



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

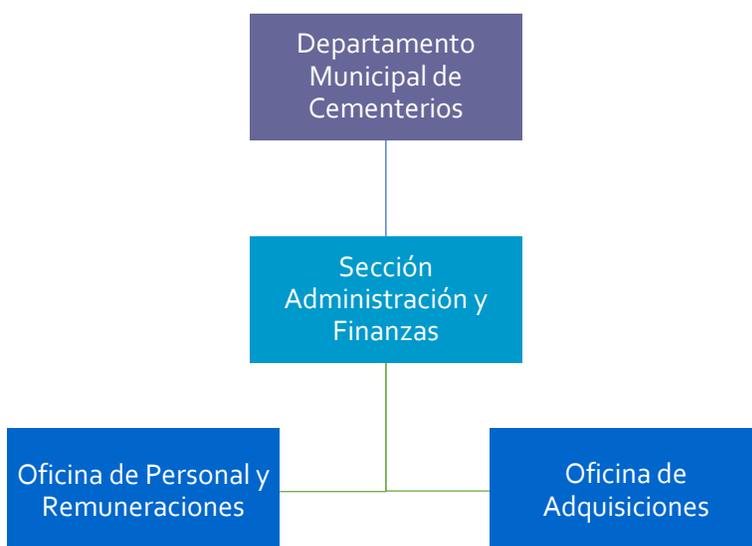
Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.

18. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CEMENTERIOS

ARTICULO 187 : El Departamento Municipal de Cementerios, dependiente de la Administración Municipal, tendrá como función administrar los Cementerios de Arica y San Miguel de Azapa. Dispondrá de la figura de un *Administrador* en cada uno de ellos. Las funciones generales de este Departamento serán:

- a) Administrar los cementerios de Arica y San Miguel de Azapa.
- b) Recepcionar y resguardar los ingresos que se generan en los cementerios.
- c) Efectuar la venta de nichos.
- d) Llevar registros de las inhumaciones y exhumaciones.
- e) Informar mensualmente a la Autoridad, de las inhumaciones y exhumaciones.
- f) Verificar stock de nichos e informar oportunamente de las necesidades de construcción.
- g) Administrar los servicios de mantención y aseo de los recintos.
- h) Efectuar la mantención de los recintos.
- i) Efectuar requerimiento de inscripción de defunción en el Registro Civil.

ARTICULO 188° : El Departamento Municipal de Cementerios tendrá bajo su administración y supervisión una Sección de Administración y Finanzas, compuesta por las oficinas de Personal y Remuneraciones y de Adquisiciones. Su estructura orgánica interna será la siguiente:



18.1.- SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 189° : La Sección de Administración y Finanzas del Departamento Municipal de Cementerios tendrá como función apoyar la gestión presupuestaria y financiera de los Cementerios de Arica y de San Miguel de Azapa. Llevará a cabo el control de su presupuesto y mantención actualizada de los registros presupuestarios, contables y financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Sus funciones específicas serán:

- a) Llevar el registro y control del presupuesto de los Cementerios municipales.
 - b) Controlar, registrar y supervisar el Ítem de inversiones, según las pautas entregadas por SECPLAN.
 - c) Confeccionar mensualmente los programas de caja (marco presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de los Cementerios.
 - d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto del Departamento de Administración Municipal de Cementerios.
 - e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
 - f) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento de Administración Municipal de Cementerio en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 - g) Emitir los informes presupuestarios para el control interno y externo de los Cementerios.
 - h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
 - i) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de los Cementerios municipales.
 - j) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a fines específicos.
 - k) Elaborar los Decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- a) Llevar el control administrativo y físico de todos los bienes municipales bajo su coordinación, cuyo valor sea inferior las 50 U.T.M.; y
 - b) Llevar la contabilidad administrativa gubernamental de los bienes muebles e inmuebles, cuya valorización sea igual o superior a 50 U.T.M.

18.1.1 Oficina de Personal y Remuneraciones

ARTICULO 189° : La Oficina de Remuneraciones y Personal, dependiente de la Sección de Administración y Finanzas del Departamento Municipal de Cementerios, tendrá

como función calcular, confeccionar las planillas de remuneraciones, mantener al día el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos tributarios, administrar y capacitar al personal, mejorando la calidad y el bienestar social del mismo. Sus funciones específicas son:

- a) Coordinar el pago de remuneraciones del personal bajo su administración.
- b) Proponer las necesidades de presupuesto para remuneraciones.
- c) Ejecutar el movimiento provisional, impuestos tributarios y de salud del personal.
- d) Preparar documentos de remuneraciones y emitir certificados.
- e) Revisar nóminas e informes de remuneraciones.
- f) Preparar resumen general de costos, confección de nóminas de cheques y despacho de pagos previsionales, seguros, colegios profesionales, tributarios, judiciales, gremio, etc.
- a) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes en el sistema informático municipal.
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otros.
- c) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- d) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- e) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal en conjunto con las diferentes unidades u organizaciones internas y externas afines.
- f) Elaborar programa de beneficios sociales, supervisando su correcta ejecución.
- g) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de los Cementerios, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal de los Cementerios.
- j) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, Resoluciones y Oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.

18.1.2 Oficina de Adquisiciones

ARTICULO 190° : La Oficina de Adquisiciones, dependiente de la Sección de Administración y Finanzas del Departamento Municipal de Cementerios, tendrá como función procurar el adecuado y eficiente abastecimiento de bienes y servicios de consumo para los Cementerios, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Sus funciones específicas serán:

- a) Adquirir, distribuir y mantener stock de los elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias de los Cementerios.

- b) Ejecutar la programación de adquisiciones de materiales, determinar stocks ideales e implementar sistema para su distribución y transporte.
- c) Proponer modificaciones de los programas de adquisiciones respectivos, según la contingencia, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades de los Cementerios.
- e) Ingresar los materiales adquiridos a las bodegas del Departamento de Administración Municipal de Cementerios.
- f) Realizar cotizaciones de precios, informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- g) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- h) Emitir órdenes de compra y verificar la recepción de los materiales conforme, en cuanto a calidad, cantidad y precio.
- i) Mantener registros actualizados de existencias de insumos en bodega.
- j) Determinar stock máximo y mínimo de materiales en bodega, para el normal abastecimiento de los Cementerios.