



## I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

VALLENAR, 30 de Diciembre 2015.

DECRETO EXENTO: Nº 4703.- /


### VISTOS :


1. El D.E. Nº 7602 de fecha 30 de Diciembre de 2010 que aprueba Modificación del Reglamento Interno Municipal.
2. Acuerdo Nº 279 de fecha 30 de Diciembre de 2015, adoptado en Sesión Extraordinaria Nº 11 del Concejo Municipal, que aprueba modificación al referido reglamento.
3. La necesidad de introducir modificaciones y efectuar una adecuada actualización al Reglamento de Estructura y Funciones Municipales, acorde con las responsabilidades que impone la ley, y.
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y modificaciones posteriores;


### DECRETO :

1. Apruébese con esta fecha, modificación del Reglamento Interno de la Municipalidad de ValLENAR, de acuerdo al anexo que se adjunta, pasando a formar parte del presente decreto.
2. Las Direcciones, Departamento y Unidades correspondiente deberán dar estricto cumplimiento a las funciones que le corresponda.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

  
NANCY FARIÁN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL

  
CRISTIAN HERNANDO TAPIA RAMOS  
ALCALDE DE LA COMUNA



### DISTRIBUCION

- Administrador Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección Asesoría Jurídica
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Obras Municipales
- Dirección de Tránsito
- Dirección Medio Ambiente
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Arch. Of. de Partes /
- CHTR/NEFR/KAZR/yrb.-

**MODIFICACIONES**  
**A**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**2015**

## **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**Artículo 5** El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones generales:

.- En este Artículo se agrega lo siguiente:

Del Administrador Municipal dependerán:

- La secretaría administrativa del Alcalde.
- El Departamento de Relaciones Públicas.

.- En el **Artículo 6** se agregan las siguientes funciones:

- j) Tramitar comisiones de servicio del Alcalde y Concejo
- k) Difusión de todas las actividades municipales.
- l) Destacar la imagen corporativa del municipio.
- m) Entregar audiencias para el Sr. Alcalde y efectuar las derivaciones correspondientes.

.- En el mismo **Artículo 6** se incorpora:

Estas funciones se reparten entre las unidades que componen la Administración Municipal, correspondiéndole a cada funcionario y oficina o departamento lo siguiente:

### **1.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:**

La unidad se compone de dos secciones: Relaciones Públicas y Comunicaciones, cada una con funciones específicas. A cargo del Departamento estará un funcionario que realiza funciones de Relacionador Público. Sus funciones generales serán:

1.-Contribuir a que la imagen corporativa sea destacada a través de eventos como inauguraciones, desfiles, reuniones, eventos culturales, artísticos u otros.

2.-Mantener informada a la comunidad del accionar del municipio, especialmente en lo que se refiere a beneficios, plazos y funciones de cada Dirección, en forma oportuna, objetiva y clara.

3.-Gestionar contratos vía mercado público para radio difusión, prensa escrita y otros, como revistas, espacios en T.V., etc.

4.-Mantener informado al Sr. Alcalde y Secretaria Municipal de los acontecimientos diarios relevantes para el quehacer comunal.

5.-Coordinación de los programas radiales contratados y trámite para pago mensual.

6.-Preparación de material informativo para publicar a diario o semanalmente en la página Web del municipio.

#### **1.1.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.**

1.- Mantener vigente el catastro de autoridades, jefes de servicios, directivos de instituciones, organizaciones y empresas de la comuna, de la misma forma, autoridades provinciales, regionales y nacionales.

2.-Coordinar con secretaría de alcaldía inauguraciones u otros eventos de ejecución municipal y organizar su difusión.

3.-Ejecutar las normas de protocolo en todas las actuaciones Municipales.

4.- Coordinar la elaboración y distribución de saludos e invitaciones con miembros del departamento.

6.-Mantener disponibles y en óptimas condiciones estandarte, banderas, pendones y otros elementos necesarios para destacar la imagen corporativa.

7.-Mantener en stock pequeños recuerdos de la comuna para obsequiar a los visitantes.

8.-Elaborar tarjetas de condolencias, saludos de cumpleaños, onomásticos, días destacados para profesionales, entre otros.

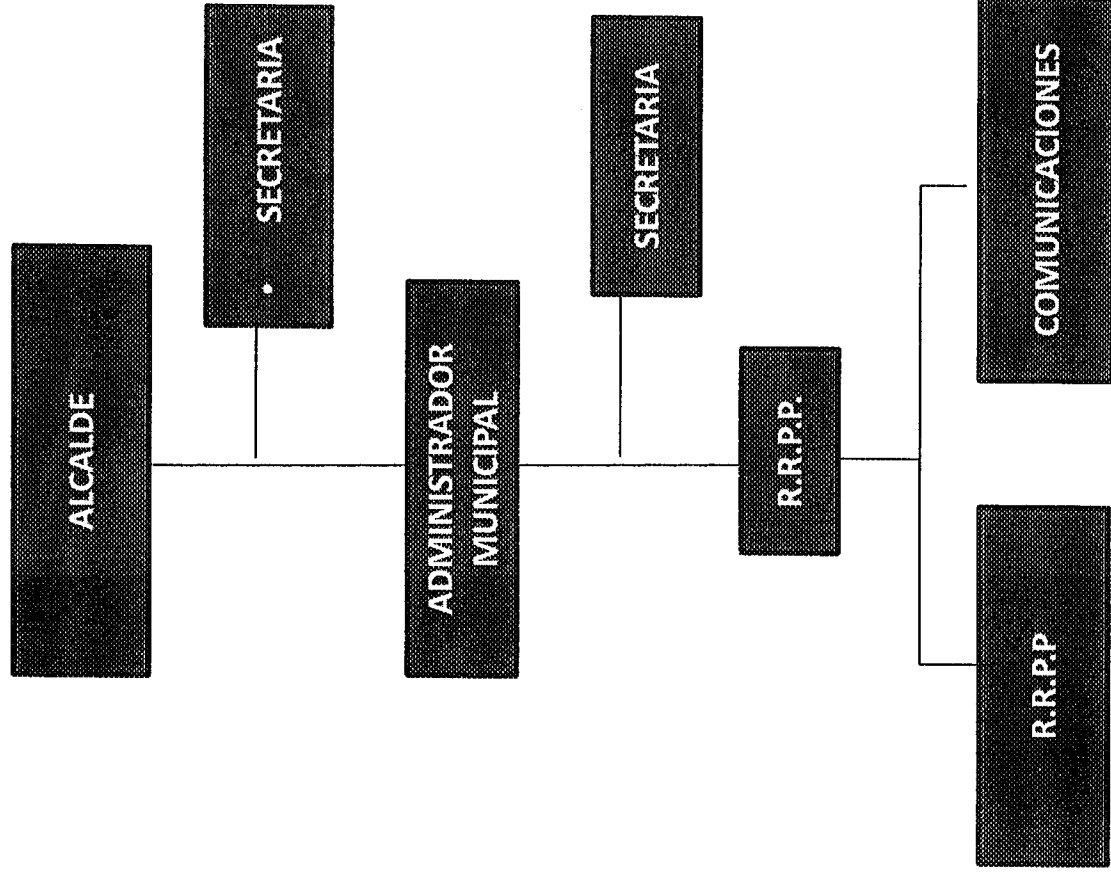
#### **1.2.- OFICINA DE COMUNICACIONES:**

Funciones:

1.- Conocer a diario el contenido de diarios electrónicos y en papel, de circulación nacional, provincial y regional e informar a señor alcalde y secretaria municipal de contenido atingente al municipio.

- 2.- Mantener actualizada página Web institucional y responder consultas de la comunidad a través del e-mail.
- 3.- Coordinar con todas las unidades municipales, incluidas los servicios traspasados, la realización de eventos para su difusión.
- 4.- Destacar la figura del alcalde y el concejo, haciendo fotografías, Filmaciones y entrevistas en relación a temas que sea de interés Publicitar.
- 5.- Elaborar informativos hacia la comunidad.
- 6.- Elaborar material escrito y gráfico para enviar a los medios de Comunicación.
- 7.- Coordinar con empresas e instituciones recursos para ejecución de acciones lideradas por el Sr. Alcalde.

# ADMINISTRADOR MUNICIPAL



## SECRETARIA MUNICIPAL

.- Del **Artículo 7°** en donde se indica que "De la Secretaría Municipal dependerán":

**Se eliminan:** - La secretaría administrativa del Alcalde.

- El Departamento de Relaciones Públicas.

.- Del **Artículo 8°**: La **Secretaría Municipal** debe cumplir, además las siguientes funciones específicas:

**Se modifica** la siguiente función:

d) Tramitar comisiones del Concejo.

**Se eliminan** las siguientes funciones: letra r), s), y u).

.- Debido a la modificación anterior la Función de la letra t, quedaría como letra r  
Función de la letra v, quedaría como letra s

.- Del **Artículo 9°**: Estas funciones se reparten entre las unidades que componen la Secretaría Municipal, correspondiéndole a cada funcionario y oficina o departamento lo siguiente:

**Se eliminan** las siguientes unidades:

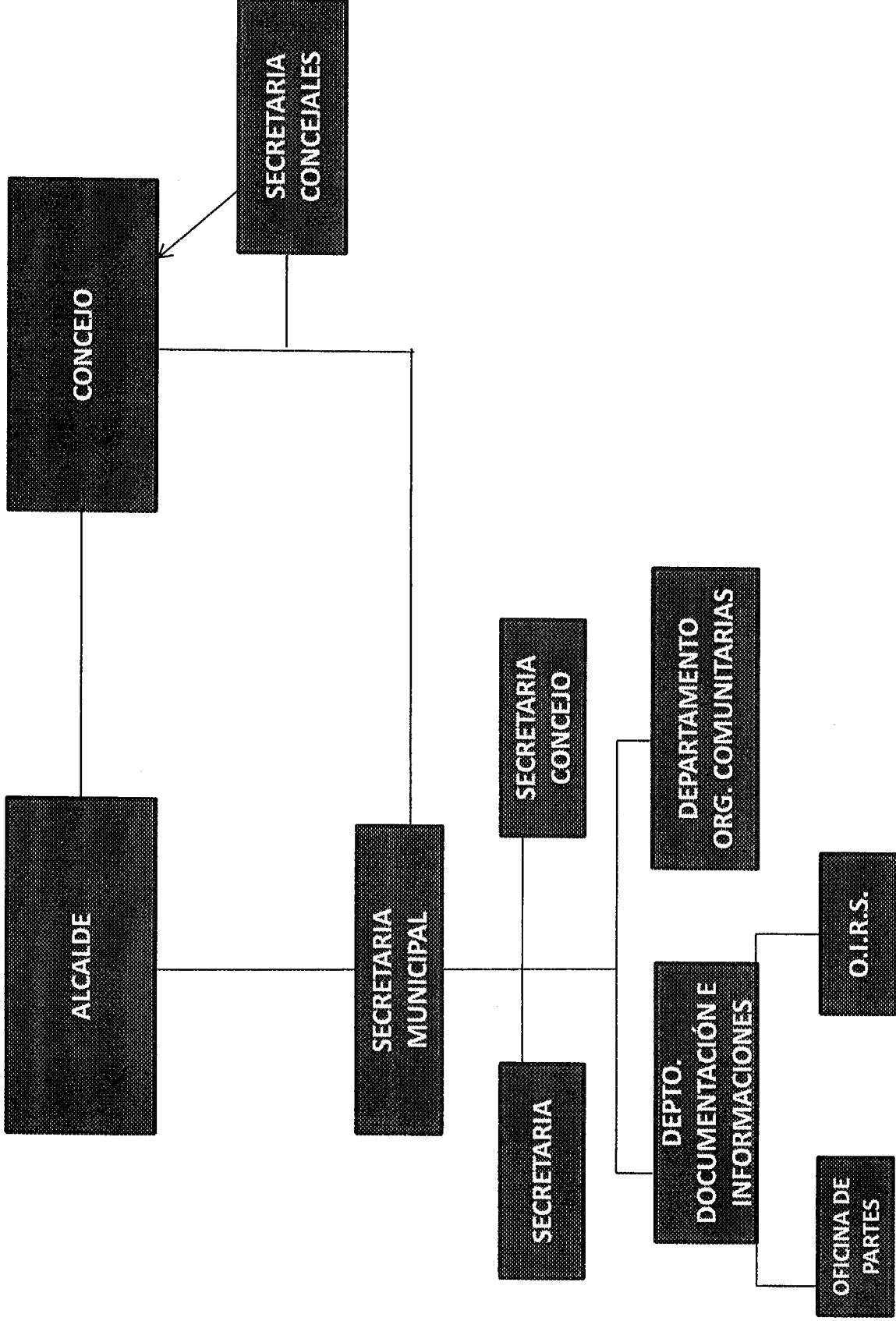
.- Ventanilla de trámite municipal.

.- Departamento de Relaciones Públicas.

.- Oficina de relaciones Públicas.

.- Oficina de Comunicaciones.

SECRETARIA MUNICIPAL





## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

.- Incorpórese en el Organigrama y el Reglamento Interno (Artículo N°39) el Departamento de Análisis Financiero.

.- Incorpórese en el organigrama el Departamento de Personal y Recursos Humanos, y Modifíquese en el Reglamento Interno, donde dice "El Departamento de Recursos Humanos" debe decir "Departamento de Personal y Recursos Humanos", quedando en el Artículo N°40.

.- Incorpórese al Organigrama dependiente del Departamento de Personal y Recursos Humanos la oficina de Remuneraciones, quedando en el Reglamento Interno como artículo N° 41.

.- Corrijase en el Organigrama donde dice "Departamento Control y Presupuesto", debe decir "Departamento de Contabilidad y Presupuesto", quedando en el Reglamento Interno como artículo N°42.

.- Incorpórese al Organigrama "La Oficina de Adquisiciones", dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, quedando en el Reglamento Interno como artículo N°43.

.- Corrijase el Organigrama donde dice "Departamento Rentas y Finanzas", debe decir "Departamento de Rentas Municipales", quedando en el Reglamento Interno como artículo N°44.

.- Incorpórese al Organigrama "La Oficina de Control Financiero del Derecho de Aseo y Casetas Sanitarias", dependiente del Departamento de Rentas Municipales, quedando en el Reglamento Interno como artículo N°45.

.- Departamento de Tesorería Municipal mantiene sus funciones del Reglamento Interno, quedando en el artículo N°46.

.- El Departamento de Inspección y Cobranza mantiene sus funciones del Reglamento Interno, quedando en el artículo N°47.

.- Incorpórese al Organigrama "La Oficina del Mercado Municipal", dependiente del Departamento de Inspección y Cobranza, quedando en el Reglamento Interno, como artículo N°48.

.- Departamento de Informática mantiene sus funciones en el Reglamento Interno, quedando en el artículo N°49.

.- Incorpórese en el Organigrama el Departamento de Bienes e Inventario y Modifíquese en el Reglamento Interno, donde dice Oficina Bienes Financieros e Inventario, debe decir, Departamento de Bienes e Inventario, manteniendo sus funciones en el Reglamento Interno, quedando en el artículo N°50.

.- Incorpórese al Reglamento Interno "la Oficina de Bodega", dependiente del Departamento de Bienes e Inventario, quedando en el Reglamento Interno como artículo N°51.

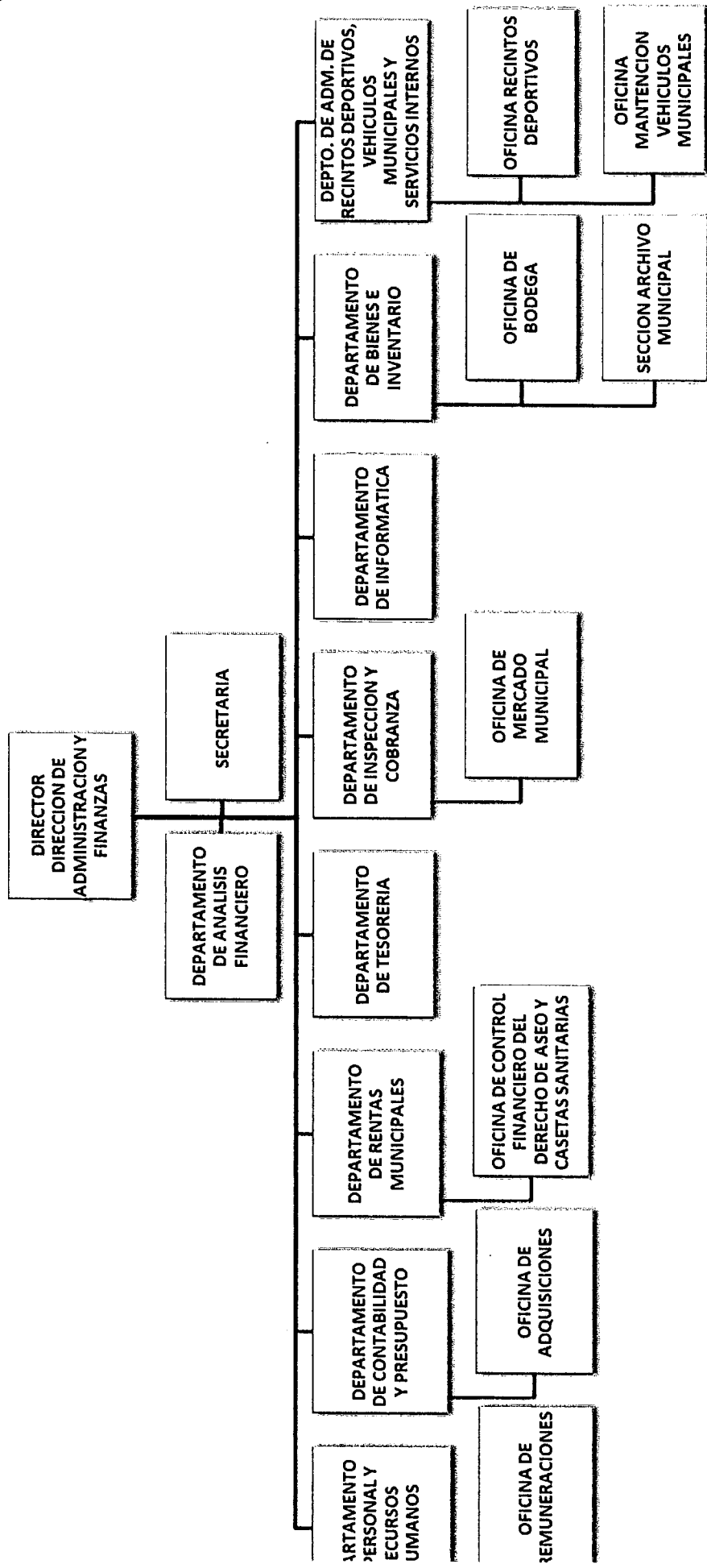
.- Incorpórese al Reglamento Interno "La Sección Archivo Municipal", dependiente del Departamento de Bienes e Inventario, quedando en el Reglamento Interno como artículo N°52.

.- Modifíquese en el Organigrama donde dice "Departamento de Administración", debe decir "Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos" y Modifíquese en el Reglamento Interno donde dice Oficina Administración Vehículos Municipales y Servicios Internos debe decir Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos", manteniendo sus funciones y quedando en el artículo N°53.

.- Incorpórese al Organigrama "La Oficina de Recintos Deportivos", dependiente del Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos", Modifíquese en el Reglamento Interno la oficina de recinto deportivo estadio de futbol y la oficina recinto deportivo estadio techado, quedando una sola oficina de recintos deportivos, modificando sus funciones y quedando en el artículo N°54.

.- Incorpórese en el Organigrama "la Oficina Mantención Vehículos Municipales", dependiente del Departamento de Administración de Recintos Municipales, Vehículos Municipales y Servicios Internos", Incorpórese al Reglamento Interno la Oficina de mantención de vehículos municipales, añadiendo las funciones que le pertenecen, quedando en artículo N°55.

.- Elimínese del Reglamento Interno del Capítulo N° VIII "DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS", "la oficina municipal de impuesto territorial", e incorpórese al capítulo N° III "SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION", la oficina municipal de impuesto territorial.



## **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 21°:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

**Agrega letras t), u)**

t) Actuar como Encargado de Emergencias Comunes, coordinando las acciones que sean pertinentes, convocar a reuniones, fijar turnos de Emergencias y realizar simulacros anuales en materia de emergencias comunales.

u) Actuar como Secretario Ejecutivo en las materias de Efemérides que son realizadas en la Comuna, convocar a reuniones, diseñar programas y coordinar las acciones que sean necesarias.

**Artículo 23°:** El Departamento de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

**Agregar letra e)**

e) Apoyo en la toma de Exámenes Psicotécnicos.

**Artículo 24°:** El departamento de vialidad Urbana tiene las siguientes funciones:

**Agrega letra g)**

g) Evaluar los informes viales EISTUS y Análisis Vial Básico (AVB) junto los Departamentos Asesores Municipales y de servicios Públicos.

**Artículo 25°:** El Departamento de Inspección de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

**Agrega letra c) y d)**

c) Coordinar Inspecciones periódicas junto a Carabineros de Chile y el departamento de Fiscalización del Ministerio de Transportes y telecomunicaciones.

- d) Efectuar programas diarios de Fiscalización en la comuna, sector urbano y Rural.

**Artículo 26°:** La **secretaría de la Dirección de Tránsito** cumplirá las siguientes funciones:

Modifica letra d)

- e) Apoyo en la toma de exámenes teóricos a los contribuyentes que concurran a obtener licencia o renovar licencias de conducir

**Agrega letra g)**

- g) Atención de Reuniones que lleva a efecto el Director de Transito

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

### Artículo 15 Departamento de Gestión y Asesoría Técnica.

.- Se agrega letra I, donde se señala " Elaborar, ejecutar y evaluar programas de la Residencia Estudiantil Superior".

### Artículo 16 Departamento de Protección Social.

.- En la letra i, donde se señala "Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, subsidio único familiar, subsidio al consumo de agua potable y otros.

#### Se sugiere realizar los siguientes cambios:

\* Pensiones asistenciales reemplazar por pensiones solidarias.

\* Subsidio único familiar reemplazar por subsidios familiares

.- En la letra K, se sugiere eliminar la siguiente función " difundir, orientar y evaluar las postulaciones a las distintas ayudas técnicas que otorga el Estado a grupos vulnerables como discapacitados y /o adultos mayores de la comuna.

Lo anterior dado que esta es asumida por la Of. de discapacidad, que se encuentra ubicada en otro Departamento de la Dirección.

.- Debido a la modificación anterior la Función de la letra L, quedaría como letra K  
Función de la letra M, quedaría como letra L  
Función de la letra N, quedaría como letra M  
Función de la letra O, quedaría como letra N

.- En la letra P, se sugiere eliminar la siguiente función "Elaborar, ejecutar y evaluar programas de la Residencia Familiar de la Junaeb y Residencia Estudiantil de Educación Superior". Dado que no se encuentran insertas en el Departamento.

.- Debido a la modificación anterior la Función de la letra Q, quedaría como letra O  
Función de la letra R, quedaría como letra P

## **Artículo 18 Departamento de Desarrollo Social.**

.- Se eliminan todas las funciones desde la letra a) a la letra g) y se agregan las siguientes funciones:

- a) Elaboración de Plan de Trabajo anual del Departamento, supervisar y evaluar su cumplimiento.
- b) Elaboración de Programas y proyectos específicos según temáticas a abordar, considerando la política social del país y local.
- c) Implementación de programas específicos en las diferentes etapas de los procesos.
- d) Capacitar, apoyar, asesorar técnicamente a los equipos profesionales según temáticas y propuestas y metodologías sociales.
- e) Administrar recursos financieros de los programas según presupuestos aprobados.
- f) Realizar monitoreo, apoyo supervisión a equipos de trabajo en relación a programas específicos y funciones asignadas.
- g) Participar de las reuniones técnicas citadas por la Dirección y en cada una de las reuniones que favorezcan el trabajo asociativo, la coordinación técnica o la incorporación de nuevas herramientas para el mejor desempeño de su función.

Se mantiene la función j), pero debido a los cambios quedaría con letra h).

## **Artículo 19 Departamento de Fomento Productivo.**

.- Se eliminan todas las descripciones y funciones desde la letra a) a la letra n) y se agregan las siguientes descripciones y funciones:

El Departamento de Desarrollo Económico Local tiene como objetivo fomentar y dinamizar la economía local, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes de la comuna, estimulando el crecimiento económico, la creación de empleo, la capacitación laboral, y el fortalecimiento de la microempresa, minería, fortalecer la asociatividad de las organizaciones fortalecer la actividad turística con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas.

El Departamento de Fomento Productivo, debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos; OMIL OTEC, MICROEMPRESAS, TURISMO, MINERIA AGRICULTURA y SERNAC como externos al Municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico comunal.
- b) Incentivar inversiones de todos los sectores económicos y productivos existentes en la Comuna.
- c) Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
- d) Promover la Responsabilidad Social Empresarial, estableciendo acciones con los organismos del Estado pertinentes.
- e) Mantener información en red y coordinación con otros servicios públicos y privados que apoyan la inversión económica para el desarrollo sustentable de la Comuna. Proveer de información e incentivar el uso de Instrumentos de Capacitación entre las empresas de la Comuna.
- f) Coordinar y generar alianzas, a través de la Alcaldía, con otras instituciones públicas y organismos privados, orientadas a proyectos de desarrollo local integrados a proyectos de otras Comunas.
- g) Formular programas de atracción de recursos para la Comuna, en conjunto con todos los actores involucrados.
- h) Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como asimismo, los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular.



- i) Representar al Municipio ante las mesas territoriales de fomento productivo de servicios como Fosis, Sercotec, Corfo, Indap y otros relacionados que funcionen en su reemplazo.
- j) Definir el perfil económico de la Comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
- k) Crear una red de Información y Promoción con los agentes económicos comunales y de los apoyos al fomento productivo dispuesto desde el nivel central del Estado.
- l) Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo Sustentable y Crecimiento.
- m) Ejecutar Convenios suscritos entre el Municipio y los Servicios Regionales, orientados a la descentralización del Estado, en beneficio de los sectores de comercio y productivos de la comuna.
- n) 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.

## **DIRECCION DE CONTROL.**

Se modifica el capítulo X, agregando los siguientes Artículos:

### **ARTÍCULO 57: Disposiciones Generales.**

La Dirección de Control es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en materias de contraloría interna que depende directamente del Alcalde y está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

### **ARTÍCULO 58: Objetivo**

La Dirección de Control tiene por objetivo contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración, y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley.

Por lo tanto, a la Dirección de Control le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a las disposiciones legales vigentes.

### **ARTÍCULO 59: Funciones**

La Dirección de CONTROL tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Disponer del Control de la ejecución financiera y presupuestaria municipal

- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar; también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad y de los aportes de la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de ley vigente.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Realizar la revisión de los Decretos de Pagos en función de la Reglamentación Administrativa, presupuestaria y los resguardos legales vigentes.
- i) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca.
- j) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- k) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- l) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

- m) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- n) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- o) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Revisar rendiciones de cuenta.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- q) Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
- r) Realizar seguimiento de las respuestas enviadas por el municipio a la contraloría en coordinación con las unidades involucradas.
- s) Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
- t) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley asigna a otras unidades y que estén dentro del Marco Legal.
- u) Asesorar al Alcalde en todas las materias que tengan relación con dictámenes, resoluciones, etc., emanadas por la contraloría General de la República y que sean de importancia para el quehacer municipal;
- v) Asesorar al Alcalde en cualquiera materia que estime conveniente.
- w) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el Título Tercero, párrafo primero de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 60: La dirección de control cuenta con:**

- A) Control Financiero y Presupuestario**
- B) Auditoria Operativa.**
- C) Fiscalización Interna.**

## **A) CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO**

### **Disposiciones Generales**

Control Financiero y Presupuestario depende directamente de la Dirección de Control.

### **Objetivo**

Control Financiero y Presupuestario tiene por objetivo, controlar la legalidad del gasto municipal y verificar la concordancia del presupuesto municipal con parámetros objetivos de evaluación.

### **Funciones**

**Control Financiero y Presupuestario tiene a su cargo las siguientes funciones:**

- a) Emitir un informe de la legitimidad del Proyecto de Presupuesto que anualmente se presenta al Alcalde y al Concejo, y de las correspondientes modificaciones, antes de que estas se aprueben formalmente.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria y comunicar los déficit que advierta en el presupuesto municipal y en los presupuestos de educación, Cementerio y salud.
- c) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- d) Efectuar las fiscalizaciones que correspondan a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo acceder a toda la información que requiera para ello.
- e) Revisar conciliaciones bancarias.

- f) Realizar controles y constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
- g) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- h) Realizar control del cumplimiento, a través de los medios de verificación de las metas comprometidas en P.M.G.M. y preparar informe respectivo.
- i) Preparar las respuestas a los requerimientos que formule la Contraloría Regional o General de República sobre materias propias de su área.
- j) 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.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el Título Tercero, párrafo primero de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

## **B) AUDITORIA OPERATIVA**

### **Disposiciones Generales**

La Auditoria Operativa depende directamente de la Dirección de Control.

### **Objetivo**

La Auditoria Operativa tiene por objetivo velar por la correcta aplicación y la verificación de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.

### **Funciones**

La Auditoria Operativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación, según Plan de Acción definido por la Dirección.
- b) Efectuar auditorias operativas a unidades y/o programas específicos para evaluar la legalidad de los procedimientos y eficiencia en el uso de los recursos municipales.
- c) Preparar las respuestas a los requerimientos que formule la Contraloría Regional o General de República sobre materias propias de su área.
- d) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- e) 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.
- f) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el Título Tercero, párrafo primero de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

### **C) FISCALIZACION INTERNA**

Fiscalización Interna depende directamente de la Dirección de Control.

#### **Objetivo**

Fiscalización Interna tiene por objetivo prestar apoyo en el control administrativo y operativo de la Dirección y sus unidades internas.

#### **Funciones**

Fiscalización Interna tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Revisión de las Rendiciones de Cuentas.
- b) Mantener actualizado la información referente a Fondos Internos, Subvenciones.

- c) Realizar el Control administrativo de obras ejecutadas por el municipio, financiadas total o parcialmente por la entidad o con financiamiento externo.
- d) Evacuar informes cuando la Dirección lo requiera, y otros que tengan relación con las labores realizadas.
- e) Realizar seguimiento a transparencia Activa y Pasiva.
- f) Realizar comprobaciones de inventarios físicos de los bienes municipales en forma regular.
- g) Revisar y visar Bases Administrativas Generales, Especiales, Contratos, Convenios, Arriendos, Concesiones, Comodatos y otros.
- h) Formular propuestas para resolver los problemas detectados en los procesos previamente fiscalizados.
- i) Realizar arqueos de caja.
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a su función.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el Título Tercero, párrafo primero de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

Debido a las modificaciones anteriores se altera el Capítulo XI, correspondientes a los Servicios traspasados, por esta razón se debiera cambiar los números de los artículos como siguen:

.- Artículo 58: "la Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás... quedaría como Artículo 61.

.- Artículo 59: El Departamento de Salud, quedaría como Artículo 62.

.- Artículo 60: Departamento de Educación municipal: quedaría como Artículo 63.

.- Artículo 61: Departamento de Cementerio: quedaría como Artículo 64.

.- Artículo 62: Existirá un Juzgado de Policía Local... quedaría como Artículo 65.



**DIRECCION DE CONTROL  
ORGANIGRAMA**

