



ANGOL,

17 ABR 2020

VISTOS:

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con una Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar, con el fin de apoyar la gestión administrativo-financiera de la Dirección Comunal de Educación Municipal, mediante el análisis y validar de la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y de los Proyectos de Integración Educacional (PIE), ambos referidos a las planificaciones económicas de los planes de mejoramiento presentados por los establecimientos educacionales. Asimismo deberá colaborar en la elaboración del Presupuesto de Educación.

- Serán deberes del Coordinador Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar;
- 1.- Analizar y validar las solicitudes de compras de la subvención escolar preferencial de los establecimientos educacionales del sistema.
 - 2.- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios.
 - 3.- Confeccionar resumen de la subvención mensual SEP y PIE
 - 4.- Efectuar solicitud de transferencia mensual de fondos SEP y PIE
 - 5.- Monitorear el estado de ejecución de las planificaciones económicas de los planes de mejoramiento educativo de cada establecimiento educacional adscrito a la ley SEP mediante una visita al semestre con el fin de resguardar el uso adecuado de los recursos financieros.
 - 6.- Monitorear el estado de ejecución de las planificaciones económicas de los proyectos de integración escolar de cada establecimiento educacional adscrito al PIE mediante una visita al semestre con el fin de resguardar el uso adecuado de los recursos financieros.
 - 7.- Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

DECRETO:

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la función de **COORDINACIÓN COMUNAL DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL Y PROYECTOS DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



MARIO BARRAGÁN SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL



ANGOL,

17 ABR 2020

VISTOS:

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con **Oficina de adquisiciones Coordinación SEP 1**, con el fin de la supervisión, orientación y gestión de adquisiciones de bienes y servicios del o los establecimientos educacionales y de las diferentes subvenciones que le sean asignados por su jefatura, Proyecto Movámonos por la Educación Pública, Plan Anual de Compras y Contratos de Suministros, que permita una provisión expedita de los recursos necesarios para el funcionamiento. Esta oficina depende de la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar.

Serán responsabilidades del Coordinador SEP;

- 1.- Supervisión y Orientación a Establecimientos Educacionales en compras SEP. (Revisión de formulario de bases, autorizaciones de los todos los procesos de las distintas compras, Plan Anual de Compras, asesoría y lineamientos conductores a los encargados de compras y otros proceso relativos a compras públicas)
- 2.- Proceso de compras del Proyecto Movámonos por la Educación Pública.
- 3.- Contratos de suministros (Elaboración de bases, contratos, manual de procedimientos de contratos de suministros, supervisión y control de los procesos de compras que dependan de estos contratos)
- 4.- Proceso de compras de bienes y servicios del o los Establecimientos Educacionales que le designe la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial o la Jefatura de la Dirección de Educación.
- 5.- Recepción de los requerimientos de bienes y servicios, Cotizar y adquirir los Bienes y/o Servicios requeridos por los Establecimientos Educacionales utilizando los mecanismos establecidos por la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 6.- Utilizar el portal de mercado público para gestionar las compras públicas.
- 7.- Diseñar y tramitar las bases de licitación pública de bienes y/o servicios de acuerdo a la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 8.- Recepcionar y distribuir los materiales o bienes requeridos por el los establecimientos educacionales a su cargo.
- 9.- Realizar el archivo de los expedientes de compras para la obligación contable y el pago de facturas
- 10.- Reportar a quien corresponda la información referente a transparencia pública.
- 11.- Otras funciones designadas por su jefe directo dentro del ámbito de su especialidad.

DECRETO :

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la **OFICINA DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN SEP 1**.
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



MARIO BARRAGÁN SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL

JEEN / MBS / JEM / PUP / rlm

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal / Of. Transparencia / Secretaría DEM / Registro DEM

El Angol que todos queremos



17 ABR 2020

ANGOL,

VISTOS:

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con **Oficina de adquisiciones Coordinación SEP 2**, con el fin de la supervisión, orientación y gestión de adquisiciones de bienes y servicios del o los establecimientos educacionales y de las diferentes subvenciones que le sean asignados por su jefatura, que permita una provisión expedita de los recursos necesarios para el funcionamiento. Esta oficina depende de la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial y Proyectos de Integración Escolar.

Serán responsabilidades del Coordinador SEP;

- 1.- Proceso de compras de bienes y servicios del o los Establecimientos Educacionales que le designe la Coordinación Comunal de Subvención Escolar Preferencial o la Jefatura de la Dirección de Educación.
- 2.- Recepción de los requerimientos de bienes y servicios, Cotizar y adquirir los Bienes y/o Servicios requeridos por los Establecimientos Educacionales utilizando los mecanismos establecidos por la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 3.- Utilizar el portal de mercado público para gestionar las compras públicas.
- 4.- Diseñar y tramitar las bases de licitación pública de bienes y/o servicios de acuerdo a la ley N° 19886 de compras públicas y su reglamento.
- 5.- Recepcionar y distribuir los materiales o bienes requeridos por el los establecimientos educacionales a su cargo.
- 6.- Realizar el archivo de los expedientes de compras para la obligación contable y el pago de facturas
- 7.- Reportar a quien corresponda la información referente a transparencia pública.
- 8.- Otras funciones designadas por su jefe directo dentro del ámbito de su especialidad.

DECRETO :

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la **OFICINA DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN SEP 2**.
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



MARIO BARRAGÁN SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

JEEN / MBS / JEN / PUP / r/m

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal / Of. Transparencia / Secretaría DEM / Registro DEM

JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL



17 ABR 2020

ANGOL,

VISTOS:

- a) D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N° 07 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- d) La facultad que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1988 y sus Modificaciones.

CONSIDERANDO:

El Auditor Interno tendrá como función principal revisar y/o auditar el estado actual del funcionamiento de los diferentes procesos financieros, contables, operativos y técnicos internos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Educación Municipal de acuerdo a los ordenamientos legales y reglamentación vigente en materia de auditoría gubernamental señalados por Contraloría General de la República con el fin de promover procesos de mejoramiento a la gestión y la eficiencia de los procesos internos.

Serán deberes del Auditor Interno:

- 1.- Fiscalizar y revisar las rendiciones de cuenta de los establecimientos educacionales pertenecientes a la Dirección de Educación Municipal para verificar si cumplen con la normativa vigente.
- 2.- Realizar la actualización de los activos fijos de la Dirección de Educación Municipal para la mejora de la presentación de estados financieros semestralmente
- 3.- Realizar el análisis de los estados financieros del DEM, para proponer acciones de mejora en la presentación de los mismos.
- 4.- Revisar y evaluar la solidez de los estados financieros, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Educación Municipal una vez al año.
- 5.- Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas que le corresponde examinar para de los procedimientos revisados.
- 6.- Revisar si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría.
- 7.- Elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías, y establecimiento de responsabilidades económico administrativas para elaborar acciones de mejora en el proceso administrativo.
- 8.- Informar mensualmente al Director de Educación Municipal sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.
- 9.- Informar de anomalías graves dentro de los procesos de la Dirección de Educación Municipal al Director de la institución para buscar acciones de mejora atinentes a la situación
- 10.- Otras actividades que determine la jefatura y que tengan relación con su área de acción.

DECRETO :

- 1) **Agréguese**, a contar del 01.03.2020, al Art. 69 bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Sistema de Educación Municipal de Angol, la función de **AUDITOR INTERNO**.
- 2) **Póngase en conocimiento** de la Dirección de Educación Municipal, para los fines del caso.



MARIO BARRAGÁN SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL

JEEN / MBS / JEM / PUP / r/m

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal / Of. Transparencia / Secretaría DEM / Registro DEM