

APRUEBA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL.

DECRETO ALCALDICIO N° 11.253 / 2018.-

CHILLÁN, 03 de Septiembre de 2018.-

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

a) El Ord. N° 100/1.895/2018 del 23 de Agosto de 2018 del Sr. Alcalde de Chillán al Honorable Concejo Municipal de Chillán, por el que solicita acuerdo para modificar el Reglamento de Organización Interna Municipal.

b) El Acuerdo N° 1.452/2018, adoptado en Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Chillán, de fecha 27 de agosto del 2018, Acta N°75.

c) La optimización de los procesos de certificación de pago hacia los proveedores en virtud de oficio nro. 7561 de 19 de marzo de 2018 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores de bienes y/o servicios de consumo y; en virtud de mejorar los procesos de pagos a honorarios y prestadores de servicios, dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE las modificaciones al Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Chillán para la creación del Departamento de Gestión de Pago a Proveedores y agregar la sección Gestión Honorarios y/o Prestadores de Servicios en el Departamento de Recursos Humanos, ambos como se indican a continuación:

**Departamento de Gestión de Pago Proveedores:**

Tendrá como objetivo apoyar la gestión de pago oportuno a proveedores y/o contribuyentes, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Así mismo optimizar los procesos de certificación de pago hacia los proveedores.

**Funciones Específicas:**

a) Recepción de documentos tributarios por prestaciones de servicios y/o adquisiciones de bienes, tales como facturas, boletas u otros, para su verificación de recepción conforme, devolución, multa, certificación de la entrega, legalidad y/o cesión respectiva, según corresponda en cada caso.

b) Elaboración del expediente pago con los antecedentes validantes de respaldo.

c) Elaboración y tramitación de los Decretos de Pagos.

d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros asociados al Departamento.



Departamento de Recursos Humanos

Agrégame:

Sección Gestión honorarios y/o Prestadores de Servicios

- a) Solicitar certificados de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal de las personas que van a ser contratadas bajo esta modalidad, al Registro Civil e Identificación.
- b) Subir a la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República los antecedentes de contrataciones enviados desde la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Recepción de los expediente pago con los antecedentes validantes de respaldo, cada uno de ellos debidamente revisados y validados por los respectivos Directores Municipales y/o Jefe de Servicio de las contrataciones asociadas al ítem 21.03 y 21.04 del clasificador del Presupuesto Municipal.
- d) Elaborar y tramitación de los Decretos de Pagos asociadas al ítem 21.03 y 21.04 del clasificador del Presupuesto Municipal.
- e) Elaboración de informes afines que sean solicitados por entes externos, públicos y/o privados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLIQUESE.



SZA/VSL/RVP/CZ/SBL/mgl.

Distribución: Alcaldía; Secretaría Municipal; Administración Municipal; Dirección de Control; Asesoría Jurídica; Dirección de Adm. y Finanzas; DIDECO; SUREFI; Dirección de Tránsito, Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato; SECPA; Dirección de Cultura y Turismo; DOM; Dirección de Seguridad Pública e Inspección Municipal; Oficina de Partes.