

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
SECRETARIA MUNICIPAL
LASG/pdv

Control

DECRETO EXENTO N° 805

SAN MIGUEL, 27.04.2010

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL	
OFICINA DE PARTES - RECEPCION	
001486	28 ABR. 10

VISTOS: estos antecedentes: Reglamento Elaboración y Ejecución Programas Municipales de San Miguel elaborado por Contraloría Municipal y remitido a Alcalde en Memorandum N° 14 de 05.02.2010 de la Dirección de Control que remite el citado documento para revisión y Aprobación ; lo dispuesto en Providencia Alcaldía N° 290 de 05.02.2010 en el sentido de dictar Decreto Exento aprobatorio del citado Reglamento y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DECRETO :

Apruébase Reglamento Elaboración y Ejecución Programas Municipales de San Miguel , elaborado por la Dirección de Control, cuyo texto se adjunta al presente Decreto pasando a formar parte integrante del mismo.

Anótese, comuníquese y archívese. Firmado: Julio Palestro Velásquez, Alcalde. Luis A. Sandoval Gómez, Abogado, Secretario Municipal.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.



LUIS A. SANDOVAL GOMEZ
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- A todas las Unidades Municipales
- Archivo Oficina de Partes

03 MAY 2010

Declaración

Señal

Conversa

Presente

Hacer

Investigar

Archivar

copie expediente Reglamento

Alcalde / supra / dentro



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

REGLAMENTO ELABORACION Y EJECUCION PROGRAMAS MUNICIPALES DE SAN MIGUEL

TITULO I DEFINICIONES.

Artículo 1 : Programas: Es un conjunto de actividades ordenadas, estructuradas y sistematizadas, que realiza el Municipio con la finalidad de satisfacer algunas necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social, recreativo y cultural de la Comuna. Deberá ser sancionado administrativamente por un Decreto Exento, y pueden ser financiados con presupuesto municipal o con fondos externos. Dependiendo de la necesidad que se quiera satisfacer, Cualquier Dirección o unidad municipal, podrá realizar un programa siempre que cumpla con los requisitos para ello.

Artículo 2 : Objetivo General del programa: Es un enunciado que define en forma general lo que se quiere realizar y la necesidad social que pretende satisfacer o cubrir.

Artículo 3 : Objetivo Especifico del programa: Es un detalle que define en forma especifica lo que se quiere realizar en un programa, el que debe tener congruencia con el objetivo general. Puede ser uno o mas objetivos específicos dependiendo del tipo de programa a realizar.

Artículo 4 : Justificación y Fundamentación del programa: Es la explicación del porque en la comuna de San Miguel se necesita cubrir una necesidad determinada y cual es el beneficio que traerá a la comunidad.

Artículo 5 : Actividades: Son el conjunto de acciones planificadas que se llevarán a cabo en función del programa.

Artículo 6 : Beneficiarios: Serán beneficiarios aquellos habitantes de la comuna de San Miguel, que de acuerdo al programa son directa o indirectamente receptores de los beneficios de la ejecución de éste.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 7 : Presupuesto: Es el detalle valorizado de los bienes y/o servicios que se necesitaran para el funcionamiento del programa. Este presupuesto debe ser itemizado de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar.

Artículo 8 : Evaluación del Programa: Es el resultado de la ejecución del programa, considerando materias tales como, el grado de satisfacción de los participantes, la convocatoria, los beneficios obtenidos en la comunidad, etc.

TITULO II

DE LA CONFECCIÓN DE LOS PROGRAMAS

Artículo 9 : Los programas deberán ser confeccionados considerando que la actividad debe ir en directa relación, entre otras, con alguna de las funciones propias o compartidas del municipio, de acuerdo al artículo 4 de la Ley 18,695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que a continuación se señalan:

- La promoción del desarrollo comunitario.
- La educación y la cultura.
- La salud pública y la protección del medio- ambiente.
- La asistencia social y jurídica.
- La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo.
- El turismo, el deporte y la recreación.
- La Urbanización y la Vialidad Urbana y Rural
- La construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria
- El transporte y Tránsito Públicos
- La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe.
- El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaborar en la implementación de éstas.
- La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 10 : Todo programa deberá contener a lo menos la siguiente información, en el orden que se indica:

- Nombre del programa
- Fecha del desarrollo del programa (inicio y término)
- Lugar de realización (indicar los lugares específicos donde se desarrollará el programa)
- Unidad responsable (Dirección)
- Funcionario responsable dentro de la unidad a cargo de la ejecución del programa (funcionario de planta o contrata con responsabilidad administrativa)
- Justificación y Fundamentación del programa
- Objetivo general
- Objetivo específico
- Actividades del programa:
 - Actividades previas (descripción y fecha)
 - Actividades del programa propiamente tal (descripción y fechas)
- Beneficiarios (indicando criterios de selección y cantidad de beneficiarios)
 - Si se considera la realización de talleres (artísticos, culturales, capacitación etc.) se deberá determinar la cantidad estimada de asistentes.
- Presupuesto de los gastos indicando ítem y monto.
- Desglose presupuestario detallado el gasto por cada ítem.
- Evaluación del programa, (dicha evaluación deberá ser remitida al Señor Alcalde y a las Direcciones de Finanzas y Control, una vez finalizado el programa)

Artículo 11 : Si un programa considera fondos por rendir, para gastos menores y/o imprevistos, debe especificarse el cuentadante y ser rendidos de acuerdo a las indicaciones que se detallan mas adelante. El Director del área correspondiente será responsable de que el cuentadante tenga la póliza de fidelidad funcionaria vigente.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR Y APROBAR UN PROGRAMA

Artículo 12 : Una vez confeccionado el Programa por la Dirección o unidad correspondiente, éste deberá ser remitido al Depto. de Contabilidad y Presupuesto, de la Dirección de Administración y Finanzas, para la emisión del certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posteriormente dicho programa con el certificado de disponibilidad, se deberá remitir a la Dirección de Control para su visación y posterior tramitación.

Artículo 13 : Si el presupuesto total del programa supera las 50 UTM, éste deberá ser materia del Comité de Finanzas, para su evaluación y aprobación.

Artículo 14 : Una vez cumplido lo señalado en los artículos anteriores, el programa deberá ser aprobado a través del Decreto Exento correspondiente.

Artículo 15 : Todos los gastos contemplados en un programa, deberán efectuarse con posterioridad a la fecha del Decreto Exento aprobatorio. En aquellos casos que exista continuidad de un programa entre un año y otro y por razones debidamente calificadas, se podrán efectuar pagos, a objeto de no entorpecer el normal funcionamiento de dicho programa, debiendo indicarse en el Decreto Exento aprobatorio, que los gastos correspondientes se efectuaran desde la fecha contemplada en el programa.

En todo caso el Decreto Exento que aprueba un programa, no podrá ser distinto del mismo mes de inicio del programa.

Artículo 16 : En el caso que se requiera modificar un programa, la unidad respectiva deberá solicitar y justificar por escrito los cambios a efectuar, debiendo mantener el conducto regular para la aprobación de éste. La misma situación procederá cuando se termine el programa, el cual deberá cerrarse luego de tener la evaluación del mismo.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

TITULO V LOS GASTOS DE UN PROGRAMA

Artículo 17 : El pago de los gastos ocasionados por la realización del programa podrán realizarse a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, con cargo al Presupuesto Municipal Vigente o a Fondos de Administración (Fondos Externos), efectuando la correspondiente solicitud de pedido e indicando el nombre del programa y el ítem correspondiente del programa, rigiéndose tanto por la Ley de Chile compra y su reglamento, como por el reglamento de adquisiciones del Municipio.

Artículo 18 : Otra forma corresponde a través de la entrega de fondos a rendir, los que deben ser gastos menores e imprevistos, contemplados dentro del respectivo programa, y serán solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas por el director del Área, a nombre de un cuantadante, el que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario Municipal de planta o contrata.
- Tener Póliza de Fidelidad Funcionaria Vigente.
- Desempeñar labores afines, a las actividades de realizar.
- No tener rendiciones de cuentas pendientes de fondos de programas anteriores.

TITULO VI DE LOS FONDOS A RENDIR (DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE FONDOS GLOBALES)

Artículo 19 : Los Fondos a Rendir, se regirán de acuerdo al reglamento de fondos globales, aprobado mediante el Decreto Exento N°01 de fecha 03 de enero de 1996, los que deberán ser para gastos menores e imprevistos y destinados al fin o actividad estipulada en el respectivo programa y puestos a disposición de un funcionario municipal, por un monto que no puede exceder las 15 UTM.

Artículo 20 : Los fondos a rendir, entregados para la realización de un programa deberán ser rendidos documentalmente, a la Dirección de Control Municipal, en un plazo no mayor de 5 días desde el documento que acredita pago del último gasto.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL**

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

Sin perjuicio de lo anterior, todos estos fondos deberán estar rendidos antes del 31 de Diciembre de cada año.

Artículo 21 : Toda rendición se efectuará adecuándose a los formularios que la Dirección de Control confeccione para tales efectos.

Artículo 22 : Las facturas y boletas deben venir visadas con la firma del cuentadante.

Artículo 23 : Todos aquellos fondos no utilizados al final del ejercicio presupuestario, deberán ser reintegrados al municipio antes del 30 de Diciembre del año en curso.

Artículo 24 : Toda rendición de cuentas debe ser rendida a la Dirección de Control, para su aprobación, la que posteriormente será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para el registro contable y la emisión del comprobante de traspaso correspondiente.

Artículo 25 : Las rendiciones deberán ser debidamente respaldadas a través de la siguiente documentación:

- Facturas a nombre de la Municipalidad de San Miguel, cuando el monto sea superior a 1 UTM, no pudiendo exceder las 3 UTM.
- Boletas de compra – venta, cuando el monto sea inferior a 1 UTM.
- Comprobante de registro de reintegro municipal o boleta de depósito bancario en la cuenta corriente municipal, de ser el caso.
- Planilla de rendición de locomoción, debidamente justificada y visada por el cuentadante según instrucciones emitidas por la Dirección de Control.

Artículo 26 : La documentación para rendir, deberá ceñirse a las siguientes condiciones:

- La fecha de emisión de los documentos, deberán ser posteriores a la fecha del Decreto Exento, y anteriores al 31 de Diciembre del año respectivo.
- Solo podrán rendirse documentos en original.
- En casos debidamente fundados, se aceptarán fotocopias legalizadas ante notario o el Secretario Municipal.
- Todos los documentos deberán ser visados por el cuentadante.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

- Todos los gastos efectuados con cargo a locomoción, deberán identificar claramente el destino del traslado y el motivo de este, rechazándose aquellas rendiciones de cuentas que incorporen conceptos genéricos.
- Se rechazaran las boletas de compra y venta, que hayan incurrido donaciones de una porción del vuelto a instituciones de beneficencia.
- En el caso de boletas de compra venta que no detallen los bienes adquiridos, deberá indicarse en planilla de rendición el detalle de éstos.
- Se rechazaran todo tipo de gastos, que sean pagados con otros medios que no sea en efectivo. (tarjetas de crédito, débito, etc.)

TITULO VII

DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 27 : Toda adquisición de bienes y/o servicios, que se efectúen bajo un programa, tanto Municipal como de fondos en administración, deberán ser respaldados con nóminas de los participantes de dicho programa además de los siguientes antecedentes, según correspondan:

- a) Si en las actividades de un programa se contemplan gastos relacionados con atención a autoridades, deberá constar la invitación de dichas Autoridades las que deberán ser del Gobierno Superior el Estado o de algún poder de éste (Senadores, Diputados, Jueces, Ministros, Subsecretarios, etc.), además de las autoridades Comunes, Institucionales, etc. La unidad correspondiente, deberá adjuntar con posterioridad a la actividad, junto con la nomina de asistentes, registro de la entrega de dichas invitaciones.
- b) Cuando un programa contemple gastos por concepto de alimentación (ágapes, colaciones, refrigerios, etc.) deberá presentarse dicho gasto en el programa, dentro del concepto de "atención a participantes" y deberá ser exclusivamente destinado hacia la comunidad que participa del programa (incluye al personal de apoyo de las actividades). Deberá presentarse la nómina de participantes y de atenciones efectuadas. Podrán presentarse también registro fotográfico de las actividades.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

- c) Para las compras de bienes relativos a premios, reconocimientos, atención a participantes etc., la unidad encargada del programa, junto con la visación de la factura, deberá adjuntar la documentación correspondiente, y el registro del o los bienes en el Departamento de Bienes Corporales, además adjuntar según corresponda, la respectiva recepción del bien, firmada por el beneficiario. Además se podrán presentar registro fotográfico de la actividad.
- d) En el caso de traslados de personas a distintos lugares, como asimismo el pago de entradas a recintos de recreación, culturales y otros, deberá además de contar con la documentación de respaldo, adjuntarse la nómina de los asistentes.
- e) En los casos de adquisiciones de artículos de difusión, publicaciones, dípticos, folletos, tarjetas, etc., se deberá adjuntar un ejemplar del bien o en su defecto una fotografía.

Artículo 28 : La documentación mínima necesaria para el pago de los servicios a honorarios serán:

- Certificados de parte del Director del Área, donde acredite las labores cumplidas.
- Contrato, donde señale, labores, honorarios, periodo, etc., el que deberá ser visado por la Dirección Jurídica.
- Certificado de prestación de servicios, emitido por el prestador del servicio, donde detalle todas las labores efectuadas durante el mes.
- La asistencia de los participantes del programa.
- Informe y registro fotográfico de actividades; y/o materias tratadas y la evaluación del mismo.
- En el caso de servicios a honorarios por trabajos de Monitores/Profesores en talleres de programas, deberá adjuntar además, una planilla de registro de antecedentes de los participantes al taller, que indique la asistencia, nombre, teléfono, dirección y rut.

Artículo 29 : La Dirección correspondiente, a través del encargado del programa, será la responsable de recopilar toda la documentación necesaria para su pago, los que deberá ser remitidos oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para la confección del decreto de pago correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

Salvador Salomón S.
CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 30 : En el caso de programas financiados con fondos externos, para las adquisiciones de bienes y/o servicios, no claramente identificados en el programa, deberá acreditarse claramente la pertinencia o autorización que originó dicho gasto.

TITULO VIII NORMAS GENERALES

Artículo 31 : Sólo podrán adquirirse bienes indispensables para la realización del programa. No procede la compra de bienes Inventariables tales como mobiliario de oficina, equipamiento computacional, maquinas fotográficas o de video, televisores, etc., a través de programas Municipales, con la excepción de los programas con financiamiento externo, siempre y cuando el convenio que le da origen así lo señale expresamente.

Artículo 32 : El cuentadante se hará responsable de los fondos entregados y de la utilización de éstos.

Artículo 33 : El mal uso de estos fondos, o la adulteración de los documentos de la rendición, darán motivo a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

Artículo 34 : Contraloría Municipal, revisará las rendiciones teniendo la facultad de visar, observar o devolver aquellas rendiciones que no se ajusten al fin por el cual fueron otorgados.

Artículo 35 : Cuando el cuentadante se vea alejado de sus funciones, debe proceder a rendir a la Dirección de Control, los gastos que al momento hubieren incurrido, reintegrando los fondos en poder si los hubiere, en Tesorería Municipal.

Artículo 36 : Solo procederá la contratación de personal a honorarios, para labores directamente relacionadas con el programa, tales como monitores, talleristas, coordinadores, profesores, entre otros.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
CONTRALORIA MUNICIPAL

TITULO VIII
MARCO LEGAL Y REGULATORIO

- Decreto Ley N° 1.263/ Ministerio de Hacienda
- Decreto Ley N° 1.394/ Ministerio de Hacienda
- Dictamen N° 70.490/76 Contraloría General de la República
- Dictamen N° 8.000/89 Contraloría General de la República
- Ley N° 18.695/89 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Decreto Exento N° 1504, de fecha 23 de Julio de 2009, Reglamento estructura y funciones.

