
- 2.) Estado de Resultados
- 3.) Estado de Cambios en la Posición Financiera

**Fondo Común Municipal (FCM):** (*adm.loc.*) Instrumento de política y administración financiera que permite la redistribución solidaria de recursos financieros entre las municipalidades del país.

**Gasto:** (*cont.*) Flujo negativo de la cuenta que expresa salidas de dinero o incremento de la posición deudora de la entidad.

**Pasivos:** (*cont.*) Clasificación contable constituida por las diferentes obligaciones de la empresa a favor de terceros, ordenados de menor a mayor exigibilidad.

En la hoja de balance de situación, los pasivos se ubican en el lado derecho. En el pasivo del Balance se describe la composición de la estructura financiera o capital de financiamiento de la empresa.

**Presupuesto:** (*adm.*) Documento que contiene una previsión, generalmente anual, de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica. Es la expresión numérica de los planes. El ciclo presupuestario comprende cuatro etapas sucesivas:

- 1.) Preparación o elaboración
- 2.) Discusión y aprobación
- 3.) Ejecución
- 4.) Control

**Presupuesto de Gastos:** (*fin.púb.*) "Son estimaciones del límite máximo que pueden alcanzar los egresos y compromisos públicos." (Art. 19, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado)

**Presupuesto Municipal:** (*adm.loc.*) Herramienta de planificación y gestión municipal que permite ordenar en forma eficiente los recursos que la municipalidad recibe y los gastos en que ella incurre en función de las actividades que realiza.

**Proveedores:** (*adm.*) Suministradores de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad productiva de la organización.

**Resoluciones Municipales:** (*adm.loc.*) Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

1.) *Ordenanzas:* Normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.

2.) *Reglamentos municipales:* Normas generales obligatorias y permanentes, relativas materias de orden interno de la municipalidad.

3.) *Decretos alcaldicios:* Resoluciones que versen sobre casos particulares.

4.) *Instrucciones:* Directivas impartidas a los subalternos. (Art. 12, LOC de Municipalidades)

**Saldo:** (*cont.*) Diferencia entre débito y crédito. Al calcular el saldo de una cuenta, éste puede ser:

1.) *Saldo deudor:* cuando el débito es mayor que el crédito

2.) *Saldo acreedor:* cuando el crédito es mayor que el débito

**Sistema de Contabilidad Gubernamental:** procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar, e informar todos los

ingresos, gastos, costos y otras operaciones del Estado." (Art. 63, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado) Es un Subsistema del Sistema de Administración Financiera del Estado. El Sistema de Contabilidad Gubernamental se rige por los siguientes principios:

1.) *Integralidad*

2.) *Universalidad:* aplicable a todos los servicios públicos

3.) *Uniformidad:* en cuanto a normas, principios, procedimientos, plan de cuentas, estados e informes financieros.

**SUBDERE:** Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior.

**Toma de Decisiones:** (*adm.*) Acción de seleccionar, bajo ciertos criterios, entre dos o más alternativas para dar solución a un problema o encrucijada. El proceso de toma de decisiones tiene las siguientes etapas:

1.) Reconocimiento del problema

2.) Determinación de las posibles alternativas de solución

3.) Recolección y análisis de los hechos, que conducen a aclarar el problema

4.) Decisión que contiene la solución

La calidad de la decisión depende de que se hayan seleccionado los objetivos adecuados y que se identifiquen los medios apropiados para alcanzarlos.

