



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

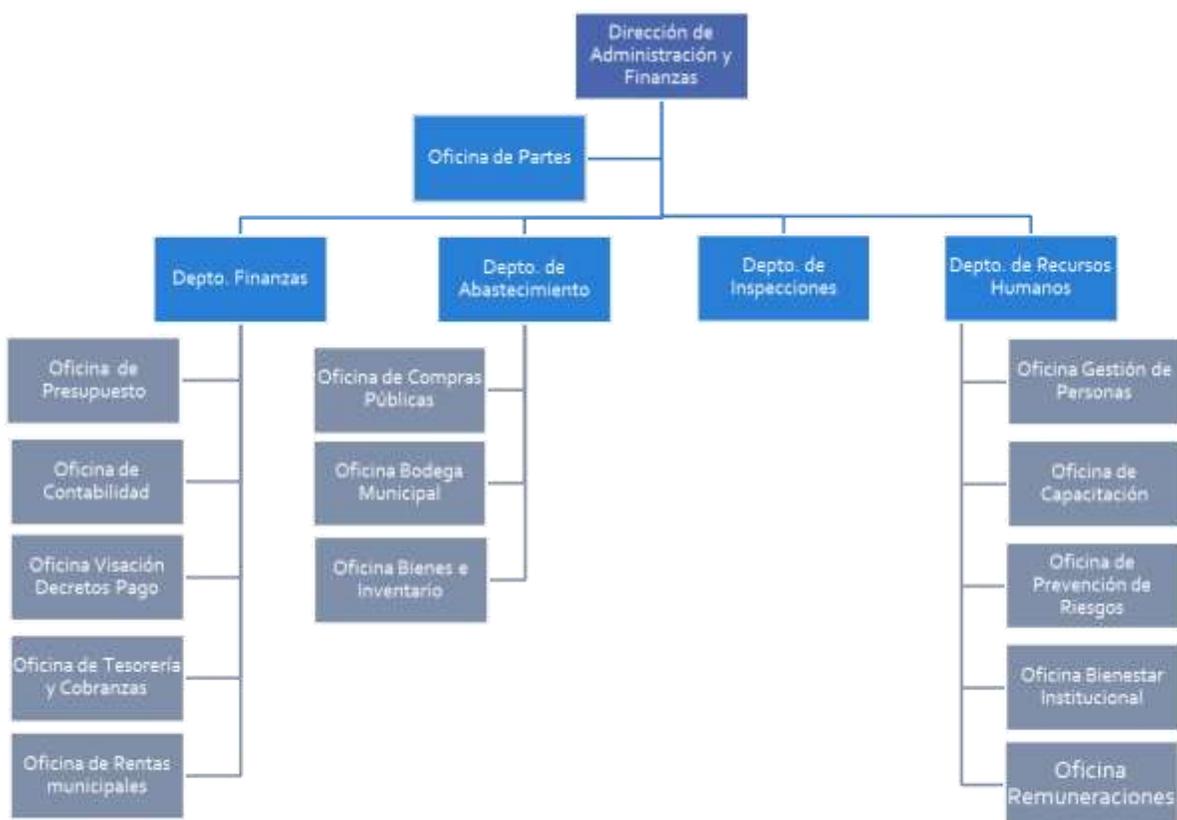
Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.

## 8.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 53:** La Dirección de Administración y Finanzas, dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal y tendrá como función procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley. A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
  - Visar los Decretos de Pago.
  - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República
  - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web del municipio.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad, entregarles formación para optimizar su desempeño, velar por su salud y seguridad y gestionar estrategias de desarrollo que permitan llevar a cabo los objetivos estratégicos del municipio.
- g) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- h) Prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas unidades municipales.

**ARTÍCULO 54:** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con la siguiente estructura de organización interna:



### 8.1.- OFICINA DE PARTES

**ARTICULO 55:** La oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas, cumplirá 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, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Dirección de Administración y Finanzas.

### 8.2.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**ARTÍCULO 56:** El Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por función la captación de ingresos, asesorar al Director en la percepción de nuevos ingresos, mantener el control presupuestario de la Municipalidad, efectuar las compras de los bienes e insumos municipales conforme a la normativa vigente, y llevar la contabilidad municipal.

**ARTÍCULO 57:** Las Oficinas dependientes del Departamento de Finanzas, son:

- Presupuesto.
- Contabilidad
- Visación Decretos de Pago
- Tesorería y Cobranzas.
- Rentas Municipales.

#### **8.2.1.- OFICINA DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 58:** La oficina de Presupuesto dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función apoyar la gestión financiera municipal mediante la emisión oportuna de informes de comportamiento presupuestario y financieros, para el Concejo, SECPLAN y Contraloría Municipal, en conformidad con las instrucciones que impartan los organismos autorizados. Sus funciones específicas son:

- a) Confeccionar mensualmente los programas de caja (marco presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad en coordinación con la SECPLAN.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar del municipio y sus corporaciones. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, realizando el mismo procedimiento.
- d) Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos del municipio, el que estará disponible para conocimiento público. Cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web del municipio.
- f) Colaborar en la recolección y preparación de la información que permita dar respuesta a los informes de auditoría y otros solicitados por la Contraloría General de la República.

#### **8.2.2.- OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 59:** La oficina de Contabilidad dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y la emisión oportuna de informes de comportamiento financiero, para el Concejo, SECPLAN y Contraloría Municipal, en conformidad con las instrucciones que impartan los organismos autorizados. Sus funciones específicas son:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Direcciones municipales, el Alcalde, Consejo, Contraloría Regional, Intendencia y otras entidades públicas.
- c) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Realizar la contabilidad de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades controladores y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.
- f) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- g) Mantener registros para el cumplimiento de las leyes Tributarias.
- h) Elaborar los Decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- i) Realizar la contabilidad gubernamental de los bienes muebles e inmuebles, cuya valorización sea igual o superior a 50 U.T.M.
- j) Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas a las entidades Públicas por fondos entregados y destinados a fines específicos, en coordinación con las distintas Unidades involucradas. Para estos efectos, deberá aplicar la Circular N° 759 de Contraloría General de la República, sobre rendición de cuentas.
- k) Calendarizar y programar los pagos en ejecución y rendición, determinando plazos en la recolección y preparación de las rendiciones de cuentas, que indique unidades a cargo de la respuesta, la materia a auditar, manteniendo archivo o dossier de todos los documentos.
- l) Colaborar en la recolección y preparación de la información que permita dar respuesta a los informes de auditoría y otros solicitados por la Contraloría General de la República.

### **8.2.3.- OFICINA DE VISACIÓN DE DECRETOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 60:** La oficina de Visación Decretos de Pago, dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función apoyar la gestión financiera municipal mediante la a) la documentación que emane para pago de adquisiciones de las unidades municipales, de acuerdo al Manual de Procedimientos establecido para ello y la normativa vigente.

### **8.2.4.- TESORERÍA Y COBRANZAS**

**ARTÍCULO 61:** La Oficina de Tesorería y Cobranzas, dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá la función de recaudar los Ingresos, ejecutar los pagos y custodiar los valores de la Municipalidad. Sus funciones específicas son:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros.

- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias de fondos en administración municipales y de los fondos en Administración de terceros, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- h) Elaborar y firmar los cheques de pago del personal municipal y proveedores; adecuar procesos para el pago vía Internet y otros que se implementen.
- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja, en el caso que proceda.
- j) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- k) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pagos de los tributos fiscales municipales.
- l) Custodiar y entregar a los contribuyentes de la comuna los A.B.R. (aviso de bienes raíces) que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales), que les sean remitidos por las Tesorerías Provinciales a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras.
- m) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda; mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- n) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- o) Recaudar fondos de terceros, producto de pago en consignación de letras de cambio y depósitos para responder a multas.
- p) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- q) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco del Estado y Bancos privados, los fondos recaudados.

#### **8.2.5.- OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 62:** La Oficina de Rentas Municipales, dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función procurar la obtención de recursos económicos, de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones específicas son:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal o fiscal.
- b) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- d) Calcular y girar rol de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros, y girar los ingresos provenientes del casino de juego, estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias; avisos de publicidad.
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en Bienes Nacionales de Uso Público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

### **8.3.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**ARTÍCULO 63:** El Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función llevar el control de los bienes del municipio, así como administrar la correcta gestión de insumos adquiridos. Las oficinas que dependen del Departamento de Abastecimiento son:

- Oficina de Compras Públicas
- Oficina de Bodega.
- Oficina de Bienes e Inventarios

#### **8.3.1.- OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 64:** La Oficina de Compras Públicas, dependiente del Departamento de Abastecimiento, tendrá como función procurar el adecuado y eficiente abastecimiento y stock de bienes y servicios de consumo para las diferentes unidades municipales cumpliendo con las normas y disposiciones legales vigentes. Sus funciones específicas son:

- a) Adquirir, distribuir y mantener stock de los elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales en conformidad a las disposiciones vigentes.
- b) Ejecutar la programación de adquisiciones de materiales de oficina, y proponer al Director de Administración y Finanzas diferentes compras de suministros.

- c) Proponer modificaciones de los programas de adquisiciones respectivos, según condiciones cambiantes, tendiente a la optimización de los recursos.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, devolviendo las que no den cumplimiento al contenido mínimo señalado en el Manual de Procedimientos.
- e) Coordinar el ingreso de los materiales adquiridos con la bodega municipal.
- f) Mantener registros de proveedores.
- g) Emitir órdenes de compra por montos inferiores a 1.000 UTM.
- h) Ejecutar procedimientos de compra, establecidos y regulados a través de la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- i) Realizar el proceso de multas según estricta sujeción a las bases.
- j) Realizar evaluación del comportamiento contractual de los proveedores en la plataforma de mercado público cuando corresponda.

### **8.3.2.- OFICINA DE BODEGA**

**ARTÍCULO 65:** La Oficina Bodega dependerá del Departamento de Abastecimiento, y tendrá como función recepcionar, registrar, almacenar y despachar insumos a las diferentes áreas municipales. Sus funciones específicas son:

- a) Mantener actualizado el registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental, en coordinación con sección de Adquisiciones.
- b) Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega.
- d) Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad.
- e) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir, para el normal funcionamiento y/o abastecimiento de las dependencias municipales.
- f) Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
- g) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Dirección de Administración y Finanzas.

### **8.3.3.- OFICINA DE BIENES E INVENTARIO**

**ARTÍCULO 66:** La Oficina de Bienes e Inventario tendrá como función administrar los bienes muebles de la Municipalidad, manteniendo un inventario actualizado de cada unidad municipal. Sus funciones específicas son:

- a) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- b) Velar por el ordenamiento y actualización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- d) Definir sistemas de registro y control de inventarios computacionales.
- e) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos.
- f) Cumplir otras funciones propias que encomiende la Jefatura.
- g) Mantener actualizado el inventario de los bienes municipales.
- h) Administrar los bienes muebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- i) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas.

### **8.4.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 67:** El Departamento de Inspecciones, dependiente de la Dirección, tendrá como función ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios y fiscalización de contratos, dentro de la comuna. Sus funciones específicas son:

- a) Información, recepción, autorización de funcionamiento y anulaciones de autorizaciones y patentes de las actividades primarias, secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna.
- b) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
- c) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado e informal.
- d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.

- e) Fiscalizar los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas en conjunto con otros organismos del Estado.
- f) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- g) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.
- h) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos.
- i) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes, de la zonificación para autorización de actividades primarias, secundarias y terciarias.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.
- k) Programar y efectuar campañas de fiscalización en las diferentes áreas.
- l) Entregar los recursos de contribuciones de Bienes Raíces Rurales.
- m) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Dirección de Administración y Finanzas.

#### **8.5.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 68:** El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función optimizar la administración del personal municipal, promover acciones permanentes de salud ocupacional, lograr una óptima capacitación para mejorar el desempeño y, velar por el bienestar social de los funcionarios municipales. Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal Municipal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas que lo regulen.
- c) Supervisar la mantención de los registros y soporte informático de personal, tanto antecedentes como competencias.
- d) Asesorar oportunamente al personal sobre las materias legales, disponiendo de un archivo con la legislación actualizada.
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, promoviendo la suscripción de convenios con instituciones especializadas, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Municipio y los requerimientos de las unidades.

- f) Ejecutará la incorporación y promoción, retiro o destinación del personal instruido por el Sr. Alcalde, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otros.
- g) Velar estrictamente por el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Preparar en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y especificación de cargos, manteniéndolos actualizados en concordancia con el presente Reglamento.
- i) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- j) Capacitar e instruir a personal de las distintas unidades municipales, sobre las materias técnicas de personal, para su correcta aplicación.
- k) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal municipal.
- m) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.
- n) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, Resoluciones y Oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal,
- o) Supervisar el funcionamiento del servicio de bienestar del personal municipal como Secretario Ejecutivo.
- p) Cuidar de la seguridad y salud ocupacional de los funcionarios municipales.
- q) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 69:** Las Secciones que dependen del Departamento de Recursos Humanos son:

- Oficina Gestión de Personas
- Oficina de Capacitación.
- Oficina de Remuneraciones.
- Oficina de Prevención de Riesgos.
- Oficina de Bienestar Institucional.

#### **8.5.1.- OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS**

**ARTÍCULO 70:** La Oficina de Gestión de Personas dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y tendrá como objetivo principal ejecutar todas las actividades administrativas del personal municipal, optimizando su funcionamiento. Sus funciones específicas serán:

- a) Proveer oportunamente de personal a las diferentes secciones que lo requieran, considerando la gestión de estrategias de admisión: Concursos Públicos y Selección de Personal.
- b) Proponer y elaborar en conjunto con las unidades correspondientes. los descriptores y perfiles de cargos según las necesidades, servicios y condiciones de las diferentes unidades municipales.
- c) Planificación del proceso de Evaluación de Desempeño de funcionarios para establecer brechas de competencias según perfiles de cargos.
- d) Elaborar y actualizar manual de Inducción para nuevos funcionarios y personal contratado bajo todas las modalidades vigentes.
- e) Mantener actualizado los registros computacionales con toda la información referida al personal municipal de forma individualizada.
- f) Ejecutar, tramitar la incorporación, promoción y retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otras.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Preparar la información para la precalificación – calificación y notificación de las calificaciones.
- i) Preparar y actualizar los escalafones de personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que le corresponde a los funcionarios municipales.
- k) Tramitar el nombramiento y renuncia del personal municipal.
- l) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámite que digan relación con materias propias del personal.
- m) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- n) Informar mensualmente al Concejo Municipal de las contrataciones de personal.
- o) Realizar el control y administración de las cargas familiares.

#### **8.5.2.- OFICINA DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 71:** La Oficina de Capacitación, dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y tendrá como función desarrollar los planes de Capacitación que permitan mejorar la calidad y desempeño del personal municipal, cualquiera sea su modalidad contractual. Sus funciones específicas son:

- a) Diagnosticar necesidades de capacitación y determinar los requerimientos para la elaboración del programa anual de capacitación.

- b) Analizar los requerimientos de capacitación de las unidades dependientes del Municipio.
- c) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, promoviendo la suscripción de convenios con instituciones especializadas, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y los requerimientos de las Direcciones y Departamentos.
- d) Capacitar e instruir al personal de las distintas unidades municipales, sobre las materias técnicas del personal, para su correcta aplicación.
- e) Planificar, organizar y dirigir las actividades de capacitación.
- f) Evaluar cursos de capacitación y servicios que presten el apoyo para dicha labor.
- g) Apoyar a los equipos de trabajo y otros departamentos en materias de capacitación.
- h) Realizar llamados a concurso a funcionarios para los cursos de capacitación externos.

#### **8.5.3.- OFICINA DE REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 72:** La Oficina de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, tendrá como función calcular y confeccionar las planillas de remuneraciones de la municipalidad, además de mantener al día el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos tributarios. Sus funciones específicas son:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal, de Programas Especiales; generación de Empleo y otros.
- b) Efectuar pago de las remuneraciones del personal municipal y de los Programas de Generación de Empleo y otros.
- c) Efectuar pago de las imposiciones previsionales de la municipalidad y del Personal de Programas Especiales, Generación de Empleo y otros.
- d) Efectuar pago de los impuestos tributarios.
- e) Otorgar certificados de Rentas.
- f) Efectuar cálculo y pago de horas extraordinarias.
- g) Efectuar pago de bonos de escolaridad, fiestas patrias, navidad y otros.

#### **8.5.4.- OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 73:** La Oficina de Prevención de Riesgos, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, tiene como objetivo cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus modificaciones que establecen normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Deberá planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y establecer coordinación con el comité paritario y la mutualidad. Las funciones específicas son:

- a) Reconocer riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias y actividades municipales a través de un plan de diagnóstico y supervisión.
- b) Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales expresados en un reporte anual.
- c) Implementar y adoptar medidas preventivas de higiene y seguridad para el control de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Determinar la necesidad de asesoría técnica ante situaciones especiales que requieran estudio instrumental o de laboratorio.
- e) Elaborar, proponer y desarrollar programas de prevención de riesgos.
- f) Ejecutar programas de capacitación con la vinculación de organismos pertinentes.
- g) Coordinar con el Comité Paritario la evaluación de los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales, velando por su existencia y cumplimiento de las exigencias de la Ley.
- h) Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

#### **8.5.5.- OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 74:** La Oficina de Bienestar Institucional dependerá administrativamente del Departamento de Recursos Humanos y técnicamente del Comité de Bienestar. Tendrá como función administrar los recursos financieros del personal municipal, contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones a través de planes y beneficios sociales, en el marco de la Ley N° 19.754. Sus funciones específicas son:

- a) Responder al mejoramiento de las condiciones de vida del personal municipal y sus cargas familiares, a través del desarrollo de un plan de beneficios y prestaciones.
- b) Administrar y otorgar, mediante la atención eficiente, atenta y oportuna. una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del trabajador municipal y a su grupo familiar.
- c) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otras.
- d) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos en conformidad a las necesidades e intereses de los afiliados (as).
- e) Establecer convenios con instituciones y empresas orientadas a generar beneficios a los afiliados (as).
- f) Mantener un sistema administrativo – contable y de control financiero.

- g) Desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- h) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- i) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, en conjunto con las diferentes unidades de la Municipalidad u organizaciones internas y externas afines.