

REGLAMENTO N° 937

SANTIAGO, 19 de agosto de 2022.

VISTOS: Antecedentes ID-3885735;

Decreto secc. 2DA N° 4360 de fecha 25 de julio de 2021, que actualiza y modifica el Reglamento N° 339; Reglamento N° 339 sobre "Delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldicias" de fecha 06 de diciembre de 2008; teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°19.880 del año 2003, que Establece Bases de procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos del Estado; artículo 1° y 41 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 63°, letra j), de la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Vigente:

CONSIDERANDO:

1.- Que por razones de mérito, oportunidad y conveniencia relativas al funcionamiento del municipio, resulta necesario realizar una reestructuración de las facultades y funciones alcaldicias delegadas en las distintas Direcciones y Unidades Municipales, en la forma que a continuación se señalará:

DECRETO:

1.- **DERÓGASE** el Reglamento N° 339 de 06 de diciembre de 2008 sobre "DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ALCALDICIAS" de fecha 06 de diciembre de 2088 y todas sus modificaciones e indicaciones posteriores.

2.- **DÍCTASE** el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ALCALDICIAS

ARTÍCULO PRIMERO: DELÉGASE Y ASÍGNASE, de modo permanente, las atribuciones y funciones alcaldicias específicas que se señalan, en los funcionarios que se indican:

I.- ALCALDÍA:

1.- ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL:

Dictar los Decretos que corresponda, respecto de las siguientes materias;

1.1. Relativas a contratos regidos por la Ley N° 19.886, esto es, efectuar licitaciones públicas, licitaciones privadas, convenios marco y tratos directos (con



excepción de la causal de emergencia, urgencia o imprevisto), que involucren montos superiores a 300 UTM e inferiores a 500 UTM, **especialmente:**

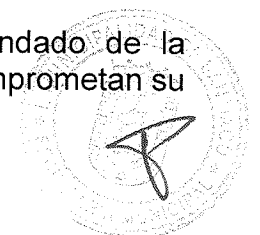
- 1.1.1 Aprobar Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de llamados a Licitaciones o Propuestas públicas o privadas y Aclaraciones a las mismas.
- 1.1.2. Aprobar términos de referencia de contrataciones directas.
- 1.1.3. Adjudicar Licitaciones o Propuestas Públicas o Privadas, tratos directos y convenios marcos y suscribir los mismos.
- 1.1.4. Modificar, ampliar, reducir, renovar y/o validar contratos.
- 1.1.5. Ratificar contratos;
- 1.1.6. Aprobar liquidaciones de contrato.
- 1.1.7. Suscribir resciliaciones.
- 1.1.8. Firmar los decretos de pagos que involucren montos superiores a 300 UTM.
- 1.1.9. Disponer mediante el Decreto secc. 2da., y en forma fundada el término anticipado de los contratos superiores a 300 UTM e inferiores a 500 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia.

1.2 Relativas al personal municipal.

- 1.2.1. Disponer trabajos extraordinarios, diurnos y nocturnos.
- 1.2.2. Autorizar, prorrogar, anticipar o rechazar feriados legales, permisos administrativos con y sin goce de sueldo, comisiones de servicios al personal del Escalafón Directivo de la Municipalidad.
- 1.2.3. Convocar a concursos para postular a cursos o seminarios de capacitación.
- 1.2.4. Supervisar y aprobar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a su Unidad.

1.3 Relativas a las siguientes materias siempre que involucren gastos menores a 500 UTM.

- 1.3.1. Otorgar, revalidar, renovar, modificar, regularizar y poner término a los arriendos cuyo plazo no supere los cuatro años y permisos de ocupación de bienes municipales para fines comerciales; ambos actos administrativos mediante Decreto Secc. 2da., y con el visto bueno del Director(a) Administración y Finanzas.
- 1.3.2. Tramitar pólizas ante Contraloría General de la República.
- 1.3.3. Decretar inhabilidad parcial o total, previo informe fundado de la Dirección de Obras, de los edificios que presenten daños que comprometan su



estabilidad, ordenando el desalojo correspondiente; en virtud de lo dispuesto en el Art. 161 bis de la .L.G.U.C.

1.3.4. Otorgar y denegar la autorización especial transitoria de expendio y consumo de bebidas alcohólicas

1.4. Suscribir los contratos en representación de la Municipalidad, referidos a las siguientes materias:

1.4.1. Arrendar, entregar en comodato o traspasar a cualquier título el dominio o mera tenencia, por un plazo inferior a los cuatro (4) años de los bienes inmuebles o muebles municipales; mediante Decreto Secc. 2da. Suscribiendo los contratos respectivos y los decretos que los aprueban. Asimismo, podrá disponer y suscribir las respectivas modificaciones, ampliaciones, rectificaciones, renovaciones, término y restituciones.

1.4.2. Aceptar donaciones de bienes muebles e inmuebles; y aceptar cesiones gratuitas de terrenos de propiedad de particulares para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal; y

1.4.3. Suscribir, los contratos del personal a honorarios los que deberán ser aprobados posteriormente por Decreto Secc. 3era y 3era Ex., según corresponda.

1.5. Suscribir los oficios dirigidos a otros organismos tanto públicos como privados y las cartas de respuestas a los particulares.

1.6. Otorgar el patrocinio municipal a personas naturales, personas jurídicas y otras entidades e instituciones que lo soliciten.

1.7. Administrar los contratos a cargo de la Administración Municipal:

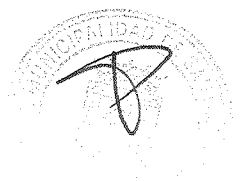
1.7.1. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.

1.7.2. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.

1.7.3. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías.

1.7.4. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia.

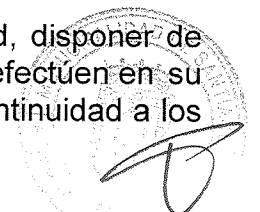
1.7.5. Suscribir los Certificados de Recepción Conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



II.- ORGANISMOS ASESORES:

2.- DIRECTOR (A) DE ASESORÍA JURÍDICA:

- 2.1. Suscribir en representación del Municipio, las escrituras públicas que autorizan los alzamientos de hipotecas, prohibiciones y gravámenes, como asimismo, las de renuncia de mejoras y construcciones provisorias.
- 2.2. Aceptar y suscribir las escrituras de donaciones y cesiones a título gratuito de bienes muebles que se efectúen a la Municipalidad.
- 2.3. Suscribir las escrituras públicas de permisos de edificación afectos al Art. 121, de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, para reparaciones, construcciones nuevas y construcciones provisorias, como sus modificaciones y renovaciones, que digan relación con las propiedades afectas por el Plan Regulador Comunal.
- 2.4. Suscribir por orden del Alcalde las escrituras públicas de rectificaciones, aclaraciones o enmiendas con locatarios de ex-Ferías y ex-Mercados Municipales, como sus hipotecas y prohibiciones.
- 2.5. Suscribir las escrituras públicas de apropiaciones de terrenos, en conformidad a las normas vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 2.6. Supervisar y aprobar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a esa Dirección.
- 2.7. Suscribir los oficios dirigidos a la Contraloría General de la República.
- 2.8. Administrar los contratos a cargo de su Dirección:
 - 2.8.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.
 - 2.8.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.
 - 2.8.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.
 - 2.8.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.
 - 2.8.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.
 - 2.8.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.
 - 2.8.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.



2.8.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2.8.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

2.9 Firmar bajo la fórmula “por orden del(la) Alcalde(sa) de Santiago”, los oficios o cartas mediante las cuales se respondan o deriven, en virtud de los artículos 13 y 14 de la Ley de Transparencia, las solicitudes de acceso.

2.10. Suscribir los oficios dirigidos a los tribunales ordinarios y/o especiales de justicia.

3.- JEFE(A) DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY

3.1. La facultad de firmar bajo la fórmula “Por orden del(la) Alcalde(sa) de Santiago”, los oficios o cartas mediante las cuales se notifiquen traslados a terceros involucrados, ampliación de plazo, subsanaciones o desistimiento de solicitudes, en virtud de los artículos 12, 14 y 20 de la Ley de Transparencia.

4.- DIRECTOR (A) DE CONTROL

4.1. Ordenar la incineración o destrucción de documentos en desuso.

4.2. Supervisar y aprobar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a esta Unidad.

4.3. Aprobar el plan anual de auditoría interna, informando previamente al(la) Alcalde(sa).

5.- SECRETARIO (A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

5.1. Dictar los Decretos secc. 2da que autorizan efectuar licitaciones públicas, licitaciones privadas, convenios marco y tratos directos (con excepción de la causal de emergencia, urgencia o imprevisto) que involucren montos superiores a 100 UTM e inferiores a 300 UTM.

5.2 Dictar los Decretos Secc. 2da., que autorizan efectuar licitaciones públicas, licitaciones privadas, convenios marcos y contrataciones directas (con excepción de la causal de emergencia, urgencia o imprevisto) que involucren montos superiores a 100 UTM e inferiores a 300 UTM, respecto de las requeridas por la Secretaría Comunal del Planificación pero con el V° B° además de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.3 Firmar los decretos de pagos que involucren montos superiores a 100 UTM e inferiores a 300 UTM

5.4 Sobre las materias que se indican, siempre que involucren montos superiores a 100 UTM e inferiores a 300 UTM:



- 5.4.1.** Aprobar Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de llamados a Licitaciones o Propuestas públicas o privadas y Aclaraciones a las mismas.
- 5.4.2.** Aprobar términos de referencia de contrataciones directas.
- 5.4.3.** Adjudicar Licitaciones o Propuestas Públicas o Privadas, tratos directos y convenios marcos y suscribir los mismos.
- 5.4.4.** Modificar, ampliar, reducir, renovar y/o validar contratos.
- 5.4.5.** Ratificar contratos; y
- 5.4.6.** Aprobar liquidaciones de contrato.
- 5.4.7.** Suscribir resciliaciones
- 5.4.8.** Firmar los decretos de pagos que involucren montos superiores a 100 UTM e inferiores a 300 UTM.
- 5.5** Supervisar y visar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a esa Dirección.
- 5.6.** Representar a la Municipalidad ante el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) en los procesos derivados de los Estudios y Declaraciones de esa materia.
- 5.7.** Representar a la Municipalidad, cuando ésta sea propietaria y suscribir los planos, especificaciones técnicas, etc., y en general en todos los trámites conducentes a la obtención de los permisos de edificación, tanto de obras menores como nuevas, que correspondan a obras o proyectos que se desarrollen y ejecuten en dichas propiedades.
- 5.8.** Administrar los contratos a cargo de su Dirección:
 - 5.8.1.** Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.
 - 5.8.2.** Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.
 - 5.8.3.** Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.
 - 5.8.4.** Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.
 - 5.8.5.** Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.
 - 5.8.6.** Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.



5.8.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

5.8.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

5.8.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

6.- SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

6.1 Administrar los contratos a cargo de su Dirección:

6.1.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.

6.1.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.

6.1.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.

6.1.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.

6.1.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.

6.1.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.

6.1.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

6.1.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

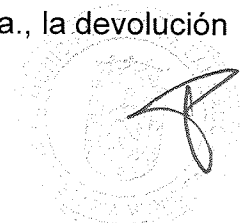
6.1.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.



III.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

7.- DIRECTOR(A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 7.1. Dictar los Decretos Secc. 2da., que autorizan efectuar licitaciones públicas, licitaciones privadas, convenios marco y contrataciones directas (con excepción de la causal de emergencia, urgencia o imprevisto) que involucren montos inferiores a 100 UTM y con el V° B° del(la) Director(a) respectivo(a) que lo haya solicitado.
- 7.2. Dictar los Decretos Secc. 2da., que autorizan efectuar licitaciones públicas, licitaciones privadas, convenios marcos y contrataciones directas (con excepción de la causal de emergencia, urgencia o imprevisto) que involucren montos inferiores a 100 UTM, respecto de las requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas pero con el V° B° además de la Secretaría Comunal del Planificación.
- 7.3. Firmar los decretos de pagos que involucren montos inferiores a 100 UTM.
- 7.4. Disponer devoluciones de derechos municipales.
- 7.5. Devolver las garantías de obligaciones de terceros, previa autorización de la Dirección respectiva.
- 7.6. Dictar los Decretos que autorizan la devolución de fondos de terceros por multas, derechos y/o impuestos municipales.
- 7.7. Supervisar y visar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a esta Dirección.
- 7.8. Dar de baja bienes muebles municipales mediante Decreto Secc. 2da., y eventualmente, disponer su remate público remitiendo los antecedentes al Tesorero Municipal, y con el visto bueno de la Subdirección de Adquisiciones.
- 7.9. Ordenar mediante Decreto Secc.2da, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica y con el visto bueno de la Subdirección de Adquisiciones, la enajenación y/o subasta de los vehículos y bienes que se encuentren en parques municipales, decomisados y abandonados en la vía pública, remitiendo los antecedentes a la Tesorería Municipal para que proceda.
- 7.10. Administrar los contratos a cargo de su Dirección:
 - 7.10.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.
 - 7.10.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.
 - 7.10.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.
 - 7.10.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.



7.10.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.

7.10.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.

7.10.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

7.10.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.10.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

8.- SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO :

8.1. Ejecutar disminuciones de los gastos presupuestarios autorizados por Decreto Alcaldicio, mediante el Decreto que corresponda (Secc.3era.Exento o Secc.2da.), y con el visto bueno del Director(a) Administración y Finanzas, y del Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación.

8.2. Administrar los contratos a cargo de su Unidad:

8.2.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.

8.2.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.

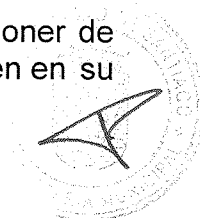
8.2.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.

8.2.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.

8.2.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.

8.2.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.

8.2.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su



debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

8.2.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

8.2.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

9.- SUBDIRECTOR (A) DE TESORERÍA MUNICIPAL:

9.1. Devolver o hacer efectivas las garantías, cuando exista un decreto fundado que se lo ordene.

9.2. Rematar las patentes de alcoholes de giro limitado que se encuentren caducadas si procediere legalmente.

9.3. Rematar los bienes municipales dados de baja, los objetos perdidos o decomisados, los animales aparecidos u otros activos que corresponda liquidar.

9.4. Autorizar y suscribir convenios de pagos, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales vigente.

En aquellos casos en que se requieran más de seis (6) cuotas, deberá solicitarse la visación respectiva de la Subdirección de Rentas y Finanzas.

9.5. Administrar los contratos a cargo de su Unidad:

9.5.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.

9.5.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.

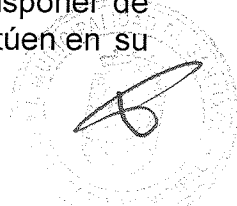
9.5.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.

9.5.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.

9.5.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.

9.5.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada, el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.

9.5.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su



debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

9.5.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

9.5.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

10.- SUBDIRECTOR (A) DE RENTAS Y FINANZAS:

10.1. Representar a la Municipalidad ante la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, en materias de sus competencias.

10.2. Informar las solicitudes de los Tribunales competentes en las materias técnicas, estudios o informes relacionados con sus funciones, salvo en los juicios en que el Municipio sea parte o tenga interés en que se deberá contar con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.

10.3. Otorgar mediante Decreto Secc. 2da., patentes provisorias a todas las actividades económicas afectas a este tributo en los términos establecidos en el artículo 26º del decreto ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales y su Reglamento y la Ordenanza Municipal N°109/14, sobre Otorgamiento de Patentes Provisorias, previa comprobación de los requisitos de emplazamiento del Director (a) de Obras Municipales, quien podrá delegar dicha facultad en profesionales de su dependencia. Además, deberá cumplir previamente con la autorización sanitaria en aquellos casos que corresponda.

10.4. Informar y emitir a las diferentes Municipalidades, contribuyentes y otros organismos los diferentes certificados de carácter tributario municipal, tales como:

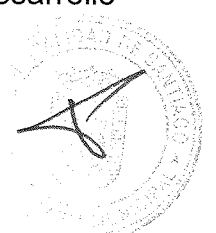
- Distribución de Capital Propio;
- Exención de patentes y otros derechos;
- Acreditación de sucursales;
- Anulaciones;
- De vigencia de patentes;
- De deudas;
- De antigüedad y,
- De reemplazos.

10.5. Ordenar mediante Decreto Secc. 2da., las devoluciones por concepto de los diferentes impuestos y derechos municipales relativos a las materias de su competencia.

10.6. Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a que se refiere el artículo 26º, de la Ley de Rentas Municipales, mediante Decreto Secc. 2da.

10.7. Dictar el Decreto de exención del pago de tarifas de aseo, de conformidad a la ordenanza respectiva, previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

10.8. Administrar los contratos a cargo de su Unidad:



10.8.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.

10.8.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.

10.8.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.

10.8.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.

10.8.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.

10.8.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.

10.8.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

10.8.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

10.8.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

11.- SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

11.1. Determinar el destino y uso de las propiedades municipales, para fines propios, previa visación del Administrador(a) Municipal.

11.2. Arrendar predios e inmuebles necesarios para el buen cumplimiento de los fines municipales, y para tales efectos, suscribir los contratos correspondientes, siempre y cuando el monto total sea inferior a 500 UTM.

11.3. Representar al municipio, firmar los contratos referidos a Servicios Básicos: agua, gas, electricidad, telefonía, entre otros, para todos los trámites y actos relacionados con el servicio interno municipal.

11.4. Supervisar y aprobar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a esa Subdirección.

11.5. Administrar los contratos a cargo de su Unidad:



11.5.1. Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.

11.5.2. Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.

11.5.3. Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.

11.5.4. Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.

11.5.5. Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.

11.5.6. Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.

11.5.7. Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.

11.5.8. Suscribir los Certificados de Recepción conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

11.5.9. Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.

IV.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

12.- DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE PERSONAS

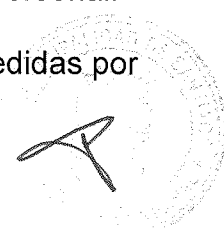
12.1. Aprobar la reglamentación sobre descripción de cargos, con el visto bueno del Administrador(a) Municipal.

12.2. Fijar los horarios de funcionamiento de aquellas reparticiones y/o dependencias que no se ajustan al horario normal, como asimismo los funcionarios que deban cumplir un horario especial.

12.3. Reconocer las asignaciones familiares del personal municipal.

12.4. Dictar los Decretos Secc. 3era. Ex., sobre las licencias médicas del personal.

12.5. Ratificar, mediante Decreto Secc. 3era. Ex., las autorizaciones concedidas por los Directores de Servicio al personal a su cargo.



- 12.6.** Declarar las vacancias producidas por el fallecimiento de los funcionarios o por jubilación.
- 12.7.** Informar directamente, a solicitud de los Tribunales competentes, las materias técnicas e informes relacionados con sus funciones, previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 12.8.** Supervisar y aprobar los informes finales de los cometidos encomendados al personal a honorarios asignados a esa Subdirección.
- 12.9.** Administrar los contratos a cargo de su Dirección:
- 12.9.1.** Velar por la correcta ejecución de los mismos, de acuerdo a las bases de la licitación, convenio marco, términos de referencia de tratos directos, y los contratos respectivos.
- 12.9.2.** Designar mediante el Decreto secc. 2da., los Inspectores Técnicos de Contratos, en caso de ausencia o reemplazo del Inspector Técnico, nombrado en los decretos de adjudicación, o de autorización de la contratación directa.
- 12.9.3.** Aplicar en forma fundada, las multas que procedan, mediante el Decreto secc. 2da.
- 12.9.4.** Disponer en forma fundada mediante Decreto secc. 2da., la devolución y hacer efectiva las garantías en forma oportuna.
- 12.9.5.** Disponer de todas las acciones para mantener vigentes, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, entre otras.
- 12.9.6.** Mediante el Decreto secc. 2da., disponer en forma fundada el término anticipado de los contratos inferiores a 300 UTM, si resultare procedente, de acuerdo a las bases o términos de referencia y previo informe a la Administración Municipal.
- 12.9.7.** Frente al término de los contratos a cargo de su Unidad, disponer de todas las acciones y coordinaciones necesarias para que se efectúen en su debida oportunidad, los procesos licitatorios para dar debida continuidad a los servicios y/o funciones que presta el municipio.
- 12.9.8.** Suscribir los Certificados de Recepción Conforme de los servicios prestados o los bienes adquiridos, de acuerdo al inciso segundo del artículo 2º quáter de la ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y el artículo 79 bis del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 12.9.9.** Firmar los decretos de pago, previa firma del Inspector Técnico designado.
- 12.10.** Solicitar certificados de antecedentes ante el Servicios de Registro Civil e Identificación.
- 12.11.** Ordenar la comisión de servicios o de estudio dentro del país, con o sin goce de viático, estableciéndose las condiciones, destino, plazo de los funcionarios municipales, previa autorización del(la) Administrador(a) Municipal.
- 12.12.** Ordenar las destinaciones y asignaciones del personal de las plantas, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares.

