



Municipalidad
Monte Patria

Departamento de Salud
Unidad de Finanzas

**MAT.: APRUEBA ORGANIZACIÓN INTERNA
UNIDAD DE FINANZAS DESAM.**

MONTE PATRIA, 26 de febrero de 2018.

DECRETO ALCALDICIO N° 2.709

VISTOS:

- La Constitución Política de la República de Chile;
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- Lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- El Decreto Alcaldicio N° 14.729 de fecha 06 de diciembre de 2016, que aprueba la asunción de Alcalde y Concejales, periodo 2016-2020;
- El Decreto Alcaldicio N° 14.823 de fecha 07 de diciembre de 2017, que nombra como Administrador Municipal a don Robinson Lafferte Cortés;
- El Decreto Alcaldicio N° 14.962 de fecha 09 de diciembre de 2016, que faculta al Administrador Municipal la delegación de firma "por orden del Alcalde", complementado por el Decreto Alcaldicio N° 15.192, del 15 de diciembre de 2016;
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo, y

CONSIDERANDO:

- Que, con fecha 22 de marzo del 2017 la Municipalidad suscribió con la Contraloría General de la República, un convenio de colaboración para materializar el programa de apoyo al cumplimiento, teniendo como eje el citado convenio, aportando directrices a fin de solucionar los nudos críticos y observaciones efectuadas en informes de auditorías operativas realizados por la Contraloría Regional de Coquimbo al Municipio de Monte Patria;
- Que, el programa de apoyo, involucra el contar y materializar un plan de mejoras a la gestión de la Municipalidad, el cual contribuirá a dar cumplimiento a las instrucciones de Contraloría Regional contenidas en los informes de auditorías operativas;
- La necesidad de contar con un instructivo interno que establezca responsabilidades de los funcionarios de la Unidad de Finanzas DESAM;

DECRETO:

- **APRUEBESE**, la organización interna que establece los procesos y funciones de la **UNIDAD DE FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**, según como se detalla a continuación:

UNIDAD	FUNCIÓN	CARGO
Finanzas	Sus funciones son las siguientes: 1. Dirigir y coordinar las actividades financieras del DESAM. 2. Asesorar a la Jefatura del DESAM en la toma de decisiones con respecto a la gestión financiera, contable y presupuestaria del DESAM. 3. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, informando al Director (a) DESAM. 4. Llevar la contabilidad en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto. 5. Visar los decretos de pagos a fin de controlar la ejecución	Jefe (a) Finanzas



Municipalidad
Monte Patria

	<p>presupuestaria.</p> <p>6. Efectuar los pagos del DESAM, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.</p> <p>7. Velar por la correcta recaudación de los ingresos municipales y fiscales que correspondan.</p> <p>8. Conciliar contablemente las cuentas bancarias respectivas.</p> <p>9. Refrendar internamente, imputando los ítems contables que corresponda.</p>	
SUB-UNIDAD	FUNCIÓN	CARGO
Contabilidad, análisis financieros y Presupuesto.	<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.2. Confeccionar balance presupuestario y patrimonial anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.3. Controlar los ingresos y egresos de fondos DESAM, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen obligaciones de carácter financiero del DESAM con terceros.5. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del DESAM, en conformidad los inventarios del patrimonio DESAM, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo, con la colaboración y compromiso de todas las unidades.6. Efectuar los trámites de ingreso por la obtención de recursos financieros que se asignen al DESAM.7. Mantener el registro y ejecución correcta del control de los documentos que den origen a las imputaciones contables y presupuestarias.8. Confeccionar estados financieros anuales.9. Consolidar y analizar la información periódica de carácter financiera que fluye de todas y cada una de las unidades afectadas a la contabilidad.10. Proporcionar información confiable y oportuna para optimizar la toma de decisiones, entre los cuales cabe considerar el detalle de los pasivos mensuales e informes de avances respuesta a observaciones de la Contraloría Regional.11. Calcular durante los primeros días del año el saldo inicial de caja.12. Organizar y mantener archivos con los documentos de respaldos de los análisis.13. Preparar las Notas explicativas a los estados financieros del DESAM.14. Controlar y supervisar el presupuesto, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas que correspondan.15. Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los	Encargado de Contabilidad, Análisis Financiero y presupuesto.



Municipalidad
Monte Patria

	ajustes necesarios. 16. Ejecutar otras funciones que determine la jefatura directa.	
Tesorería DESAM	1. Recaudar los ingresos municipales y fiscales. 2. Recaudar pagos correspondientes a subsidios médicos o laborales. 3. Conservar y custodiar los fondos, las especies valoradas y demás valores DESAM. 4. Efectuar pago de las obligaciones del DESAM. 5. Efectuar los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas corrientes bancarias. 6. Controlar y monitorear los fondos disponibles en las cuentas corrientes, advirtiendo posibles sobregiros. 7. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de tesorería. 8.- Ejecutar otras funciones que determine la jefatura directa.	Tesorero DESAM
Adquisiciones	1. La Sub-Unidad de Adquisiciones se encargará de la compra, dentro del marco legal, de los bienes muebles y servicios que requiera el DESAM, esta dependerá de la Unidad de Finanzas, conforme a la organización interna del DESAM, dichas compras serán a través del portal www.mercadopublico.cl , las que deberán sujetarse a lo indicado en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones. Las compras de bienes y servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trate optando las medidas a resguardar los intereses del DESAM en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros. Todo ello con estricta sujeción a la ley 19.886, su reglamento y a las normas señaladas en el presente documento. La Sub-Unidad de Adquisiciones solo dará curso al proceso de compra un vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en la respectiva partida del presupuesto de salud, es decir el pedido de materiales debe estar imputado con su respectiva cuenta presupuestaria por las Unidad de Finanzas o por quién corresponda. Los usuarios técnicos deberán asesorar a la Sub-Unidad de Adquisiciones cuando esta, en razón del cumplimiento de sus funciones, así lo requiera. - DE LOS PEDIDOS DE MATERIALES Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita por las jefaturas DESAM o Encargado de Laboratorio, para estos efectos se utilizará el Sistema Intranet Municipal, los que se denominaran pedidos de materiales. La emisión de pedidos de materiales de responsabilidad de cada Jefe o encargado de unidad o laboratorio y se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria anual. Los pedidos de materiales deberán enviarse con antelación a la Sub-Unidad de Adquisiciones, para su revisión y posterior determinación del proceso de compra a utilizar (Licitación, convenio marco o trato directo) a través del	Coordinador Sub-Unidad de Adquisiciones



Municipalidad
Monte Patria

portal www.mercadopublico.cl, además deberán adjuntar los Términos Técnicos de Referencia, indicándolas características técnicas del bien o servicio solicitado, en caso de no cumplir con lo anterior los pedidos de materiales serán rechazados.

- DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS

La formalización del compromiso de compra se hará a través de un documento denominado orden de compra, el que será emitido a través del portal del mercado público. En caso excepcional y siempre y cuando el valor no exceda las 3 UTM, una orden de compra formato tradicional (talonario correlativo).

Para la emisión y el archivo de las órdenes de compra, la Sub-Unidad de Adquisiciones lo hará considerando la numeración otorgada por el portal del mercado público. Será de exclusiva responsabilidad del Coordinador de Adquisiciones que las órdenes de compra sean copia fiel de las cotizaciones u ofertas elegidas en efecto, pudiéndose dejar fuera alguna línea a adjudicar cuando por razones del servicio lo amerite.

-DE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS

Todos los materiales, útiles o especies que adquiera el DESAM serán recepcionados por un funcionario encargado de bodega. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier dificultad que se presente con el proveedor, o con los elementos adquiridos, se informará de inmediato por escrito la Sub-Unidad de Adquisiciones para su regularización, debiendo ser considerada como antecedente en compras futuras. No será responsabilidad de la esta Sub-Unidad atender observaciones que se hagan después de 2 semanas de recepcionado el material.

La recepción conforme de los Servicios, tales como coctel, alimentación, profesionales y arriendos, se hará a través de un certificado de recepción conforme, firmado y timbrado por la jefatura de cada unidad solicitante, acompañando dicho certificado con medios de verificación (nóminas de asistencias, bitácoras, fotos, informes, etc.).

-DEL PAGO

Las facturas con ingreso a bodega o certificado de recepción conforme, deberán enviarse a la Unidad de Finanzas, en un plazo de tres días hábiles, contados desde su recepción, a efecto de poder cumplir con los proveedores en el proceso de pago.

En los casos excepcionales que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado deberán ser comunicadas a la Unidad de Finanzas para adoptar las medidas administrativas correspondientes.

En caso de incumplimientos injustificados de alguna Unidad, la Sub-Unidad de Adquisiciones estará facultada para no cursar nuevas compras en tanto la situación no sea debidamente regularizada.

2. Ejecutar otras funciones que determine la jefatura directa.



Municipalidad
Monte Patria

Sub-Unidad de Rendiciones	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar mensualmente rendiciones al Servicio Salud Coquimbo, correspondiente a convenios que este servicio mantiene con la Municipalidad de Monte Patria.2. Generar nómina y decreto de pago de retenciones tributarias.3. Registrar boletas a honorarios y generar pago impuesto 2ª categoría.4. Revisar, documentar y generar decretos de pagos de boletas a honorarios.5.- Generar decretos de pagos por los servicios o insumos relacionados a los convenios vigentes con el Servicio Salud Coquimbo.6. Ejecutar otras funciones que determine la jefatura directa.	Encargado(a) de Rendiciones
Sub-Unidad de Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y mantener actualizado programa computacional de activo fijo (inventario).2. Mantener actualizado el inventario de cada establecimiento de la red de salud.3. Mantener actualizadas y registradas las actas de traspaso de equipos y muebles adquiridos por el DESAM y traspasos internos entre los establecimientos de la red.4. Ejecutar otras funciones que determine la jefatura directa.	Encargado(a) de Activo Fijo

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Pablo Sarrantes Díaz
SECRETARIO MUNICIPAL



Robinson Lafferte Cortés
ALCALDE
Robinson Lafferte Cortés

[Handwritten initials]
V.M./J.D.C./C.Z./F.C.R./p.ac

DISTRIBUCIÓN:
- Archivo DESAM
- Unidad de Finanzas
- RR.HH.