

## HECHOS RELEVANTES

### PERIODO 2024

#### Año 2024

#### I. Situación: CREACIÓN DE DOS NUEVAS DIRECCIONES EN LA ORGANIGÁNICA MUNICIPAL

Un hecho relevante incuestionable ocurrido durante el presente año 2024 es la creación de dos nuevas Direcciones en la estructura municipal. Con fecha 24 de abril del 2024 y según Decreto exento N°422, se crean las direcciones de GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y LA DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES.

Para el caso de la Dirección de Rentas Municipales, esta refiere a la subdivisión de la Dirección de Administración y Finanzas, estableciéndose bajo su dependencia las siguientes unidades las que se indican a continuación:

1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
2. Tesorería Municipal;
3. Departamento de Patentes y Derechos Municipales; y,
4. Departamento de Cobranza y Regularización;

En consecuencia, la Dirección de Administración y Finanzas basada en el D.E N° 422 la integran las siguientes unidades:

1. Departamento Gestión de Bienes de Uso;
2. Departamento de Abastecimiento;
3. Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas;

Esta división está orientada a permitir una mayor especialización y control interno de la gestión.

#### II. ACTIVIDADES RELEVANTES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE BIENES DE USO

Históricamente, las gestiones de inventario fueron asignadas al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas en todos sus aspectos involucrados, esto es, registros físicos de los bienes e incorporación en los estados

contables. Con la dictación del D.E. N° 422/24, se crea el Departamento de Gestión de Bienes de Uso, dependiente de la nueva D.A.F., el que tiene a cargo el inventario físico de la Municipalidad, correspondiéndole a la Dirección de Rentas Municipales

CONCHALÍ, viernes, 29 de noviembre de 2024

(DRM), su incorporación en las cuentas de Activo Fijo y de Gasto, lo que incluye valorizaciones, ajustes, depreciaciones, etc.

Con la creación del Departamento de Gestión de Bienes de Uso (G.B.U) se da una mayor jerarquía institucional a la unidad a cargo del inventario, ya que anteriormente tenía estatus de sección, con lo que se releva la gestión de los bienes de uso, en concordancia con las nuevas exigencias que tiene esta unidad. Las áreas de trabajo que la Unidad de Gestión de Bienes a desarrollado y que tienen un impacto significativo en la gestión son las siguientes:

- Se amplía el espectro de la unidad al considerar los BNUP, para lo cual se inició la recopilación de la información existente registradas por las unidades encargadas de mantener actualizada la información de las unidades que adquieren estos bienes.
- Se encuentran en la SECPLA las Bases Técnicas para el llamado a Licitación del Servicio de Regularización, Codificación y Rotulación de los Bienes de Uso que conformar el inventario de la Municipalidad de Conchalí, cuyo objetivo es el levantamiento y registro del 100% de los bienes de uso muebles, inmuebles e intangibles de acuerdo con las instrucciones impartidas por la C.G.R. con enfoque en las NIC. Cabe señalar, que este sería el primer levantamiento de bienes, lo que generará registros completos, actualizados y debidamente valorizados.

### III. NUEVAS CONTRATACIONES EN LA PLANTA MUNICIPAL

En el año 2023, según Decretos N°1192 y N° 1196 de diciembre del citado año se llevo a cabo un proceso de concurso público para ocupar 29 vacantes disponibles de la Planta Municipal de diversos escalafones, lo que derivó en la contratación en el año 2024 de 9 nuevos funcionarios que se encuentran plenamente incorporados al quehacer municipal.

CONCHALI, viernes, 29 de noviembre de 2024

**ANEXO:** La Dirección de Administración y Finanzas es responsable ahora del cumplimiento de las siguientes funciones:

- A. Asesorar al(a) alcalde(sa) en la administración de personal de la municipalidad, dando cuenta trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtitulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados;
- B. Informar al Concejo Municipal, en la primera sesión de cada año, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior;
- C. Asesorar al(a) alcalde(sa) en proceso de compras y abastecimiento de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - 1. Supervigilar la implementación de las compras municipales, de acuerdo con la normativa vigente; y
  - 2. Gestionar los bienes de uso del municipio.
- D. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto en lo atinente al gasto en compras que gestiona el departamento de Abastecimiento, y el vinculado al subtitulo 21, en relación a los datos e información del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas;
- E. Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité de Hacienda y las comisiones y comités que el(la) alcalde(sa) y los reglamentos determinen;
- F. Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y, de su Reglamento, en particular, deberá:
  - 1. Mantener actualizada la información de competencia de su dirección, dispuesta en la página de transparencia del Municipio, debiendo enviar la información respectiva a la unidad encargada de transparencia de manera oportuna e íntegra;
  - 2. Dar respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes de información pública solicitadas en materias relativas a su dirección enviando la información a la unidad encargada de transparencia.
- G. Aplicar el control interno, con el objetivo de robustecer la eficiencia y eficacia de la gestión y procedimientos administrativos municipales, aplicables en cada nivel de competencia y responsabilidad, realizando para estos efectos, una supervisión directa y control del cumplimiento de normas, procedimientos institucionales y de todas actividades que realizan los departamentos y/o unidades de su dependencia y conformidad a la legislación vigente;

CONCHALÍ, viernes, 29 de noviembre de 2024

- H. Otras funciones que señale la Ley y normativa vigente, como así mismo, circunscribirse al cumplimiento de cada objetivo institucional que determine los decretos, manuales de procedimientos, reglamentos, informes y auditorías de control interno, instrucciones y dictámenes de la Contraloría General; y,
- I. Ejercer las demás atribuciones y funciones que el(la) alcalde(sa) le encomiende o delegue, conforme a la ley y atender toda otra materia que derive el(la) alcalde(sa) y/o el Administrador(a) Municipal y que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

Con estas dos nuevas direcciones recientemente creadas la estructura municipal queda de la siguiente manera:

- 1 ) Alcaldía;
- 2 ) Administración Municipal;
- 3 ) Secretaría Municipal;
- 4 ) Secretaría Comunal de Planificación;
- 5 ) Dirección de Desarrollo Comunitario;
- 6 ) Dirección de Obras Municipales;
- 7 ) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato;
- 8 ) Dirección de Administración y Finanzas;
- 9 ) Dirección de Rentas Municipales;
- 1 0 ) Dirección de Asesoría Jurídica;
- 1 1 ) Dirección de Control;
- 1 2 ) Dirección de Tránsito y Transporte Público;
- 1 3 ) Dirección de Inspección General;
- 1 4 ) Dirección Comunal de Seguridad Pública;
- 1 5 ) Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres; y
- 1 6 ) Juzgado de Policía Local.