

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MAT.: ESTABLECE FUNCIONES DEL PERSONAL
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE SE INDICA.**

DECRETO ALCALDICIO SIAPER N°: 02424/2026

DOÑIHUE, LUNES, 31 DE AGOSTO DE 2026

VISTO:

1. Lo dispuesto en los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente sus artículos 12, 15 a 17, 27, 31, 56 y 63;
4. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente sus artículos 1°, 2°, 5° a 8°, 58, 61, 70 y 76 a 82;
5. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
6. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;
7. El Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, y las demás normas legales y reglamentarias aplicables a patentes, derechos e ingresos municipales;
8. El Decreto Alcaldicio N° 1.650, de 15 de octubre 2020, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Doñihue, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°76 adoptado en sesión ordinaria N°30 de fecha 08 de octubre 2020.
9. El Reglamento Alcaldicio N° 1, de 18 de enero de 2019, que aprueba la nueva Planta Municipal;
10. El Decreto Alcaldicio N° 3.190, de 13 de diciembre de 2023, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Doñihue, previo Acuerdo de Concejo N° 149 adoptado en sesión ordinaria N° 36, de 7 de diciembre de 2023;
11. Los decretos alcaldicios vigentes de nombramiento, contratación, prórroga y suplencia del personal individualizado en el Anexo N° 1 del presente acto;
12. El Informe Fundado DAF N° 01/2026, de 17 de agosto de 2026, del Director de Administración y Finanzas (S), que propone la formalización de funciones y responsabilidades operativas;
13. Los dictámenes N° 16.246, de 2015, y N° 79.179, de 2014, de la Contraloría General de la República, y la jurisprudencia administrativa aplicable; y
14. Las facultades que me confiere la legislación vigente.

CONSIDERANDO:

1. Que el Alcalde es la máxima autoridad municipal y le corresponde la dirección y administración superior, la supervigilancia de su funcionamiento, el nombramiento de los funcionarios, la administración de los recursos financieros y la dictación de resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
2. Que el artículo 27 de la Ley N° 18.695 encomienda a la Dirección de Administración y Finanzas funciones relativas a administración de personal, presupuesto, contabilidad, pagos, cuentas bancarias, recaudación, bienes municipales y reportabilidad financiera;
3. Que el Decreto Alcaldicio N° 3.190, de 2023, establece en sus artículos 51 a 61 la estructura y funciones de la DAF, Contabilidad y Presupuesto, Rentas, Cementerio, Tesorería, Personal y Adquisiciones;

4. Que actualmente no existe un acto administrativo que individualice detalladamente las responsabilidades operativas de cada integrante de la DAF, aun cuando las funciones de encargado/a y analista han sido comunicadas y ejercidas durante un período prolongado;
5. Que resulta necesario formalizar dichas tareas para asegurar continuidad del servicio, trazabilidad, cumplimiento de plazos, control jerárquico y determinación de responsabilidades;
6. Que el artículo 54 del Reglamento radica en Contabilidad y Presupuesto funciones relacionadas con registro y pago de remuneraciones, mientras el artículo 59 regula las funciones de Personal, por lo que la distribución individual deberá mantener esa correlación reglamentaria y establecer un circuito colaborativo y segregado;
7. Que las etapas de cálculo, revisión, autorización, pago, registro, custodia y conciliación no deben quedar concentradas íntegramente en una misma persona;
8. Que el personal a contrata no puede ser investido por este acto en cargos de planta, directivos o de jefatura, de modo que las expresiones encargado/a o responsable operativo principal solo describen responsabilidades internas de coordinación y ejecución, sin atribuciones resolutivas, representativas o de mando no conferidas por la ley;
9. Que la calidad de titular, suplente o subrogante se rige por los artículos 6° y 76 a 81 de la Ley N° 18.883, debiendo toda subrogación respetar unidad, jerarquía y requisitos del cargo;
10. Que la continuidad operativa durante una ausencia puede distribuirse para mantener la preparación y seguimiento de tareas, sin que ello constituya subrogación legal ni confiera firma, representación, manejo bancario o decisión;
11. Que resulta necesario destinar a don Rigoberto Fecci Blanco a Administración Municipal para reforzar tareas de apoyo auxiliar, documental y logístico de carácter transversal, manteniendo su calidad jurídica, estamento, grado y remuneraciones;
12. Que las funciones asignadas guardan relación con la calidad jurídica, estamento, grado y competencias de cada persona y no crean nuevas unidades, cargos o jefaturas ni modifican la organización interna aprobada por el Concejo; y
13. Que el Informe Fundado DAF N° 01/2026 propone la dictación del presente acto y sus anexos como medida de regularización, control y continuidad institucional.

DECRETO

1. **APRUÉBASE**, el Anexo N° 1, denominado “Distribución individual de funciones y responsabilidades operativas”, y el Anexo N° 2, denominado “Controles y continuidad operativa”, los que se entienden formar parte integrante del presente decreto.
2. **ASÍGNANSE**, a las personas individualizadas en el Anexo N° 1 las funciones allí descritas, las que deberán ejecutarse bajo la dirección y control jerárquico del Director de Administración y Finanzas, de acuerdo con la ley, el Reglamento de Organización Interna, los respectivos nombramientos y las instrucciones de la autoridad competente.
3. **ESTABLÉCESE**, que las denominaciones responsable operativo principal y encargado/a utilizadas respecto de personal a contrata tienen carácter exclusivamente funcional y operativo. No importan nombramiento titular, creación o provisión de un cargo de planta, jefatura, ascenso, modificación de grado, delegación tácita ni atribución de facultades resolutivas, representativas o de mando.
4. **DISPÓNESE**, que el proceso de remuneraciones se ejecutará en forma segregada: Personal y Remuneraciones recopilará incidencias, calculará, procesará y controlará las nóminas; Contabilidad y Presupuesto validará imputación, disponibilidad y registro; el DAF efectuará la revisión y visación que corresponda; Tesorería ejecutará el pago debidamente autorizado; y Contabilidad realizará el registro y conciliación independiente.
5. **PROHÍBESE**, que una misma persona calcule, revise, autorice, pague y concilie íntegramente una misma operación. Las incompatibilidades o excepciones por contingencia deberán informarse al DAF, constar por escrito y quedar sujetas a un control posterior independiente.
6. **ESTABLÉCESE**, la continuidad operativa prevista en el Anexo N° 2. Dichas asignaciones permiten recibir, preparar, tramitar y dar seguimiento a tareas durante ausencias, pero no constituyen subrogación legal ni habilitan para firmar, representar, adjudicar, sancionar, autorizar pagos, operar cuentas bancarias o ejercer atribuciones reservadas a una autoridad o jefatura.
7. **DÉJASE CONSTANCIA**, que la subrogación de cargos se regirá por los artículos 76 a 81 de la Ley N° 18.883 y deberá formalizarse, cuando corresponda, mediante el acto administrativo respectivo, previa certificación de la Unidad de Personal sobre la unidad, orden jerárquico y cumplimiento de requisitos. El presente decreto no altera el orden legal de subrogación.
8. **DESÍGNASE**, a don Alcides Antonio Sánchez Albornoz para realizar funciones de Inspector de Rentas y Patentes en los términos del Anexo N° 1. Sus actuaciones se limitarán a verificar, levantar actas, informar, notificar cuando exista habilitación y formular denuncias a la autoridad competente; no podrá aplicar sanciones ni ejercer potestades para las cuales no se encuentre legalmente investido. Emitase la credencial correspondiente y llévase registro de su entrega y vigencia.
9. **DESTÍNASE**, a contar de la notificación del presente decreto, a don Rigoberto

Fecci Blanco, Auxiliar, planta, grado 13°, desde la Dirección de Administración y Finanzas a Administración Municipal, para desempeñar las funciones de apoyo auxiliar, documental y logístico descritas en el Anexo N° 1, sin detrimento de su grado, remuneraciones o derechos funcionarios.

10. **MANTIÉNENSE**, sin modificación las funciones contractualmente convenidas respecto de doña Mirna Soledad Mardones Morán, don Mario Ariel Levi Nahuelcheo y don Luis Belisario Levi Nahuelcheo, regidos por el Código del Trabajo. La Unidad de Personal deberá revisar y consolidar sus contratos y funciones antes de proponer cualquier modificación.
11. **DISPÓNESE**, que todo el personal deberá mantener registros y respaldos completos, cumplir los plazos legales y administrativos, resguardar la confidencialidad, utilizar únicamente perfiles de acceso autorizados, informar riesgos o irregularidades y efectuar entrega formal de los procesos al ausentarse o cesar en sus funciones.
12. **ESTABLÉCESE**, que el presente decreto regirá desde su notificación y producirá efectos hacia el futuro. No constituye convalidación general de actuaciones anteriores ni modifica la estructura, funciones de las unidades o planta aprobadas por el Reglamento vigente.
13. **ENCOMIÉNDASE**, a la Unidad de Personal notificar a las personas individualizadas, incorporar copia del decreto en sus carpetas y mantener constancia de aceptación; y a Informática, Personal, Contabilidad, Tesorería y Adquisiciones ajustar, dentro de cinco días hábiles, los perfiles de acceso y autorizaciones conforme a las funciones y controles aprobados.
14. **REMÍTASE**, copia a Administración Municipal, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Personal y demás unidades interesadas; publíquese en los sistemas electrónicos municipales que correspondan.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN PABLO PINTO URQUIETA
Secretario Municipal



FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO
Alcalde (S)

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
ANEXO N°1 Y N°2	Digital	Ver		

FAO/LGR/HAV

DISTRIBUCIÓN:

LETICIA CARRASCO MORALES - OFICIAL DE PARTES OFICINA DE PARTES
LEONARDO ANTONIO GALAZ ROMERO - DIRECTOR DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CLAUDIA OLEA ABAITÚA - PROFESIONAL DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ROBERTO TORREJON NAVARRETE - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GONZALO MEDINA ACEVEDO - PROFESIONAL TESORERÍA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DANIELA RIVERA CLAVIJO - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DORALISA DEL TRANSITO PEREZ GONZALEZ - ENCARGADA RENTAS RENTAS
LAURA DENISSE MUÑOZ GONZALEZ - ADMINISTRATIVO RENTAS
ALCIDES SANCHEZ ALBORNOZ - ENCARGADO OPERACIONES DIRECCIÓN DE OBRAS
MARCELA VARGAS ACEVEDO - ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES ADQUISICIONES
PAULA PERALTA MEDINA - ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES
HUGO AROS VIDELA - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO - ADMINISTRADORA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
FABIAN OMAR MIRANDA SILVA - DIRECTOR (S) DIRECCION DE CONTROL
FERNANDA CONSTANZA ARAYA OSORIO - ALCALDE (S) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=22122546&hash=b1e6c>