



MANUAL PEDAGÓGICO

Seminario – Taller

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2019

Diseño, Administración, Seguimiento y Control de los Presupuestos,
Municipales y Servicios Incorporados:

- ✓ **Normativas, Procesos y Procedimientos.**
- ✓ **Nuevas Metodologías y Recomendaciones Operacionales**
- ✓ **Responsabilidades Corporativas e Individuales.**
- ✓ **Sanciones por Incumplimiento.**
- ✓ **Uso y Fiscalización de las Fichas Presupuestarias 2019 y Aplicación del Principio del Control Jerárquico.**
- ✓ **Proyecciones de Gastos en Subtítulo 21.**
- ✓ **Administración y Control de Ingresos y Gastos Presupuestarios.**



SESIÓN Nro. 1

I.- ANALIZAR LOS ELEMENTOS PRESUPUESTARIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2018, EN EL ÁREA EDILICIA Y EN LOS SERVICIOS INCORPORADOS Y CORPORACIONES MUNICIPALES:

a) SITUACIONES ACONTECIDAS EN ELABORACIÓN PRESUPUESTOS MUNICIPALES 2018:

El Presupuesto Municipal 2018 fue considerado como un instrumento de expresión financiera, esencialmente flexible, concebido como una herramienta para el logro óptimo de los objetivos edilicios.

En un sinnúmero de **Concejos Municipales**, se Aprobaron Presupuesto no debidamente financiado o sin déficit.

Durante la ejecución presupuestaria, muchos **Concejos Municipales** aprobaron las modificaciones propuestas por el **Alcalde**, sin haber recibido los Antecedentes con anticipación mínima de 5 días hábiles.

Muchos Alcaldes y Concejos Municipales, están siendo cuestionados por su **Responsabilidad Solidaria** en la parte deficitaria en la **elaboración, ejecución y control del Presupuesto Municipal 2018**, incluyendo los **Servicios Incorporados o Corporaciones Edilicias**.

Déficit presupuestario, al incluir en **ingresos cuentas por cobrar de dudosa recuperación** y falta de **castigo de créditos incobrables**.

b) RESULTADOS DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIO DEL PRIMER TRIMESTRE 2018:

En general, se dio pleno cumplimiento por parte de los **Directores de Control**, de emitir el informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

En muchos municipios, los **Directores de Control** Representaron al Concejo Municipal, mediante informe, los déficit que advirtieron en el Presupuesto Municipal 2018, al término del Primer Trimestre.

Los Alcaldes no pueden insistir en la tramitación de los actos representados por los **Directores de Control**, sin que previamente hubieren requerido y obtenido un pronunciamiento escrito de la Contraloría General de la República, favorable al acto (artículo 18 ley N° 10.336).

Casi la totalidad de las Municipalidades del país cumplieron con los **pagos por concepto de cotizaciones previsionales** de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de los servicios incorporados o sus corporaciones municipales.

Gran parte de las Municipalidades del país cumplieron con realizar los aportes al Fondo Común Municipal, de manera correcta y oportuna.

Existen algunos municipios que no han dado cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

Muchas Municipalidades presentaron Errores en cálculo de remuneraciones personal municipal (ley 18.883, docente y paradocente, salud primaria, etc.).

II.- LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO PRESUPUESTARIO 2019, MUNICIPAL INTEGRAL:

a) ELEMENTOS CONFIGURATIVOS BÁSICOS:

a.1.- MARCO REGULATORIO:

Decreto ley N°1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado, además de las normas propias establecidas en la ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades.

a.2.- VIGENCIA:

Entre el 1° de enero al 31 de diciembre 2019, por lo que las disponibilidades financieras reales al cierre del ejercicio (saldo de caja) y los ingresos que se perciban con posterioridad al 31 de diciembre, se incorporan al presupuesto del año siguiente.

En este sentido, tampoco es posible imputar gastos a presupuestos fenecidos (Aplica criterio contenido en dictamen N°18.293 de 2013).

b) PROCEDIMIENTOS:

Durante el **segundo semestre del año 2018**, se deberá efectuar el estudio de los probables ingresos y gastos para el **período presupuestario 2019**, teniendo como base para su formulación los programas de acción que se espera desarrollar, tales como el Programa Financiero o el Plan de Desarrollo Comunal, y las proyecciones efectuadas (de gastos en personal, en bienes y servicios de consumo, de transferencias, de capital, entre otras), con el propósito de fundarlo adecuadamente.

El **proyecto de presupuesto**, tanto de la **Gestión Municipal, como de los Servicios Traspasados**, deberá ser presentado por el **Alcalde** y sometido a consideración del **Concejo**, en la **primera semana de octubre de cada año**.

El **Concejo deberá pronunciarse antes del 15 de diciembre de la misma anualidad**. Si los pronunciamientos del Concejo no se producen dentro de los términos legales señalados, **regirá lo propuesto por el Alcalde**, acorde a lo previsto en el **artículo 82 de la ley Nro.18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**.

La **presupuestación de los Ingresos y de los Gastos** debe ser consistente, de modo de ajustarse al máximo a las posibilidades reales de obtener el financiamiento programado y de ejecutar los gastos presupuestados.

Corresponderá a la **Direcciones de Planificación y/o Administración y Finanzas** elaborar el primer proyecto de presupuesto del Servicio de respectivo, dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y al calendario definido por la municipalidad.

La **Dirección de Administración y Finanzas** colaborará con la **Dirección de Planificación** en la elaboración del presupuesto municipal, aportando concretamente el estudio, cálculo y proposición de las fórmulas y medidas para captar los recursos que financien los gastos que generan la Estrategia y su Plan y la proyección de los gastos de funcionamiento municipal.

Los directores, jefes y profesionales municipales serán responsables de presentar, en las fechas que correspondan, la estimación de ingresos, postulaciones de gastos corrientes, proyectos, estudios, programas, contratos y transferencias- subvenciones, planificando, con anterioridad, el monto que requieren y la oportunidad en que lo utilizarán para llevar a cabo sus acciones.

b.1.- ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO 2019, SON:

Las actividades básicas e instancias responsables de llevar a cabo el proceso de postulación de presupuesto participativo, para las áreas municipales, educación, salud y cementerio están definidas a continuación, enmarcadas dentro de cada etapa del ciclo presupuestario. Estas son:

ETAPA 1: DEFINICIÓN Y TRANSMISIÓN DE LAS DIRECTRICES GENERALES:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES PRESUPUESTARIOS ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS POLÍTICAS, METAS ANUALES DE ACUERDO AL PLADECO, PLADEM O PLAN DE SALUD Y CEMENTERIO, LAS TENDENCIAS Y CONDICIONES GENERALES DE LA ECONOMÍA QUE PUEDAN AFECTAR LOS INGRESOS O GASTOS PRESUPUESTARIOS. 	ALCALDE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE FINANZAS, COMITÉ TÉCNICO, UNIDAD ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIO.
<ul style="list-style-type: none"> EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DEL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DESAGREGADO SEGÚN LA GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD DE CADA UNIDAD. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LAS DIRECTRICES GENERALES A CADA UNIDAD RESPONSABLE. 	ALCALDE, DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE FINANZAS, COMITÉ TÉCNICO, UNIDAD ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIO.

ETAPA 2: ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> PREPARACIÓN E INGRESO AL SISTEMA O ENVÍO DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN, A LAS UNIDADES ENCARGADAS DE FORMULAR EL PRESUPUESTO, CON LOS ANTECEDENTES DE INGRESOS Y/O GASTOS ESTIMADOS Y LA BASE DE CÁLCULO UTILIZADA. 	UNIDADES RESPONSABLES: <ul style="list-style-type: none"> COMITÉ DE PRESUPUESTO: (DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS MÁS LA DIRECCIÓN RESPONSABLE).

ETAPA 3: NEGOCIACIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ANÁLISIS, REVISIÓN, VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS, ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES Y PRIORIDADES. 	(UNIDADES ENCARGADAS DE FORMULAR EL PRESUPUESTO CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EN EL CASO DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIO)

ETAPA 4: REVISIÓN Y COORDINACIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
MODIFICACIÓN DE LAS POSTULACIONES DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES, REQUERIMIENTOS O LIMITACIONES Y REENVÍO DE LAS POSTULACIONES	UNIDADES RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none"> COMITÉ DE PRESUPUESTO (UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS MÁS LA UNIDAD RESPONSABLE)

ETAPA 5: APROBACIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> PRIMERA PRIORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL CONCEJO MUNICIPAL, O A QUIENES CORRESPONDA PARA EL CASO DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIO PARA ANÁLISIS, REVISIÓN Y AJUSTES. INFORME DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA OPINIÓN DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, O LOS DIRECTIVOS PARA EL CASO DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, SALUD Y CEMENTERIO. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. 	<ul style="list-style-type: none"> → ALCALDE Y COMITÉ DE PRESUPUESTO, Y UNIDADES ENCARGADAS PARA EL CASO DE LOS OTROS SECTORES. → ALCALDE, COMITÉ DE PRESUPUESTO Y COMITÉ TÉCNICO O UNIDADES ENCARGADAS, SEGÚN SEA EL SECTOR. → ALCALDE, CONCEJO Y COMITÉ DE PRESUPUESTO, O UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA LOS OTROS SECTORES. → ALCALDE, O DIRECCIÓN QUE CORRESPONDA SEGÚN SEA EL SECTOR. → ALCALDE Y CONCEJO O DIRECCIÓN QUE CORRESPONDA.

ETAPA 6: SEGUIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO Y PROGRAMACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ASIGNADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES, METAS, ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN MANTENER Y ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN DE PETICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESUPUESTO YA APROBADO, SISTEMATIZARLA POR UNIDAD, TIPO DE GASTO Y/O INGRESOS Y PRIORIDAD, PARA INFORMAR A CADA UNIDAD SOLICITANTE LOS REQUERIMIENTOS PENDIENTES Y SU ESTADO 	→ COMITÉ DE PRESUPUESTO DEL SECTOR
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

b.2.- CALENDARIO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2019:

ACTIVIDAD → INSTANCIA	PLAZOS
DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES PRESUPUESTARIOS → ALCALDE, COMITÉ TÉCNICO Y DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO
ENVÍO DE FICHAS DE POSTULACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS A JUNIO DE CADA AÑO. → DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	PRIMERA SEMANA DE JULIO
PREPARACIÓN E INGRESO EN EL SISTEMA, DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN PRESUPUESTARIA → UNIDADES RESPONSABLES: DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	SEGUNDA Y TERCERA SEMANA DE JULIO
RECEPCIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN PRESUPUESTARIA CON LAS ESTIMACIONES DE INGRESOS Y GASTOS. → DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	CUARTA SEMANA DE JULIO
ANÁLISIS, PRIORIZACIÓN Y OBSERVACIONES A LAS POSTULACIONES DE FICHAS PRESUPUESTARIAS → COMITÉ DE PRESUPUESTO Y DIRECCIONES RESPONSABLES	PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO
PLAZO PARA SOLUCIONAR OBSERVACIONES DE ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA → UNIDADES RESPONSABLES	SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO
PREPARACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DE PRESUPUESTO MUNICIPAL Y DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS → DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
DISCUSIÓN EN COMITÉ TÉCNICO Y AJUSTES FINALES → COMITÉ DE PRESUPUESTO	SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE
ENTREGA Y PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL → ALCALDE Y COMITÉ DE PRESUPUESTO	PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE
PRONUNCIAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, ANÁLISIS Y AJUSTES A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS (DENTRO DEL MARCO LEGAL) → ALCALDE, DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	TERCERA SEMANA DE OCTUBRE EN ADELANTE
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC) PARA SU OPINIÓN	PRIMERA SEMANA DE NOVIEMBRE
APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL POR EL CONCEJO MUNICIPAL	ANTES DEL 15 DE DICIEMBRE

c) INSTRUCCIONES GENERALES:

El **Concejo Municipal** deberá velar porque se consignen los ingresos suficientes para cubrir los gastos previstos, es decir mantener los equilibrios presupuestarios, sin que pueda aumentar el presupuesto de gastos presentado por el Alcalde, sino sólo disminuirlo y modificar su distribución, salvo los gastos establecidos por ley por convenios celebrados por el municipio.

Será función de la **Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Control** la observación adecuada de las señales que entrega el presupuesto, informando mensualmente al Alcalde y al Concejo municipal sobre las siguientes materias:

- Grado de ejecución de los ingresos presupuestados mensualmente;
- Grado de ejecución de los gastos presupuestados mensualmente;
- Verificación del cumplimiento de las acciones de acuerdo a lo programado;
- Desajustes financieros que están ocurriendo.

Será función de la Dirección del Servicio y/o Unidad que tenga asignada esta función, verificar el cumplimiento de los programas por áreas, manteniendo permanentemente informado al Alcalde y al Concejo municipal, conforme al comportamiento financiero presupuestario informado, mediante la aplicación de medidas de control de las siguientes acciones:

- Contracción de los programas por unidades;
- Aceleramiento de los programas por áreas;
- Reducción de los programas por áreas;
- Aumento de los programas por áreas.

El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados.

Le corresponde al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual, de acuerdo al artículo 81 de la citada ley N°18695, el cual deberá estar debidamente fundado.

La Alcaldía debe establecer controles adecuados para administrar el presupuesto y las modificaciones que se le hagan en el futuro, que muestren con claridad y exactitud los cambios que se le hicieron a las transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros cambios de cualquier naturaleza, a fin de garantizar la disponibilidad de dinero en el presupuesto y que esté de acuerdo a las metas o propósitos de la Alcaldía.

Tanto el Concejo Municipal como el Alcalde, no podrán autorizar emisión de cheques, si en el presupuesto no está escrita o plasmada la partida presupuestaria para adquirir el servicio o bien que se desea pagar. Para esto, se deben apoyar y consultar al contador/a municipal antes de la autorización de la adquisición o contratación de bienes o servicios.

Las Alcaldías deben realizar periódicamente un análisis o comparación de los resultados físicos y financieros durante el año, es recomendable cada 3 meses, comparando las metas o propósitos que se fijaron con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a fin de medir el grado de cumplimiento o incumplimiento en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria para establecer acciones para corregirlas, si fuesen necesarias, y proceder a su liquidación.

Todo Alcalde debe tener un Tesorero; el cual es nombrado fuera del seno del Concejo, bajo su responsabilidad estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

d) INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

d.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS:

La formulación de los Ingresos debe contener las fórmulas y medidas para captar los recursos que financien los gastos que generen la estrategia y su plan.

En la estimación de los ingresos deben participar todas las unidades del municipio que tengan relación con estos, siendo tarea del Comité de Presupuesto del sector municipal, educación, salud o cementerio la coordinación con las demás unidades municipales.

Tener especial cuidado con los Ingresos eventualmente sobrevalorados:

El presupuesto de la **cuenta 115-12-10 “Ingresos por Percibir”**, contiene ingresos devengados y no percibidos de períodos anteriores, los cuales en algunos casos pueden ser de larga data (más de 5 años). Por lo tanto se debe poner atención cuando presenta montos cuantiosos, superiores o iguales a los del periodo anterior, ya que si se determina que no serán recuperados, habiendo previamente agotado todas las gestiones de cobro, proceder al castigo de estas cuentas. (eliminar de la contabilidad). Art. 66, Decreto Ley N°3.063, de 1979.

El presupuesto de la **cuenta 115-10 “Venta de Activos no Financieros”**, puede incluir operaciones cuyo valor de venta se encuentra sobre estimado, concretándose a un valor menor.

Existen varias técnicas para determinar los ingresos:

A) La Técnica Automática.

Consiste en señalar como rendimientos probables del presupuesto del año futuro, los resultados conocidos del presupuesto del año que termina, de tal manera que los ingresos esperados se limitan a los montos de los ingresos obtenidos en los doce meses del año anterior. La técnica de estimación automática de Ingresos es aplicable a impuestos municipales fijos, por ejemplo: tiendas, comedores y otros establecimientos de pequeña escala en municipios con poca población, en los cuales no ocurren grandes cambios en la actividad económica de un año a otro.

B) La Técnica del Promedio.

Es parecida a la anterior, con la diferencia que se basa en promediar los resultados de varios años y aplicar estos resultados al presupuesto del año entrante. Con este sistema se trata de eliminar la influencia de factores ocasionales en el rendimiento de las fuentes de recursos.

C) La Técnica de los Aumentos o Acrecentamiento

Consiste en agregar a los cálculos normales de los ingresos un excedente probable, es decir, el cálculo se basa en las rentas efectivas obtenidas en el año anterior o del promedio de varios años, agregando al ingreso normal el aumento promedio de los tres años anteriores.

D) La Técnica de Evaluación Directa

Consiste en pronosticar para cada fuente principal de ingresos, sus rendimientos en el curso del año fiscal, en función de los movimientos que señalan las tendencias reales de la situación económica, social y administrativa del municipio.

De igual manera se proponen unos pasos para la liquidación del Presupuesto:

- a) el cierre de los registros contables;
- b) la recopilación de documentos de respaldo;
- c) la comparación de ingresos presupuestados con los ingresos reales registrados en la contabilidad;
- d) el análisis del flujo de caja y los estados financieros reales registrados en la contabilidad; y
- e) la determinación del déficit, equilibrio o superávit del ejercicio fiscal.

De igual manera se establece que el ejercicio de la liquidación del Presupuesto se debe hacer, estrictamente, con base en la información de la caja, es decir, realizando el cálculo solamente con los ingresos realmente registrados y con los egresos reales.

d.2.- PRESUPUESTO DE GASTOS

Los Gastos deben contener las fórmulas y medidas utilizadas para su determinación, también en su estimación deben participar todas las unidades de cada Sector.

“El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y a aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal”.

La etapa de elaboración del presupuesto de gastos consiste en identificar el requerimiento de bienes y servicios, partiendo del Plan Anual de Trabajo.

Las principales acciones a realizar para la Elaboración del Presupuesto de Gastos son las siguientes:

- 1) Revisión de los planes de desarrollo social, convenios nacionales e internacionales.
- 2) Análisis de datos de ejecución presupuestaria del último año cerrado contablemente, a efecto de verificar el comportamiento de los gastos, así como el avance de resultados del ejercicio vigente hasta la fecha en que se inicia el proceso de elaboración del presupuesto.
- 3) Análisis del programa de compras estimado para el año objetivo, entregados por Adquisiciones.
- 4) Elaboración del presupuesto de gastos con criterios de racionalidad y productividad, dando prioridad a aquellos específicos de gastos que contribuyan directamente al logro de la gestión institucional.
- 5) Programación en forma prioritaria de los recursos para el pago de remuneraciones de las plazas de acuerdo con los datos proporcionados por Recursos Humanos.
- 6) Verificar el listado de proyectos de inversión que sean financiados con el Fondo Común o Préstamos, sustentándolos con criterios de priorización y vigilando el cumplimiento de la normativa legal.

d.3.- INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 2019:

1) INFORME ANALÍTICO VARIACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

El Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria, deberá incluir la totalidad de los ingresos y gastos generados en la ejecución del presupuesto desagregados al último nivel de detalle contemplado en las clasificaciones presupuestarias aprobadas por decreto de Hacienda N° 854, de 2004 y sus modificaciones, o en el presupuesto aprobado para cada institución, esto es, subtítulo, ítem, asignación y subasignación, cuando corresponda.

2) INFORME ANALÍTICO DE VARIACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA:

Con respecto al informe analítico de variaciones de la deuda pública, éste deberá incluir los datos del movimiento consolidado institucional de la deuda interna y externa, directa e indirecta, cuando se consulten los conceptos de endeudamiento y/o servicio de la deuda en los presupuestos institucionales.

3) INFORME ANALÍTICO VARIACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN:

El informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de Iniciativas de Inversión deberá incluir a nivel de débitos y créditos los estudios básicos y proyectos (iniciativas de inversión), debiendo desagregarse cada proyecto aprobado a nivel de asignaciones especiales, en las que deberá constar el código y la denominación del estudio proyecto respectivo, los cuales una vez fijados no podrán modificarse.

4) INFORME DEL PRESUPUESTO:

Los municipios deberán remitir los siguientes informes presupuestarios, en forma separada por la gestión municipal y por cada uno de los servicios incorporados:

- a) INFORME 1: Informe del Presupuesto Inicial.
- b) INFORME 2: Informe de Actualización Presupuestaria.
- c) INFORME 3: Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión
- d) INFORME 4: Informe Balance de Comprobación y Saldos Desglosado
- e) INFORME 5: Informe de Flujo de Fondos

5) INFORME ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

El informe analítico de la ejecución presupuestaria deberá incluir la totalidad de los datos generados en la ejecución de los ingresos y gastos del presupuesto, desagregados al último nivel de detalle contemplado en las clasificaciones presupuestarias aprobadas por el decreto de Hacienda N° 854, de 2004, y sus modificaciones, o en el presupuesto aprobado para cada institución, esto es, subtítulo, ítem, asignación, subasignación y sub subasignación cuando corresponda.

Asimismo, deberán utilizar las cuentas especiales creadas por esta Contraloría General para atender requerimientos específicos de información y de control propias del Sector Municipal, signadas como apéndice 1, del Catálogo del Plan de Cuentas, aprobado por el oficio circular C.G.R. N° 36.640, de 2007, y sus modificaciones.

Dicho informe deberá conformarse y presentarse por la gestión municipal y por cada una de las áreas incorporadas.

6) INFORME ANALÍTICO PRESUPUESTARIO DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN.

El analítico presupuestario de iniciativas de inversión, deberá presentarse dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde la fecha de tramitación del acto administrativo que apruebe las estimaciones de ingresos y gastos para el año 2009 y, tratándose de las modificaciones, cinco (5) días del mes siguiente a aquél en que se hubieren autorizado dichas modificaciones.

En el mismo plazo, deberá efectuarse la transmisión vía correo electrónico de este informe, o bien, alternativamente, remitirse en medios magnéticos, disquete o CD, según corresponda, en tanto no se resuelva el inicio de modalidades de envío solo en medios magnéticos que cumplan con la exigencia de asegurar la responsabilidad que le asiste a la correspondiente autoridad edilicia, respecto del contenido y oportunidad de la información requerida.

El informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión deberá incluir detalladamente los estudios preinversionales básicos y los proyectos de inversión indicándose los montos presupuestarios aprobados inicialmente y las modificaciones que a su respecto se determinen, a nivel de asignaciones especiales desagregadas por cada uno de los conceptos de gastos estimados al interior de cada una de éstas, consultados como asignaciones en el clasificador presupuestario, subtítulo 31 Iniciativas de Inversión.

d.4.- FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL:

Se debe establecer una rutina (semanal, quincenal o mensual) para conocer la situación de lo planeado en el presupuesto. Interesa conocer el ritmo en el tiempo de los gastos y de los ingresos, la situación de caja, la proporción de logros en cuanto a objetivos y metas de cada programa o departamento, etc.

La medición de resultados busca comparar los resultados reales con lo presupuestado, a fin de que las "diferencias" llamen la atención y la necesidad de investigación adicional y de posibles decisiones y acciones correctivas.

Las diferencias negativas o insatisfactorias pueden señalar peligros, por lo que es importante identificar la causa precisa y tomar la decisión del caso.

Debido a la importancia del proceso de toma de decisiones y su efecto inmediato sobre la eficiencia de la Municipalidad, Direcciones Municipales de Salud y Educación, hay que minimizar el tiempo entre el punto de decisión y la recepción de informes de resultados porque:

- a) situaciones y problemas desfavorables son más importantes para el directivo en el momento en que ocurren. A medida que pasa el tiempo el directivo se van ocupando más con los nuevos sucesos y cada vez menos con el pasado:
- b) En cuanto más se prolonga una situación desfavorable antes de su corrección, mayor es ineficiencia.
- c) Con el transcurso del tiempo hay una tendencia a considerar la ineficiencia como "normal" o lo mejor que podemos hacer dadas las circunstancias".

TALLER Nro. 1

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

1.- **¿CUÁLES FUERON LAS PRINCIPALES SITUACIONES ACONTECIDAS EN VUESTROS MUNICIPIOS, SERVICIOS INCORPORADOS Y/O CORPORACIONES EDILICIAS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2018?**

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

2.- **¿CUÁLES FUERON LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIO DEL PRIMER TRIMESTRE 2018?:**

a) **EN SU MUNICIPIO.**

b) **EN SUS SERVICIOS INCORPORADOS Y/O CORPORACIONES EDILICIAS.**

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

3.- **¿CÓMO VA, A LA FECHA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO 2019?:**

a) **EN SU MUNICIPIO.**

b) **EN SUS SERVICIOS INCORPORADOS Y/O CORPORACIONES EDILICIAS.**

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

4.- **¿CÓMO VA, A LA FECHA, EL CUMPLIMIENTO DE CALENDARIO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2019?:**

a) **EN SU MUNICIPIO.**

b) **EN SUS SERVICIOS INCORPORADOS Y/O CORPORACIONES EDILICIAS.**

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

5.- **DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018, SE DEBERÁ EFECTUAR EL ESTUDIO DE LOS PROBABLES INGRESOS PARA EL PERÍODO PRESUPUESTARIO 2019. EXISTEN 4 TÉCNICAS PARA DETERMINAR LOS INGRESOS.**

¿CUÁL DE LAS 4 TÉCNICAS UTILIZARON EN SU MUNICIPIO PARA EL AÑO 2018?

¿POR QUÉ?

¿CUÁLES USARÁN PARA EL AÑO 2019?

¿POR QUÉ?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

6.- LAS PRINCIPALES ACCIONES A REALIZAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2019, SON LAS SIGUIENTES:

- a) REVISIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO SOCIAL, CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- b) ANÁLISIS DE DATOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL ÚLTIMO AÑO CERRADO CONTABLEMENTE, A EFECTO DE VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS, ASÍ COMO EL AVANCE DE RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE HASTA LA FECHA EN QUE SE INICIA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.
- c) ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE COMPRAS ESTIMADO PARA EL AÑO OBJETIVO, ENTREGADOS POR ADQUISICIONES.
- d) ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, DANDO PRIORIDAD A AQUELLOS ESPECÍFICOS DE GASTOS QUE CONTRIBUYAN DIRECTAMENTE AL LOGRO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- e) PROGRAMACIÓN EN FORMA PRIORITARIA DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LAS PLAZAS DE ACUERDO CON LOS DATOS PROPORCIONADOS POR RECURSOS HUMANOS.
- f) VERIFICAR EL LISTADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SEAN FINANCIADOS CON EL FONDO COMÚN O PRÉSTAMOS, SUSTENTÁNDOLOS CON CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL.

¿CÓMO EFECTUARON EL AÑO 2017 LA ESTIMACIÓN DE LOS GASTOS 2018? ¿POR QUÉ?

¿CÓMO LO EFECTUARÁN ESTE 2018 PARA EL AÑO 2019?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

7.- ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTARON EL AÑO 2017, AL ELABORAR?:

- a) EL INFORME ANALÍTICO VARIACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- b) EL INFORME ANALÍTICO DE VARIACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

¿CÓMO LOS ARREGLARÁN PARA EL AÑO 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

8.- ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTARON EL AÑO 2017, AL ELABORAR?:

- a) EL INFORME ANALÍTICO VARIACIONES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
- b) EL INFORME DEL PRESUPUESTO

¿CÓMO LOS ARREGLARÁN PARA EL AÑO 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

9.- ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTARON EL AÑO 2017, AL ELABORAR?:

- a) EL INFORME ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- b) EL INFORME ANALÍTICO PRESUPUESTARIO DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN.

¿CÓMO LOS ARREGLARÁN PARA EL AÑO 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

10.- DEBIDO A LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES Y SU EFECTO INMEDIATO SOBRE LA EFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD, DIRECCIONES MUNICIPALES DE SALUD Y EDUCACIÓN, HAY QUE MINIMIZAR EL TIEMPO ENTRE EL PUNTO DE DECISIÓN Y LA RECEPCIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS.

¿CÓMO HA FUNCIONADO ESTE PROCESO EN SU MUNICIPIO?

¿CÓMO LO MEJORARÁN PARA EL AÑO 2019?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAÑ DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 2

III.- EXIGIBILIDAD DE LAS FICHAS PRESUPUESTARIAS 2019:

a) MODELOS FICHAS PRESUPUESTARIAS DE MUNICIPALIDADES Y SERVICIOS TRASPASADOS:

El **Sistema Presupuestario**, debe emplear el principio de la postulación, tanto de ingresos como de gastos, a través del uso de fichas presupuestarias, puesto que se parte de la premisa que el presupuesto es un instrumento que facilita el cumplimiento de objetivos institucionales, pero cuyos recursos siempre van a ser insuficientes para ejecutar todas las acciones que la comunidad local requiere o demanda.

Esto hace necesario establecer acciones en orden a **gestionar ingresos y priorizar gastos**.

La incorporación de información presupuestaria al Sistema Presupuestario se efectúa mediante las fichas de ingresos y gastos, que tienen datos obligados u optativos, acorde al tipo de ingreso o gasto y a los requerimientos del municipio.

Las fichas Presupuestarias deben contener información relativa a:

- Identificación del ingreso o gasto
- Información histórica
- Detalle de los cálculos de la postulación
- Flujo de Caja de ingresos o gastos estimados
- Información sustentatoria para la proyección

La utilidad del sistema propuesto se fundamenta en el cumplimiento de los pasos definidos para el proceso y en la calidad y confiabilidad de la información.

Si la ficha no contiene la información requerida será devuelta a la unidad de origen para recabar la información faltante, ya que se requiere uniformidad en la calidad y completitud de la información.

b) USOS Y UTILIDAD DE LAS FICHAS PRESUPUESTARIAS:

El empleo de fichas tiene las siguientes ventajas:

- Mejora la exactitud de los cálculos de ingresos y gastos, ya que el sistema efectúa validaciones automáticas.
- Permite contar con información histórica comparativa y documentada, que permita analizar las tendencias y comportamientos.
- Mantiene una priorización para todo el período presupuestario, de forma tal que, ante nuevos ingresos o menores gastos, se puedan ejecutar acciones que no fueron financiadas inicialmente.
- Permite que las unidades planifiquen con anticipación las actividades durante el año presupuestario, conformando esta planificación una suerte de metas y objetivos a cumplir, ya que supone un trabajo participativo en cada unidad.
- Facilita la elaboración de metas e indicadores de gestión, ya que sistematiza información, la que al relacionarse permite extraer conclusiones de los resultados de la gestión.

A través del Sistema Presupuestario se pueden efectuar anotaciones específicas que avalen el detalle asociado a las postulaciones de ingresos y gastos y hechos relevantes de su ejecución que deban ser considerados en futuras presupuestaciones, para lograr una clara y documentada información.

Considerando la información relativa a cada tipo de ingreso o gasto, se han definido las siguientes fichas de postulación:

- 1.- Fichas de Ingresos Corrientes
- 2.- Fichas de Ingresos por Convenios o Contratos
- 3.- Fichas de Gastos Corrientes
- 4.- Fichas de Gastos por Contratos
- 5.- Fichas de Subvenciones y Transferencias
- 6.- Fichas de Estudios
- 7.- Fichas de Programas
- 8.- Fichas de Proyectos de Inversión

**IV.- CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN FICHAS PRESUPUESTARIAS 2019
POR LAS DIVERSAS UNIDADES INVOLUCRADAS, SEAN
MUNICIPALES O DE SUS SERVICIOS INCORPORADOS:**

a) METODOLOGÍA DE DISEÑO:

13.	FICHA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2019 : AREA _____			
(Actividades Municipales - Programas Sociales - Programas Recreacionales - Programas Culturales)				
Nombre Actividad :				
Unidad Responsable:				
1. Fundamento según Eje Estratégico PLADECO				
2. Objetivo:				
3. Metas a Cumplir:	4. Indicadores de Logro	Fórmula	Estándar Mínimo de Calidad (*)	
3.1.	4.1			
3.2.	4.2			
3.3.	4.3			
Meta: resultado o producto de lo que se espera lograr en un periodo de tiempo determinado. Deben ser medibles y específicas				
Indicador: valor cuantitativo o cualitativo de las variables que muestran un determinado comportamiento				
Fórmula: Operación con los indicadores que permite medir un comportamiento propuesto como meta.				
Estándar Mínimo: Resultado mínimo que se considerará aceptable para evaluar como exitosa la Actividad.				

5. Descripción Operativa (Cantidad/Tiempo/Espacio/etc.)				
6.	Fecha de Inicio :	_____	Fecha de Término :	_____
7. Afectación Presupuestaria:				
	Descripción del Gasto	Denominación Cuenta	Imputación Presupuestaria	Ppto. Estimado Monto (M\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Total Actividad del Área			0	0

FIRMA Y TIMBRE DIRECCION

b) CONSENSO INTER DIRECCIONES Y/O UNIDADES:

El Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, una vez efectuadas las modificaciones necesarias; lo remitirá al Alcalde, debiendo realizar una presentación del documento, detallando sus aspectos relevantes, a efecto de atender las observaciones e instrucciones del precitado funcionario, para que el Proyecto alcance su fase de validación definitiva.

Las Direcciones de Planificación y/o Finanzas u otras Jefaturas o Directivos, con funciones presupuestarias, que formularon o diseñaron el Presupuesto de la Municipalidad, con sus respectivos Planes Anuales de Trabajo, conformaron el Proyecto de Presupuesto Intrainstitucional. En ese sentido, procederá a analizar lo que concierne a los objetivos, metas, líneas de trabajo, proyectos de inversión, presupuesto de personal, bienes y servicios (rubro y cuenta) por Ficha Presupuestaria, a efecto de que estén en armonía con las políticas: Presupuestaria, Institucional, etc.

Al ser validado el Proyecto de Presupuesto Intrainstitucional por el Titular o Máxima Autoridad de la Municipalidad, procede a analizar y evaluar los proyectos Presupuestarios de los Servicios Incorporados y/o Corporaciones, para así se dé cumplimiento al plazo establecido, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

c) CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL:

Un presupuesto municipal es un plan integrador y coordinado, que se expresa en términos financieros, respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una municipalidad para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta dirección de ésta. Por lo anterior, debe procederse a enlazar los Presupuestos individuales de la propia entidad edilicia y de sus Servicios Incorporados y/o Corporaciones Municipales.

La jurisprudencia de esta Contraloría General ha precisado que la fecha límite establecida por la ley, esto es, el 15 de diciembre de cada año, para la discusión y aprobación definitiva del instrumento de planificación de que se trata, ha sido prevista en consideración a que éste es de vital importancia para la gestión edilicia y a que es necesario que a esa data la municipalidad cuente con un presupuesto para la anualidad siguiente, por lo que si el órgano colegiado no se pronuncia a esa data rige la propuesta del alcalde

El Concejo debe aprobar el presupuesto municipal antes del 15 de diciembre, pudiendo disminuir o modificar la distribución de gastos presentada por el alcalde, salvo aquellos establecidos por la ley o por un convenio celebrado por la municipalidad, siendo improcedente que no lo apruebe, pues en tal caso rige el proyecto propuesto por la máxima autoridad edilicia (dictámenes N°s. 24.743, de 1993, y 19.431, de 2002).

En términos generales, la jurisprudencia ha manifestado que los concejales al tomar la decisión pueden y deben discernir libremente, teniendo en consideración, todos los antecedentes que la autoridad edilicia debe proporcionarles oportunamente.

TALLER Nro. 2

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

- 1.- EL SISTEMA PRESUPUESTARIO, DEBE EMPLEAR EL PRINCIPIO DE LA POSTULACIÓN, TANTO DE INGRESOS COMO DE GASTOS, A TRAVÉS DEL USO DE FICHAS PRESUPUESTARIAS, PUESTO QUE SE PARTE DE LA PREMISA QUE EL PRESUPUESTO ES UN INSTRUMENTO QUE FACILITA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PERO CUYOS RECURSOS SIEMPRE VAN A SER INSUFICIENTES PARA EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES QUE LA COMUNIDAD LOCAL REQUIERE O DEMANDA.

¿HAN APLICADO EN VUESTRA MUNICIPALIDAD LAS FICHAS PRESUPUESTARIAS AL ELABORAR EL PRESUPUESTO 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 2.- LAS FICHAS PRESUPUESTARIAS DEBEN CONTENER INFORMACIÓN RELATIVA A:

- IDENTIFICACIÓN DEL INGRESO O GASTO
- INFORMACIÓN HISTÓRICA
- DETALLE DE LOS CÁLCULOS DE LA POSTULACIÓN
- FLUJO DE CAJA DE INGRESOS O GASTOS ESTIMADOS
- INFORMACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA PROYECCIÓN

¿LA APLICARÁN PARA EL DISEÑO DEL PRESUPUESTO 2019?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 3.- EL EMPLEO DE FICHAS TIENE LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

- MEJORA LA EXACTITUD DE LOS CÁLCULOS DE INGRESOS Y GASTOS, YA QUE EL SISTEMA EFECTÚA VALIDACIONES AUTOMÁTICAS.
- PERMITE CONTAR CON INFORMACIÓN HISTÓRICA COMPARATIVA Y DOCUMENTADA, QUE PERMITA ANALIZAR LAS TENDENCIAS Y COMPORTAMIENTOS.
- MANTIENE UNA PRIORIZACIÓN PARA TODO EL PERÍODO PRESUPUESTARIO, DE FORMA TAL QUE, ANTE NUEVOS INGRESOS O MENORES GASTOS, SE PUEDAN EJECUTAR ACCIONES QUE NO FUERON FINANCIADAS INICIALMENTE.
- PERMITE QUE LAS UNIDADES PLANIFIQUEN CON ANTICIPACIÓN LAS ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO PRESUPUESTARIO, CONFORMANDO ESTA PLANIFICACIÓN UNA SUERTE DE METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR, YA QUE SUPONE UN TRABAJO PARTICIPATIVO EN CADA UNIDAD.
- FACILITA LA ELABORACIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN, YA QUE SISTEMATIZA INFORMACIÓN, LA QUE AL RELACIONARSE PERMITE EXTRAER CONCLUSIONES DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

¿LA APLICARÁN PARA EL DISEÑO DEL PRESUPUESTO 2019?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 4.- DE CONFORMIDAD AL MODELO DE LA FICHA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2019 ADJUNTA EN LOS APUNTES DE CLASE:

SE LE SOLICITA TENGAN A BIEN LLENARLA CON LOS DATOS PERTINENTES, DE ACUERDO A LA REALIDAD DE SU MUNICIPIO.

- 5.- AL SER VALIDADO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INTRAINSTITUCIONAL POR EL ALCALDE O ALCALDESA ¿CÓMO SE PROCEDE A ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS Y/O CORPORACIONES, PARA ASÍ DAR CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO, A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO?.

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRA DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 3

V.- RESPONSABILIDADES PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS POR MAL MANEJO PRESUPUESTARIO Y OTROS:

a) RESPONSABILIDADES PENALES:

a.1.- MALVERSACIÓN DE BIENES O FONDOS:

a.1.1.- SUSTRACCIÓN DE FONDOS (ARTÍCULO 233 DEL CÓDIGO PENAL):

Este artículo sanciona al empleado público que, teniendo a su cargo caudales o efectos públicos o particulares en depósito, consignación o secuestro, los sustrajere o consintiere en que otro los sustraiga.

La conducta constitutiva del delito puede consistir en sustraer o en consentir que otro sustraiga.

La sanción que recibe este delito corresponde a una pena que va desde presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado máximo (541 días a 20 años), con multas que van de 5 a 15 UTM.

Puede también llegarse a imponer la **inhabilitación absoluta y perpetua para cargos y oficios públicos** para aquel que ha incurrido en este ilícito.

La doctrina mayoritaria entiende que el bien jurídico protegido mediante la tipificación de este delito es la probidad administrativa, pero las conductas que el Código describe ostentan también un carácter patrimonial evidente y en algunos casos representan una lesión o atentado contra la propiedad o intereses del Fisco, a tal punto que en el artículo 233 del Código Penal **las penas se gradúan según el monto de lo sustraído**. Por ello muchos entienden que lo que se busca proteger es doble, por un lado, la probidad administrativa y, por otro, el patrimonio fiscal.

a.1.2.- SUSTRACCIÓN DE FONDOS CULPOSA (ARTÍCULO 234 DEL CÓDIGO PENAL):

Este artículo sanciona al empleado público que, por abandono o negligencia inexcusables, diere ocasión a que se efectúe por otra persona la sustracción de caudales o efectos públicos o de particulares.

Esta disposición sanciona una malversación negligente; se trata de una figura culposa que sanciona una falta al deber funcionario de resguardo, más que el aprovechamiento del funcionario de su posición de garante de los bienes.

La sanción que se aplica en este caso es la **suspensión en cualquiera de sus grados**, quedando éste, además, obligado a la **devolución de la cantidad o efectos sustraídos**.

a.1.3.- SUSTRACCIÓN DE FONDOS CON REINTEGRO (ARTÍCULO 235 DEL CÓDIGO PENAL):

Este artículo sanciona al empleado que, con daño o entorpecimiento del servicio público, aplicare a usos propios o ajenos los caudales o efectos puestos a su cargo.

Quien incurre en este delito ha de ser un funcionario público y el objeto material de este son caudales o efectos puestos a su cargo.

La conducta que se sanciona es que dichos caudales sean destinados a un fin diferente al que les corresponde, no a un fin público, sino a uno privado. Lo peculiar en este caso es que el **funcionario reintegra lo sustraído**.

La sanción aplicada para este delito es que quien incurriere en él sufrirá las penas **de inhabilitación especial temporal para el cargo u oficio en su grado medio y multa de 10 al 50% de la cantidad que hubiere sustraído. Si el funcionario no reintegra lo sustraído, se le aplicarán las penas señaladas en el artículo 233.**

En caso de que el uso indebido de los fondos fuere sin daño ni entorpecimiento del servicio público, las penas serán **suspensión del empleo en su grado medio y multa del 5 al 25% de la cantidad sustraída sin perjuicio del reintegro.**

a.1.4.- DESVIACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS (ARTÍCULO 236 DEL CÓDIGO PENAL):

Este artículo sanciona al empleado público que arbitrariamente diere a los caudales o efectos que administre una aplicación pública diferente de aquella a que estuvieren destinados.

Se trata de una inversión indebida por parte del funcionario, aunque es una conducta de menor gravedad que las anteriores.

Este delito no tiene significación patrimonial para el Estado, sino que su relevancia es solo administrativa.

Lo que se busca proteger a través de su tipificación es la buena marcha de la Administración Pública, el recto orden de la gestión económica del Estado y el correcto desempeño de los empleados públicos en las funciones que les corresponden.

La sanción que se aplica en este caso a quien incurriere en este delito es la pena de suspensión del empleo en su grado medio, si de ello resultare daño o entorpecimiento para el servicio u objeto en que debían emplearse, y la misma pena, en su grado mínimo, si no resultare daño o entorpecimiento.

a.1.5.- NEGATIVA A REALIZAR UN PAGO DEBIDO (ARTÍCULO 237 DEL CÓDIGO PENAL):

Este artículo sanciona al empleado público que, debiendo hacer pago como tenedor de fondos del Estado, rehusare hacerlo sin causa bastante.

No obstante en contraste este artículo dentro del título de la malversación de caudales públicos es más bien una forma de desobediencia, denegación de auxilio o abuso en contra de los particulares, dependiendo de la circunstancia.

La sanción que se le aplica al funcionario que incurre en este delito es la pena de suspensión del empleo en sus grados mínimo a medio.

a.1.6.- EXTENSIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES A FONDOS MUNICIPALES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE INSTRUCCIÓN O BENEFICENCIA (ARTÍCULO 238 DEL CÓDIGO PENAL):

Este artículo establece una disposición general, aplicable a todos los delitos relacionados con la malversación de caudales públicos. Este artículo señala que las disposiciones de este párrafo son extensivas al que se halle encargado por cualquier concepto de fondos, rentas o efectos municipales o pertenecientes a un establecimiento público de instrucción o beneficencia. Su inciso segundo dispone que en los delitos a que se refiere este párrafo se aplicará el máximo del grado cuando el valor de lo malversado excediere de 400 UTM, siempre que la pena señalada al delito conste de uno solo en conformidad a lo establecido en el inciso tercero del artículo 67 de este Código. Si la pena consta de dos o más grados, se impondrá el grado máximo.

a.2.- FRAUDE AL FISCO:

Este delito se contempla en el artículo 239 del Código Penal. Es una forma especial del delito de estafa, pues se configura cuando un funcionario público consiente en la defraudación efectuada por un tercero al Estado, a las Municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o beneficencia. El fraude al fisco es un delito que se relaciona con el deber de lealtad y corrección de los funcionarios públicos en el cumplimiento de sus cometidos, e implica una falta a la probidad.

Lo que se busca con la tipificación de este delito es la protección del correcto desempeño de la función pública, interés que resulta lesionado cuando el funcionario no cumple el deber de velar por los intereses patrimoniales del Fisco de acuerdo con criterios de economía y eficiencia, vulnerando con ello, alternativamente, los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia⁵. Para que este delito se consuma requiere del engaño y perjuicio propios del delito de estafa.

El perjuicio causado al Fisco puede comprender pérdidas directas o privación de un lucro legítimo.

Quien participa en este delito como tercero podría ser sancionado a título de estafa común, calificada o especial.

La sanción establecida para este delito corresponde a una pena que va desde el presidio menor en su grado medio a un presidio menor en su grado máximo (541 días a 5 años); sumado a la inhabilitación especial perpetua para el cargo u oficio público, y una multa que varía desde el 10 al 50% del perjuicio ocasionado.

a.3.- NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE:

El artículo 240 del Código Penal tipifica este delito, sancionando al empleado público que directa o indirectamente se interese en cualquiera clase de contrato u operación en que debe intervenir por razón de su cargo. La negociación incompatible comprende:

- Al funcionario público que se interesa directa o indirectamente en cualquier clase de contrato o de operación en que debe intervenir en razón de su cargo.
- En el caso que un negocio o en una operación que se ha confiado a un empleado público, de interés a su cónyuge o a sus parientes más cercanos que el Código señala específicamente.
- Al funcionario que, en razón de su cargo, intervenga en negocios u operaciones determinadas, y diere interés a terceros asociados con él, con su cónyuge o parientes; o a sociedades, asociaciones o empresas en las que dichos terceros o esas personas tengan un determinado interés social, o ejerzan su administración en cualquier forma.

Al igual que el delito anterior, lo que se busca con su tipificación es proteger la función administrativa y los principios de objetividad, imparcialidad y honestidad en las relaciones entre los particulares. En este delito se encuentra implícita la idea de evitar que el funcionario obtenga ganancias ilícitas en desmedro del erario público. La sanción que el Código establece para estas conductas corresponde a las penas de reclusión menor en su grado medio, sumado a la inhabilitación especial perpetua para el cargo u oficio público, y una multa que varía desde el 10 al 50% del interés que hubiere obtenido en el negocio.

a.4.- EL INCREMENTO PATRIMONIAL RELEVANTE E INJUSTIFICADO

El artículo 241 bis del Código Penal sanciona al empleado público que durante el ejercicio de su cargo obtenga un incremento patrimonial relevante e injustificado, Este delito se sanciona con una multa que asciende al monto del incremento patrimonial indebido y con la pena de inhabilitación absoluta temporal para el ejercicio de cargos u oficios públicos en sus grados mínimo a medio.

b) RESPONSABILIDADES CIVILES:

La responsabilidad civil es aquella que surge a consecuencia de los daños que ocasionen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones y que se traduce en la obligación de indemnizar dichos perjuicios.

La responsabilidad civil siempre produce la misma sanción, que consiste en entregar una cierta cantidad de dinero a la persona afectada (sea al Fisco o un particular), ya sea por concepto de indemnización de perjuicios o de restitución.

b.1.- Acción u omisión: acción corresponde a una conducta positiva del funcionario. En relación con la omisión se exige, como requisito particular, que se produzca la no ejecución de una acción que el funcionario tenía la obligación de realizar.

b.2.- Capacidad: la responsabilidad civil extracontractual regula la capacidad según la edad de la persona involucrada y sus facultades mentales. El artículo 2.319 del Código Civil señala que **son incapaces:** - Los menores de siete años; - Los dementes; - El menor de dieciséis años que haya cometido un delito o cuasidelito sin discernimiento.

b.3.- Culpa o Dolo: es la falta de cuidado o diligencia en la realización de una acción. La responsabilidad civil sólo exige un nivel de diligencia común u ordinario en la realización de una acción; no se pide un cuidado extremo o extraordinario. Por otro lado, el análisis del nivel de cuidado exigible, no se debe realizar tomando en consideración las características particulares del funcionario responsable, sino que se debe hacer según un patrón objetivo, en consideración a un funcionario tipo, que no tenga condiciones especiales que lo diferencien de los demás.

b.4.- Daño: es el perjuicio que afecta a una persona como consecuencia de la realización de una acción. El daño puede ser de carácter patrimonial y/o moral. Generalmente el perjuicio patrimonial se configura en aquellos casos en que la acción del funcionario afecta cosas materiales cuyo valor puede ser expresado en dinero. El daño es de carácter moral en aquellos casos en que la acción del funcionario afecta elementos que no tienen un valor en dinero, por ejemplo, se afectan los sentimientos.

b.5.- Causalidad: es imprescindible que el acto del funcionario esté directamente vinculado con el perjuicio causado. La acción u omisión del funcionario debe ser la fuente inmediata del daño.

b.6.- El acto que ocasionó el perjuicio debe haber sido realizado en ejercicio de las funciones o con ocasión de las funciones: un funcionario puede ser civilmente responsable por actos realizados en su vida privada y por actos vinculados al ejercicio de sus funciones. Para este manual, las acciones relevantes son las desarrolladas en este segundo plano.

c) RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

El **inciso segundo del artículo 119 del Estatuto Administrativo** dispone que los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo

c.1.- Artículo 65 de la ley N° 18.695:

Si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como **causal de notable abandono de deberes**.

d) RESPONSABILIDADES FINANCIERAS:

La Contraloría General de la República puede iniciar juicios de cuentas en contra de funcionarios o ex funcionarios cuando con motivo de la administración de los recursos entregados a su custodia han actuado ilegalmente, con dolo o negligencia, provocando daño al patrimonio público.

Este juicio tiene por objeto que el Estado se resarza de los perjuicios que se le hayan causado, situación que fluye del respectivo examen de cuentas o de las conclusiones de un sumario administrativo. La demanda respectiva se llama reparo y se deduce en contra de los inculcados, los que, por regla general, deben responder en forma solidaria.

El **dictamen N° 38.033, de 2008**, ha concluido que eventualmente podría perseguirse la **responsabilidad solidaria del alcalde y el concejo**- si, expresamente, **no se cumple un plazo mínimo de anticipación para que los Concejales** cuenten con la información necesaria para el debido análisis de la propuesta y **no resulta procedente** que éstos **renuncien al término previsto al efecto**, toda vez que ello podría afectar la adopción de una adecuada decisión, en un tema especialmente sensible, por parte de dicho cuerpo colegiado, cuestión que el legislador, precisamente ha intentado precaver a través de la incorporación del inciso final del **artículo 81 de la ley N°18.695**.

El Contralor puede ordenar que se descuenten directamente de las remuneraciones del funcionario, por las oficinas pagadoras correspondientes, las sumas equivalentes a los cargos que hubieren resultado en su contra. También se puede desarrollar un **juicio ejecutivo ante la justicia ordinaria**.

Es interesante resaltar que el **artículo 128 de la Ley N° 10.336** señala que es la Fiscalía de la Contraloría General de la República quien debe ejercer la acción destinada a lograr el cumplimiento de la sentencia dictada en juicio de cuentas.

TALLER Nro. 3

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

- 1.- SEÑALE SI SE HAN PRESENTADO EN SUS MUNICIPIOS, LOS SIGUIENTES CASOS DE RESPONSABILIDADES PENALES ASOCIADOS AL MAL MANEJO PRESUPUESTARIO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE:
 - a.1.- MALVERSACIÓN DE BIENES O FONDOS:
 - a.1.1.- SUSTRACCIÓN DE FONDOS (ARTÍCULO 233 DEL CÓDIGO PENAL):
 - a.1.2.- SUSTRACCIÓN DE FONDOS CULPOSA (ARTÍCULO 234 DEL CÓDIGO PENAL):
 - a.1.3.- SUSTRACCIÓN DE FONDOS CON REINTEGRO (ARTÍCULO 235 CÓDIGO PENAL):
 DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 2.- SEÑALE SI SE HAN PRESENTADO EN SUS MUNICIPIOS, LOS SIGUIENTES CASOS DE RESPONSABILIDADES PENALES ASOCIADOS AL MAL MANEJO PRESUPUESTARIO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE:
 - a.1.- MALVERSACIÓN DE BIENES O FONDOS:
 - a.1.4.- DESVIACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS (ARTÍCULO 236 DEL CÓDIGO PENAL):
 - a.1.5.- NEGATIVA A REALIZAR UN PAGO DEBIDO (ARTÍCULO 237 CÓDIGO PENAL):
 - a.1.6.- EXTENSIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES A FONDOS MUNICIPALES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE INSTRUCCIÓN O BENEFICENCIA (ARTÍCULO 238 DEL CÓDIGO PENAL):
 DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 3.- SEÑALE SI SE HAN PRESENTADO EN SUS MUNICIPIOS, LOS SIGUIENTES CASOS DE RESPONSABILIDADES PENALES ASOCIADOS AL MAL MANEJO PRESUPUESTARIO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE:
 - a.2.- FRAUDE AL FISCO:
 - a.3.- NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE:
 - a.4.- EL INCREMENTO PATRIMONIAL RELEVANTE E INJUSTIFICADO
 DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 4.- SEÑALE SI SE HAN PRESENTADO EN SUS MUNICIPIOS, LOS SIGUIENTES CASOS DE RESPONSABILIDADES CIVILES ASOCIADOS AL MAL MANEJO PRESUPUESTARIO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE:
 - b.1.- Acción u omisión:
 - b.2.- Capacidad:
 - b.3.- Culpa o Dolo:
 DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 5.- SEÑALE SI SE HAN PRESENTADO EN SUS MUNICIPIOS, LOS SIGUIENTES CASOS DE RESPONSABILIDADES CIVILES ASOCIADOS AL MAL MANEJO PRESUPUESTARIO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE:
 - b.4.- Daño:
 - b.5.- Causalidad:
 - b.6.- El acto que ocasionó el perjuicio debe haber sido realizado en ejercicio de las funciones o con ocasión de las funciones:
 DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 6.- SEÑALE SI SE HAN PRESENTADO EN SUS MUNICIPIOS, LOS SIGUIENTES CASOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABILIDADES FINANCIERASAS ASOCIADOS AL MAL MANEJO PRESUPUESTARIO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE.
 DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAÑ DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 4

VI.- PROTOCOLOS PARA LA EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO 2019, TANTO MUNICIPAL COMO DE SUS SERVICIOS INCORPORADOS:

a) EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL:

La ejecución presupuestaria no es más que la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto para un período determinado, por lo general anual.

En la actualidad, una de las características del control de la ejecución presupuestaria en Chile, es fiscalizar los eventos presupuestarios a partir del principio de eficiencia sustentado en el marco de la juridicidad vigente, el cual, entre otras consideraciones, contiene las bases para una gestión pública eficiente, las que como directrices estratégicas básicas deben permitir que se evalúe la relación entre los recursos asignados a través del presupuesto, su grado y forma de aplicación, y el resultado o producto esperado, el que además, debe en lo posible ser cuantificable.

Los resultados previstos deben corresponder a una política que se exprese en objetivos, para cuyo cumplimiento se tienen que formular programas y proyectos que se constituyan en áreas de responsabilidad para la realización de una auditoría o control por resultados.

En este entendido, es importante que en el proceso de control de la ejecución presupuestaria, los eventos correspondientes a un programa o proyecto presupuestario global, sectorial o institucional tengan claramente definidas sus unidades responsables.

En el análisis de los objetivos que pasan a constituirse como la base del control, se debe tener especial consideración, no sólo de lo que la planificación haya propuesto qué hacer y cómo hacer, sino que particularmente se debe considerar el por qué es necesario alcanzar determinado objetivo.

Lo anterior, permite entender la importancia y la oportunidad de un proceso de control positivo de la ejecución presupuestaria, en términos tales que su proactividad se sobre ponga a los controles reactivos y extemporáneos. En ese orden, el sistema financiero actual permite que las entidades públicas controlen el sentido del requerimiento presupuestario.

La autoridad correspondiente debe resguardar que el porqué de un objetivo trascienda a través de los distintos niveles institucionales que tengan responsabilidad en su cumplimiento, de tal suerte que su publicidad y comunicación retroalimente también al proceso de control externo orientándolo hacia parámetros críticos, de interés e importancia de la administración presupuestaria.

b) ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL:

El presupuesto le permite actuar al municipio de manera organizada para cumplir con las múltiples competencias asignadas, bien sea las de tipo privativas o compartidas.

Para ello, el ámbito local aplica las disposiciones de varios instrumentos legales, ya que es pertinente recordar el hecho que se manejan recursos por cuenta ajena, es decir, el dinero de los ciudadanos producto del pago oportuno de sus tributos, tales como impuestos o derechos municipales.

Las actividades para administrar y controlar eficientemente por un Alcalde el Presupuesto de los Servicios Incorporados son las siguientes:

a) Asegurarse que dichos Servicios Incorporados contarán con toda la información referidas a sus orientaciones expresadas, para la elaboración de la propuesta de presupuesto a la comisión del Presupuesto.

Es necesario consignar, que en algunos municipios chilenos existen otros espacios y mecanismos permanentes de participación, por ejemplo, los comités entre los Directivos de la Municipalidad y de los Servicios Incorporados, que diseñan conjuntamente un plan de inversiones con proyección para varios años, que permite trabajar en la elaboración de los presupuestos de cada año.

b) el consenso y establecimiento de políticas presupuestarias;

c) la estimación del superávit o déficit financiero al 31 de diciembre del ejercicio anterior;

d) la estimación de ingresos;

e) la estimación de egresos; y

f) la aprobación del presupuesto como proyecto de trabajo de la municipalidad y de los servicios incorporados.

La **administración presupuestaria municipal** es el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas comunales en la forma más eficiente posible.

Alcanzar un **nivel operativo sistemático y funcional** que conlleve al fortalecimiento del **control interno en los procesos administrativos y financieros municipales**, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

Adecuar el proceso presupuestario para que cada etapa esté enfocada hacia resultados:

- la programación presupuestaria debe realizarse en base a los objetivos, programas y proyectos definidos en los planes gubernamentales.
- la formulación de la propuesta presupuestaria debe estar contextualizada para que se pueda realizar seguimiento a lo presupuestado en el mediano plazo.
- la aprobación de la distribución de recursos presupuestarios debe realizarse a través de procesos institucionalizados que incluyan la revisión de los resultados de la gestión pública.
- la etapa de ejecución presupuestaria se deben implementar instrumentos que incentiven la eficiencia en la gestión o se debe institucionalizar la transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía respecto a la información post-ejecución del presupuesto.

c) CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL:

La Alcaldía Municipal, en cada una de las Comunas chilenas, debe establecer controles adecuados para administrar el presupuesto y las modificaciones que se le hagan en el futuro, que muestren con claridad y exactitud los cambios que se le hicieron a las transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros cambios de cualquier naturaleza, a fin de garantizar la disponibilidad de dinero en el presupuesto y que esté de acuerdo a las metas o propósitos de la Alcaldía.

No se podrán autorizar emisión de cheques, si en el presupuesto no está escrita o plasmada la partida presupuestaria para adquirir el servicio o bien que se desea pagar.

Para lo anterior, se deben apoyar y consultar al contador/a municipal antes de la autorización de la adquisición o contratación de bienes o servicios.

Las Alcaldías Municipales deben realizar periódicamente un análisis o comparación de los resultados físicos y financieros durante el año, es recomendable cada 3 meses, comparando las metas o propósitos que se fijaron con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a fin de medir el grado de cumplimiento o incumplimiento en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria para establecer acciones para corregirlas, si fuesen necesarias, y proceder a su liquidación.

Todo Alcalde debe tener un Tesorero Municipal; el cual es nombrado, por la misma autoridad edilicia,, fuera del seno del Concejo, bajo su responsabilidad estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que los pagos hechos por el Tesorero sean legítimos deberán estar los recibos firmados por las personas a quienes se les haga los pagos, y contendrán "EL VISTO BUENO" del Síndico/a Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.

Además deberá existir la partida presupuestaria que respalde dichos pagos.

Las Alcaldías Municipales deben asegurar que el monto de los fondos para los gastos administrativos esté de acuerdo con las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período de un año. Dichos fondos deben ser erogados o gastados con base a los compromisos u obligaciones establecidas o que ya fueron realizadas o ejecutadas.

Toda transferencia de fondos y otros valores, ya sea internamente en la Alcaldía Municipal o que provengan de fuentes externas, del Gobierno central o del sistema financiero (bancos), podrá hacerse por medios manuales o electrónicos, es decir, en computadora, asegurándose que cada una de las transacciones además de cumplir con las obligaciones legales se encuentre debidamente registrada en documentos autorizados.

Toda cuenta bancaria deberá estar a nombre de la Alcaldía Municipal o a nombre del proyecto específico, identificando su naturaleza.

El número de cuentas por abrir queda a criterio del Concejo Municipal; sin embargo, se sugiere abrir el mínimo que sea posible.

Las Alcaldías Municipales autorizarán por escrito ante los bancos, al Alcalde otro miembro del Concejo y al Tesorero, autorizándoles la firma y movimiento de los fondos de la municipalidad.

Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada o conjunta siendo indispensable que una de las dos sea la del Tesorero.

Los funcionarios que firmen cheques de cuentas bancarias no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador. Las personas que ejercen funciones de firma de cheques deberán asegurarse antes de firmar, que los documentos que respaldan un pago.

Si se produjera la vacante de algún refrendario o firmante de cheques, se comunicará al banco dentro de las 24 horas siguientes.

La emisión de cheques se efectuará a nombre de la persona beneficiaria y bajo ningún motivo se le entregará a otra persona, a menos que el o la beneficiaria autorice por escrito entregarlo a otro.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Alcaldía.

El artículo 29, letra b), de la Ley 18.695, entrega a la Dirección de Control del municipio la función de controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

El CONCEJO tiene la obligación de examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiera lugar, a proposición del Alcalde (artículo 81°, inciso primero de la Ley 18.695).

Según lo dispuesto en la letra c) del artículo 21° de la Ley N° 18.695, a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) le corresponde evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al alcalde y al concejo.

d) SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL:

Se debe establecer una rutina (semanal, quincenal o mensual, a definir por el Alcalde) para conocer la situación de lo planeado en el presupuesto. Interesa conocer el ritmo en el tiempo de los gastos y de los ingresos, la situación de caja, la proporción de logros en cuanto a objetivos y metas de cada programa o departamento, etc.

La medición de resultados busca comparar los resultados reales con lo presupuestado, a fin de que las "**diferencias**" llamen la atención y la necesidad de investigación adicional y de posibles decisiones y acciones correctivas.

Las diferencias negativas o insatisfactorias pueden señalar peligros, por lo que es importante identificar la causa precisa y tomar la decisión del caso.

Debido a la importancia del proceso de toma de decisiones y su efecto inmediato sobre la eficiencia de la Municipalidad, Direcciones Municipales de Salud y Educación, hay que minimizar el tiempo entre el punto de decisión y la recepción de informes de resultados porque:

- a. situaciones y problemas desfavorables son más importantes para el directivo en el momento en que ocurren. A medida que pasa el tiempo el directivo se van ocupando más con los nuevos sucesos y cada vez menos con el pasado:
- b. En cuanto más se prolonga una situación desfavorable antes de su corrección, mayor es ineficiencia.
- c. Con el transcurso del tiempo hay una tendencia a considerar la ineficiencia como "normal" o lo mejor que podemos hacer dadas las circunstancias".

La demora de los informes de resultados hasta que "**se tengan todos los datos**" suele disminuir la utilidad de dichos informes.

Aún en situaciones sencillas es común que los informes de resultados se emitan después del día veinte del mes siguiente.

Un análisis objetivo no mostrará ninguna razón válida de emitir los informes después del quinto al séptimo día del mes siguiente.

Puede que sea necesario sacrificar alguna precisión, pero no tanto que perjudique la eficacia de la información resultante para los propósitos administrativos.

TALLER Nro. 4

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

1.- LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NO ES MÁS QUE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DIRIGIDA A LA REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO PARA UN PERÍODO DETERMINADO, POR LO GENERAL ANUAL.

¿CÓMO DESARROLLAN EN SU MUNICIPALIDAD LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

2.- LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL ES EL CONJUNTO DE PRINCIPIOS, NORMAS, ORGANISMOS, RECURSOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS OPERACIONES DE PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL NECESARIAS PARA CAPTAR LOS FONDOS PÚBLICOS Y APLICARLOS PARA LA CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMUNALES EN LA FORMA MÁS EFICIENTE POSIBLE.

¿CÓMO DESARROLLAN EN SU ENTIDAD EDILICIA, LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

3.- EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SE DEBEN IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS QUE INCENTIVEN LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN O SE DEBE INSTITUCIONALIZAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA RESPECTO A LA INFORMACIÓN POST-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

¿CON QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZARON PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA RESPECTO A LA INFORMACIÓN POST-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

4.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL, EN CADA UNA DE LAS COMUNAS CHILENAS, DEBE ESTABLECER CONTROLES ADECUADOS PARA ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO Y LAS MODIFICACIONES QUE SE LE HAGAN EN EL FUTURO, QUE MUESTREN CON CLARIDAD Y EXACTITUD LOS CAMBIOS QUE SE LE HICIERON A LAS TRANSFERENCIAS, AUTORIZACIONES DE COMPROMISOS, VALIDACIONES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, AJUSTES Y OTROS CAMBIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE DINERO EN EL PRESUPUESTO Y QUE ESTÉ DE ACUERDO A LAS METAS O PROPÓSITOS DE LA ALCALDÍA.

¿QUÉ INSTRUMENTOS DE CONTROLES ADECUADOS PARA ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO Y LAS MODIFICACIONES QUE SE HAGAN EN EL FUTURO?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

5.- LA MEDICIÓN DE RESULTADOS BUSCA COMPARAR LOS RESULTADOS REALES CON LO PRESUPUESTADO, A FIN DE QUE LAS "DIFERENCIAS" LLAMEN LA ATENCIÓN Y LA NECESIDAD DE INVESTIGACIÓN ADICIONAL Y DE POSIBLES DECISIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS.

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAN DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 5

VII.- PRESENTACIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL INTEGRAL 2019:

a) ELEMENTOS CONFIGURATIVOS:

La Presentación y ejecución posterior de Programas de Actividades Municipales será preparada por las distintas unidades municipales atendiendo a las instrucciones previstas en un instructivo y regulará tanto los plazos, financiamientos, como las actividades que se detallen.

Los Programas de Actividades Municipales, comprenderán principalmente aquellas acciones que impliquen gastos en actividades municipales, comprendiendo los gastos que deba efectuar el municipio derivados de celebración de festividades nacionales, aniversario e inauguraciones, fiestas populares de recreación y entretenimiento, actividades culturales, deportivas, de asistencia social y fomento y ayuda a organizaciones de participación social y otras similares, todas ellas propias de la función municipal.

Antes de la ejecución de las actividades municipales cada unidad responsable deberá hacer llegar el Formulario de Programa de Actividades Municipales adjunto firmado por el Director de la Unidad, con el detalle allí establecido a la Unidad de Presupuestos de la Secretaría Comunal de Planificación la que verificará que las acciones están contempladas en el presupuesto municipal, existe saldo suficiente en las respectivas cuentas de los programas y que los calendarios de pagos se ajustan a las disponibilidades de caja programadas. Con el Visto Bueno de dicha unidad, se requerirá la aprobación del Administrador Municipal quien dará su aprobación en el formato presentado.

Con los antecedentes anteriores la Administración Municipal preparará el Decreto Alcaldicio para aprobar el programa con cuyos antecedentes se despachará a la Dirección de Administración y Finanzas para su ejecución financiera y a la unidad de origen para la ejecución de las actividades programadas.

La Dirección de Administración y Finanzas se abstendrá de efectuar pagos, establecer compromisos financieros u otras acciones relacionadas con el programa si no se han cumplido las formalidades establecidas.

Las unidades municipales que ejecuten Programas de Actividades Municipales, para las contrataciones de servicios, adquisiciones de especies, arriendos u otros relacionados con la actividad deberán actuar en todo caso dentro de las normas de regular aplicación en el municipio, esto es, adecuarse al sistema de adquisiciones que implica el uso de Chile compra, cotizaciones cuando las adquisiciones no sea factible efectuarlas a través del portal, etc. Lo anterior con independencia del origen de los fondos ya que todos los fondos que se ingresen a arcas municipales deben someterse a los procedimientos establecidos por el municipio y la legislación vigente para su manejo.

b) PAUTAS Y METODOLOGÍA DE LA PRESENTACIÓN:

b.1.- LA RELACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONAL ENTRE EL PRESUPUESTO 2019 Y EL PLAN ANUAL DE SALUD MUNICIPAL:

En general, toda **Planificación Estratégica de la Asistencia Primaria de Salud**, cuenta con las siguientes fases o etapas:

1.- Diagnóstico de Salud Participativo:

Aquí interesa saber cómo es vista la Salud Municipal por:

- **Los Usuarios Externos**
- **Servicios de Salud Asistencial**
- **Usuarios internos**

Se deben realizar las diversas acciones:

- **El análisis de la Misión del Servicio y si se requiere actualizar**
- **El análisis de la Visión del Servicio y si se requiere actualizar**
- **Realizar un Análisis FODA**
- **Aplicar la Metodología de red para identificar problemáticas de gestión en la APS.**

2.- Desafíos y Proyectos Estratégicos:

2.1.- Modelo de esquema de gestión estratégica:

Muestra la planificación y ejecución de iniciativas a desarrollar en un horizonte máximo de 7 años, las que se encuadran dentro de cuatro perspectivas principales:

- **Perspectiva financiera**
- **Perspectiva de los usuarios**
- **Perspectiva interna (mejoramiento de procesos)**
- **Perspectiva del aprendizaje y compromiso**

2.2.- Objetivos y proyectos estratégicos por cada perspectiva

2.3.- Iniciativas asociadas a objetivos y proyectos estratégicos

3. Análisis de un Mejoramiento de Remuneraciones.

4. Programa Anual de Capacitación.

5. Factibilidad de Aumento de la Dotación de RR.HH. de APS

6. Estrategia de inversión en infraestructura

7. Canasta de prestaciones APS

El **Presupuesto 2019** debe contemplar el financiamiento o asignación de recursos para los 7 puntos anteriores, más todas las otras partidas que fuesen necesarias.

b.2.- RELACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONAL ENTRE EL PRESUPUESTO 2016 Y EL PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

En general, todo **Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal**, cuenta con las siguientes fases o etapas:

1.- Diagnóstico Anual de la Educación Municipal:

Aquí interesa saber:

- **MATRICULA TOTAL DE LA COMUNA**
- **DISTRIBUCIÓN DE LA MATRICULA COMUNAL POR TIPO DE SOSTENEDOR**
- **ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES POR TIPO DE SOSTENEDOR**
- **NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO POR TIPO DE SOSTENEDOR**
- **MATRICULA EM TÉCNICO PROFESIONAL EN LA COMUNA**
- **MATRICULA EM TP POR SEXO**
- **RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SIMCE Y PSU RENDIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNA**
- **PUNTAJE PROMEDIO NOTAS PSU POR RAMA Y TIPO DE SOSTENEDOR**

2.- Identificación Unidades Educativas Corporación Municipal

3.- Evaluación Plan Estratégico Comunal Educación Año Anterior.

- **ANÁLISIS CUANTITATIVO DE ACUERDO A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS**
- **EVALUACIÓN CUALITATIVA**

4.- Perfeccionamiento Docente, Desarrollo Capacitación de Personal y de la Comunidad Educativa.

5.- Desarrollo e implementación de una Política Comunal de Educación.

6.- Implementación Planes de Mejoramiento Educativo.

7.- Indicadores de gestión de la educación municipal, con monitoreo y seguimiento a la implementación de política comunal de educación.

8.- Dotación de Personal

9.- Infraestructura Educativa

10.- Planes y Programas por Direcciones o Departamentos.

11.- Programas Educativos.

12.- Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Municipal en Educación

El **Presupuesto 2019** debe contemplar el financiamiento o asignación de recursos para los 12 puntos anteriores, más todas las otras partidas que fuesen necesarias.

TALLER Nro. 5

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

- 1.- LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, COMPRENDERÁN PRINCIPALMENTE AQUELLAS ACCIONES QUE IMPLIQUEN GASTOS EN ACTIVIDADES MUNICIPALES, COMPRENDIENDO LOS GASTOS QUE DEBA EFECTUAR EL MUNICIPIO DERIVADOS DE CELEBRACIÓN DE FESTIVIDADES NACIONALES, ANIVERSARIO E INAUGURACIONES, FIESTAS POPULARES DE RECREACIÓN Y ENTRETENIMIENTO, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ASISTENCIA SOCIAL Y FOMENTO Y AYUDA A ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y OTRAS SIMILARES, TODAS ELLAS PROPIAS DE LA FUNCIÓN MUNICIPAL.

¿CÓMO SE RESGUARDA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CUMPLIMIENTO FIEL A LA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL DE ESTAS ACTIVIDADES?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 2.- LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SE ABSTENDRÁ DE EFECTUAR PAGOS, ESTABLECER COMPROMISOS FINANCIEROS U OTRAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA SI NO SE HAN CUMPLIDO LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS.

¿CÓMO SE RESGUARDA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CUMPLIMIENTO FIEL A LA DE ESTAS ACTIVIDADES?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 3.- EL PRESUPUESTO 2019 DEBE CONTEMPLAR EL FINANCIAMIENTO O ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PLAN ANUAL DE SALUD Y SUS 7 FASES O ETAPAS, MÁS TODAS LAS OTRAS PARTIDAS QUE FUESEN NECESARIAS.

¿CÓMO DESARROLLAN EN SU MUNICIPALIDAD EL PLAN ANUAL DE SALUD MUNICIPAL Y SUS 7 FASES O ETAPAS?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 4.- EL PRESUPUESTO 2019 DEBE CONTEMPLAR EL FINANCIAMIENTO O ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL CON SUS 12 FASES, MÁS TODAS LAS OTRAS PARTIDAS QUE FUESEN NECESARIAS.

¿CÓMO DESARROLLAN EN SU MUNICIPALIDAD EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL DESDE LA FASE 1 A LA FASE 6?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 5.- EL PRESUPUESTO 2019 DEBE CONTEMPLAR EL FINANCIAMIENTO O ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL CON SUS 12 FASES, MÁS TODAS LAS OTRAS PARTIDAS QUE FUESEN NECESARIAS.

¿CÓMO DESARROLLAN EN SU MUNICIPALIDAD EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL DESDE LA FASE 7 A LA FASE 12?

¿CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES QUE HAN TENIDO EL 2017 Y A LA FECHA DEL 2018?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAN DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 6

VIII.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DEL CONTROL JERÁRQUICO EN EL DISEÑO, ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO MUNICIPAL INTEGRAL 2019:

a) ¿QUÉ ES EL CONTROL JERÁRQUICO?:

Es aquel que ejerce la autoridad superior sobre las autoridades o funcionarios inferiores, con fundamento en su rango y autoridad, se presente en los órganos centralizados por cuanto estos se encuentran sometidos a una estructura jerárquica.

Ahora, hay que tener en cuenta que dentro de las entidades descentralizadas, tanto territorial como por servicios, también se presenta el control jerárquico, pues esas entidades son descentralizadas respecto del poder central, pero internamente son centralizadas y organizadas jerárquicamente.

a.1.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL JERARQUICO:

Este tipo de control se ejerce mediante varios procedimientos, según dos campos de acción diferentes:

a.1.1.- CONTROL SOBRE LAS PERSONAS DE LOS FUNCIONARIOS:

Comprende las facultades de:

- ✓ Designación
- ✓ Poder disciplinario
- ✓ Retiro del servicio

La ley determina entonces cuál es el funcionario superior competente para nombrar los empleados del respectivo organismo, para sancionarlos y para tomar decisiones sobre el retiro del servicio de esos empleados inferiores, obviamente estas facultades están reglamentadas.

En el ejercicio de este control tiene una colaboración importante la Procuraduría General de la Nación en virtud del poder disciplinario que le corresponde.

a.1.2.- CONTROL SOBRE LOS ACTOS DE LOS FUNCIONARIOS:

Comprende la facultad de revocar y reformar los actos por ellos expedidos, una vez interpuesto el recurso de apelación o por medio de la revocatoria directa.

Debe determinarse si el acto expedido por el inferior fue dictado con base en una delegación o por el fenómeno de la desconcentración de funciones, si es por delegación el superior puede retomar en cualquier momento su competencia, en el segundo el superior no puede dictar el acto inicial sino que debe esperar a que se profiera el acto para poder reformarlo o revocarlo.

Además de la facultad de revocación o reforma de los actos administrativos, existe dentro del control jerárquico el llamado poder de instrucción, que consiste en la facultad que tiene el superior de dar órdenes a sus inferiores y hacer que ellas sean cumplidas, tratándose obviamente de órdenes legales.

b) ALCANCES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS, JEFATURAS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y SERVICIOS INCORPORADOS, EN DISEÑO, EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO MUNICIPAL:

b.1.- RESPONSABILIDADES ORGANIZACIONALES:

1) ALCALDE:

Es la máxima autoridad de la Municipalidad y le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Le corresponde gestionar y agenciar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.

2) CONCEJO MUNICIPAL:

Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos.

El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio.

Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.

3) ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

Es el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

Debe velar por la adecuada y oportuna provisión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las distintas unidades municipales.

Puede participar en la elaboración del presupuesto Municipal y sus modificaciones.

4) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

Tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Le corresponde la Elaboración y Evaluación del Presupuesto Municipal.

Debe Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios para la formulación del presupuesto municipal.

5) DIRECCIÓN DE CONTROL:

Tiene por objetivo ser un elemento fiscalizador interno de suma importancia dentro de la estructura municipal, ya que en el ámbito de sus actividades y tareas, la ley otorga atribuciones y funciones que le permiten efectuar el examen crítico, metódico y sistemático de la organización municipal, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas tomando en consideración la reglamentación legal.

Le corresponde Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

Asesorar al Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, en lo que dice relación a la entrega en forma trimestral del Informe de Ejecución Presupuestaria.

6) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Le corresponde Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad.

Debe Asesorar y secundar al Alcalde en la administración financiera de los fondos municipales, llevando por el efecto la contabilidad y registro de los ingresos y egresos municipales y velando por la adecuada administración del presupuesto municipal.

Cooperar en la Elaboración del presupuesto municipal, con la Secretaría Comunal de Planificación.

Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

6.1.- PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración y administración del Presupuesto Municipal.

Apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables.

6.2.- TESORERÍA MUNICIPAL:

Tendrá como objetivo la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, apoyando la gestión financiera municipal, como asimismo la atención de público con diferentes necesidades y pago a proveedores en general.

6.3.- RENTAS Y PATENTES:

Estudiar, proponer y ejecutar toda acción tendiente a aumentar los ingresos municipales en vigencia, además de llevar a cabo el proceso de preparación y control de documentos para efectuar cobranza de fondos de las actividades que se realizan en la comuna.

7) SALUD MUNICIPAL:

Presentar el proyecto de Presupuesto de la Salud Municipal al Alcalde y/o unidades organizacionales municipales pertinentes.

8) EDUCACION MUNICIPAL:

Presentar el proyecto de Presupuesto de la Educación Municipal al Alcalde y/o unidades organizacionales municipales pertinentes.

b.2.- RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES:

Los funcionarios municipales que ejerzan jefaturas de Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones o tareas que impliquen mando y dependencia de funcionarios, deberán responder y velar permanentemente por las siguientes funciones y responsabilidades que pasan a formar parte de las obligaciones en el desempeño normal de sus respectivos cargos:

1. Tener un cabal conocimiento de la Constitución, las leyes y disposiciones que, en general, reglamentan el quehacer municipal.
2. Tener un cabal conocimiento del diseño estructural de la Municipalidad, así como del nombre de quienes desempeñan las funciones de jefatura.
3. Tener un cabal conocimiento de las funciones, atribuciones, responsabilidades, restricciones y limitaciones de la unidad que dirige, de la que depende, así como de las que corresponde a otras unidades con que interactúa en el desarrollo de sus tareas.
4. Tener un cabal conocimiento del Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, así como de los deberes y responsabilidades inherentes al mando y gestión de la unidad que dirige.
5. Centrar su acción en lo que constituye su área de competencia, velando por la estricta sujeción de sus subalternos al ámbito de funciones, atribuciones y responsabilidades que a cada uno se le haya asignado.
6. Observar y hacer observar de manera estricta el conducto regular y los canales y vías de comunicación, por parte de sus subalternos o los de otras unidades, cuando intervengan en su ámbito de competencia.
7. Informar a sus subalternos de los aspectos relevantes de la gestión municipal, de los logros, del cumplimiento de metas y de los acuerdos y resoluciones que se adopten, así como aquellos aspectos importantes de la gestión de la unidad que dirige.
8. Atender diligentemente a las observaciones, sugerencias y proposiciones que efectúe el personal de su dependencia, propendiendo al máximo a un estilo de mando abierto, transparente y participativo en la gestión de la unidad.
9. Actuar con la plena autoridad de que está investido, empleando para ello la decisión, juicio y prudencia en la aplicación del poder con que opera en virtud de la ley o la delegación que haya recibido, todo ello velando por la misión de la Municipalidad, una clara concepción de servicio público, por la eficiencia del uso de los recursos públicos y por el prestigio de la Municipalidad como entidad de servicio.

10. Atender prioritariamente a la elaboración de los planes y procedimientos de trabajo con que actuará la unidad a su mando; la organización del trabajo que se debe ejecutar; la supervisión en la ejecución de los trabajos encomendados a cada uno de sus subalternos; la coordinación de las actividades de todas las unidades o personas de su dependencia y el control de resultados y logros de gestión que sean pertinentes a la gestión que a la unidad le corresponde.
11. Velar por la aplicación y eficiente administración de los recursos humanos con que cuenta la unidad, así como los recursos económicos que deba administrar, los recursos materiales con que cuente y los recursos naturales que eventualmente administre.
12. Velar por la aplicación y permanente adecuación y vigencia de las normas, procedimientos, estructuras y descripción de funciones de que se dote la Municipalidad y correspondan a la unidad.

b.3.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS INDIVIDUALES:

El Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones.

Al alcalde sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa.

Asimismo, al alcalde y a los concejales les serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas en la Ley N° 18.575.

El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberán acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

Las municipalidades serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con su ley orgánica constitucional, sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización interna que correspondan al alcalde, al concejo y a las unidades municipales dentro del ámbito de su competencia.

Si en el ejercicio de tales facultades la Contraloría General de la República determina la existencia de actos u omisiones de carácter ilegal podrá instruir el correspondiente procedimiento disciplinario, según lo dispuesto en el artículo 133 bis y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Si como consecuencia de la investigación practicada, la que deberá respetar las reglas del debido proceso, dicho órgano considerase que se encuentra acreditada la responsabilidad administrativa del alcalde, deberá remitir los antecedentes al concejo municipal, para efectos de lo dispuesto en la letra c) del artículo 60.

El plazo para hacer efectiva la responsabilidad de los alcaldes y concejales, por acciones u omisiones que afecten la probidad administrativa o que impliquen un notable abandono de deberes, se contará desde la fecha de la correspondiente acción u omisión.

Con todo, podrá incoarse dicho procedimiento, dentro de los seis meses posteriores al término de su período edilicio, en contra del alcalde o concejal que ya hubiere cesado en su cargo, para el solo efecto de aplicar la causal de inhabilidad dispuesta en el inciso octavo del artículo 60 y en el inciso segundo del artículo 77.

TALLER Nro. 6

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

- 1.- EL CONTROL JERÁRQUICO ES AQUEL QUE EJERCE LA AUTORIDAD SUPERIOR SOBRE LAS AUTORIDADES O FUNCIONARIOS INFERIORES, CON FUNDAMENTO EN SU RANGO Y AUTORIDAD, SE PRESENTE EN LOS ÓRGANOS CENTRALIZADOS POR CUANTO ESTOS SE ENCUENTRAN SOMETIDOS A UNA ESTRUCTURA JERÁRQUICA.

AHORA, HAY QUE TENER EN CUENTA QUE DENTRO DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, TANTO TERRITORIAL COMO POR SERVICIOS, TAMBIÉN SE PRESENTA EL CONTROL JERÁRQUICO, PUES ESAS ENTIDADES SON DESCENTRALIZADAS RESPECTO DEL PODER CENTRAL, PERO INTERNAMENTE SON CENTRALIZADAS Y ORGANIZADAS JERÁRQUICAMENTE.

¿CÓMO SE RESGUARDA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CUMPLIMIENTO FIEL AL CONTROL JERÁRQUICO MUNICIPAL?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 2.- EL CONTROL SOBRE LAS PERSONAS DE LOS FUNCIONARIOS, COMPRENDE LAS FACULTADES DE: ✓ Designación ✓ Poder disciplinario ✓ Retiro del servicio

¿CÓMO SE REALIZA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CONTROL SOBRE LAS PERSONAS DE LOS FUNCIONARIOS?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 3.- **¿CÓMO SE REALIZA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CONTROL SOBRE LOS ACTOS DE LOS FUNCIONARIOS?**

¿CÓMO SE REALIZA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CONTROL SOBRE LAS PERSONAS DE LOS FUNCIONARIOS?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 4.- LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE EJERZAN JEFATURAS DE DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, SECCIONES O TAREAS QUE IMPLIQUEN MANDO Y DEPENDENCIA DE FUNCIONARIOS, DEBERÁN RESPONDER Y VELAR PERMANENTEMENTE POR LAS 12 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE PASAN A FORMAR PARTE DE LAS OBLIGACIONES EN EL DESEMPEÑO NORMAL DE SUS RESPECTIVOS CARGOS.

¿CÓMO SE REALIZA, EN VUESTRA ENTIDAD EDILICIA, EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS 12 FUNCIONES?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

- 5.- LAS MUNICIPALIDADES SERÁN FISCALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO CON SU LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES GENERALES DE FISCALIZACIÓN INTERNA QUE CORRESPONDAN AL ALCALDE, AL CONCEJO Y A LAS UNIDADES MUNICIPALES DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

SI EN EL EJERCICIO DE TALES FACULTADES LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DETERMINA LA EXISTENCIA DE ACTOS U OMISIONES DE CARÁCTER ILEGAL PODRÁ INSTRUIR EL CORRESPONDIENTE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 133 BIS Y SIGUIENTES DE LA LEY Nº 10.336, DE ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

¿CUÁLES HAN SIDO LAS EXPERIENCIAS EN SU MUNICIPALIDAD CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA?

EN MATERIAS PRESUPUESTARIAS ¿CUÁLES HAN SIDO LAS PRINCIPALES OBSERVACIONES O REPAROS QUE LES HAN REALIZADO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAN DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 7

IX.- NORMATIVAS SOBRE EL MANEJO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PRODUCTO DE LA LEY DE PLANTAS MUNICIPALES, LEY N° 20.922, TANTO PARA EL AÑO 2019 COMO LOS SIGUIENTES PERÍODOS:

9.1.-ELEMENTOS Y CONFIGURACIONES:

Debe considerarse la relación existente entre el número de funcionarios y la cantidad de población a atender, la cual actualmente presenta una de las menores tasas a nivel OCDE e incluso de América Latina. Junto a lo anterior, debemos agregar que el nivel de profesionalización promedio de las municipalidades del país es bajo, siendo de tan sólo 1 profesional por 4 funcionarios municipales.

En consideración a dicho diagnóstico, el Gobierno realizó un proceso de diálogo con Alcaldes y funcionarios.

Fruto de ello, el 14 de Noviembre de 2014, se firmó junto a representantes de los Alcaldes y de los funcionarios un Protocolo para la Modernización del Sistema Municipal Chileno. En dicho acuerdo, se identificaron 4 ejes de modernización, a saber:

- 1) Responsabilidad Fiscal
- 2) Recursos y Competencias
- 3) Fortalecimiento de los Recursos Humanos y
- 4) Participación Comunal.

Un primer producto de dicho Protocolo lo constituye la presente iniciativa legal, que traduce los acuerdos del capítulo sobre recursos humanos. Proyectos de ley complementarios.

El proyecto de ley enviado al Congreso. recogió, además, recomendaciones emanadas del Informe de la Comisión Asesora Presidencial en Descentralización y Desarrollo de las Regiones.

Dicha Comisión consideró necesario “Readecuar la Situación del Personal de las Municipalidades”, especificando que “Las decisiones que se adopten sobre la materia deben sustentarse en un diálogo que convoque a representantes de los funcionarios, de las Municipalidades y del Gobierno.”.

Finalmente, considerando que la fijación de las políticas públicas y la elaboración de normas legales y reglamentarias aplicables a las municipalidades es responsabilidad de los órganos del nivel central, con el fin de disponer de información adecuada que permita determinar dichas políticas y propuestas de normas, la ley obliga a las municipalidades a remitir, a lo menos anualmente, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, una serie de antecedentes relacionados con personal y recursos humanos.

Por otra parte, cada vez que una municipalidad establezca modificaciones a su planta de funcionarios, deberá informar de ello a la citada Subsecretaría. Los principales elementos configurativos de la Ley N° 20.922, son:

- a) La necesidad, de un proceso de Desarrollo de la descentralización del país, del Fortalecimiento de las municipalidades.
- b) Las desigualdades que existen en Chile, de carácter territorial.
- c) Que, demasiadas decisiones, sobre aspectos relevantes para el Desarrollo de los territorios, se toman en Santiago.
- d) Que, las oportunidades que enfrentan las personas dependen del lugar donde nacen, trabajan, estudian o residen.
- e) Que, es necesario avanzar hacia una efectiva descentralización.
- f) Que, en el ámbito local, es necesario dar respuesta, al creciente aumento de responsabilidades de las municipalidades del país.
- g) Que es necesario, fortalecer el ámbito de recursos humanos.
- h) Que se deben establecer, obligaciones de información y rendición de cuentas, a los municipios.
- i) Que se debe avanzar, para que las municipalidades, transiten de administraciones, a auténticos gobiernos locales.
- j) Que en el año 1994, fue la última vez, que se definieron las plantas municipales.
- k) Que, luego de más de dos décadas, es necesario actualizar las plantas y adecuarlas, a las funciones municipales y demandas ciudadanas.
- l) Que, es necesario, establecer el número de funcionarios o de sus Remuneraciones.
- m) Que se debe, proponer un nuevo diseño del municipio, en cuanto a la gestión de sus recursos humanos.
- n) Que, la relación, entre el número de funcionarios y la cantidad de Población a atender, presenta una de las menores tasas, a nivel OCDE e incluso de América Latina.
- o) El bajo nivel promedio, de Profesionalización de las municipalidades, siendo de 1 profesional, por 4 funcionarios municipales.
- p) Las recomendaciones de la Comisión Asesora Presidencial en Descentralización y Desarrollo de las Regiones, de Readecuar la Situación del personal de las municipalidades.
- q) El Informe del Consejo Asesor Presidencial contra los Conflictos de Interés, el Tráfico de Influencias y la Corrupción, el cual precisa que los gobiernos municipales, son una pieza clave en la Vinculación del poder público con los ciudadanas.
- r) Los factores que pueden generar riesgos de corrupción: de recursos públicos asociados a múltiples funciones; la falta de estándares sobre ejecución presupuestaria y administración financiera; la falta de personal profesional idóneo; la débil estabilidad laboral en muchos cargos; la ausencia de un patrón de probidad; y la falta de controles en las áreas sensibles; las sanciones a los funcionarios y autoridades locales por faltas e ilícitos en probidad y cumplimiento de normas.
- s) Que es necesario, considerar un plan gradual de capacitación y Profesionalización del personal que abarque diversos aspectos, destinado a ordenar las plantas, a otorgar mayores niveles de estabilidad en el empleo, y a mayor Profesionalización de funciones y unidades claves.
- t) La necesidad, de establecer mecanismos, que potencien la Profesionalización del personal.
- u) Disponer de Información adecuada, relacionada con personal y recursos humanos.
- v) El compromiso, de homologación de los sueldos base de los funcionarios municipales, respecto de sus pares de Ministerios y Servicios.
- w) Reconocer, la labor realizada por el personal de planta, entregando mejoras de grado para algunos funcionarios y el reconocimiento al personal a contrata.
- x) La necesidad de aumentar, el aporte fiscal de forma permanente a las municipales.
- y) La necesidad de incorporar la política de Recursos Humanos, como un Instrumento relevante a la Gestión Municipal.

XI.- RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES REFERIDAS A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO A LA LEY DE PLANTAS MUNICIPALES LEY N° 20.922:

a) RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES:

01| CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANTAS MUNICIPALES:

- Modifica por primera vez las plantas municipales en más de veinte años, devolviéndoles esta facultad a los alcaldes, la cual hoy es exclusiva de la Presidenta de la República.
- Los alcaldes, con el apoyo de 2/3 del Concejo Municipal y previa consulta a un comité bipartito-paritario, compuesto por representantes de los funcionarios y del propio alcalde, podrán modificar la respectiva planta cada ocho años, a partir del 1 de enero del 2018.
- Promueve la profesionalización de los municipios, porque un 75% de los nuevos cargos que se creen deberán ser profesionales y técnicos.
- Establece normas de responsabilidad fiscal y probidad para el proceso de fijación de plantas.

02| ASIGNACIÓN PROFESIONAL / DIRECTIVO JEFATURA:

- Concede una asignación profesional, a partir del 1° de enero del año 2016, a funcionarios municipales de las plantas directivas, profesionales y jefaturas, homologándolos así con sus pares del sector central. Esta medida beneficiará a aproximadamente 8.700 funcionarios.
- Crea una asignación especial, Directivo-Jefatura, para los funcionarios de estos mismos estamentos que no posean título profesional.
- Todos quienes reciban asignación profesional o incrementos de grado también tendrán derecho a un bono equivalente a cuatro meses el valor de las mejoras que obtuvieron en el mes de enero del año 2016, pagadero en una sola cuota.
- El 34% de estas asignaciones se pagarán a partir del año 2016 y desde el 2017 el 100%.

03| AUMENTO DE GRADOS Y MEJORAS EN LAS REMUNERACIONES:

- Mejora las remuneraciones de funcionarios de plantas de técnicos, administrativos y auxiliares: los que están entre los grados 10 y 20 lo harán en un grado el año 2016; y quienes se ubican entre los grados 15 y 20 subirán un grado más a partir del año 2017. Esta disposición beneficiará a 24.000 funcionarios aproximadamente, tanto de planta como a contrata. Igual incremento de grados puede otorgar el alcalde al personal a contrata.

04| BONOS:

- Bono para funcionarios beneficiados por el incremento de grado (10-20), equivalente a cuatro veces el valor del aumento del grado correspondiente al mes de enero del año 2016.
- Se reconoce con efecto retroactivo el bono Post-Laboral de la Ley N°20.305 a ex-funcionarios municipales que se acogieron a retiro voluntario y no accedieron a tal beneficio, por no cumplir con el plazo de 12 meses contemplado en el N°5 del artículo 2° y en el artículo 3° de la citada ley.

05| FUNCIONARIOS A HONORARIOS:

- Establece que las municipalidades deben priorizar el aumento del personal a contrata con los funcionarios a honorarios existentes en el municipio.

06| APOORTE FISCAL EXTRAORDINARIO E INCREMENTO DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL:

- Para cancelar los beneficios descritos anteriormente, el proyecto dispone un aporte fiscal de \$32 mil millones el año 2016 y de \$36 mil millones el año 2017.
- Además, desde el año 2018 se cuadruplica el aporte que el Estado hace al Fondo Común Municipal, pasando de las actuales 218 mil UTM a 1 millón 52 mil UTM.

07| MODIFICACIÓN LÍMITE DE GASTOS:

- Modifica el límite del gasto en personal a contrata pasando del 20% al 40% del gasto en planta.
- El gasto en personal de la nueva planta sube del 35% al 42% de los ingresos propios del municipio.

08| OBLIGATORIEDAD CONTAR CON POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS:

- Se exige como instrumento de gestión municipal la política de recursos humanos, con participación de los funcionarios, y su estado de cumplimiento debe ser parte de la cuenta pública del alcalde. Asimismo, se incorpora como exigencia municipal, la existencia de un reglamento de concursos públicos.

09| BENEFICIARIOS

- Esta ley beneficiará a más de 33.000 funcionarios municipales de todo el país.

b) RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES:

Los alcaldes, a través de un reglamento municipal, podrán fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, de conformidad al Título II del decreto ley N°3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981”.

- La Facultad podrá ejercerse cada ocho años, y dentro de los dos años siguientes a contar del cumplimiento de dicho período.
- En caso de corresponder hacer uso de la citada facultad en un año en el que se realicen elecciones municipales, podrá ejercerse sólo durante el año siguiente a éstas.
- El Reglamento Municipal “estará sometido al trámite de toma de razón ante la Contadoría General de la República”.
- Deberá publicarse en el Diario Oficial.
- El Reglamento Municipal “entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

Límites y Requisitos

1. El límite de gasto en personal vigente a la fecha del reglamento respectivo.
 2. La disponibilidad presupuestaria.
 3. Disponer de escalafón de mérito del personal actualizado.
 4. En caso de incrementarse el número total de cargos en la planta, a lo menos un 75% de los nuevos empleos deberán requerir título profesional o técnico.
 5. Los alcaldes deberán consultar a las asociaciones de funcionarios regidos por la ley N° 18.883, en el proceso de elaboración de la planta de personal.
 6. Los alcaldes deberán presentar la propuesta de planta y del reglamento que la contenga al concejo municipal, la que deberá ser aprobada por los dos tercios de sus integrantes en ejercicio.
 7. El concejo municipal no podrá aumentar el número de cargos ni modificar los grados que contenga la proposición y sólo podrá reducir o rechazar la proposición de planta.
 8. La municipalidad deberá remitir copia del reglamento y sus antecedentes a la SUBDERE, dentro de los sesenta días posteriores a su dictación.
 9. Lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 5° de la ley N° 15.231, en el artículo 7° de la ley N° 19.602 y en el artículo 16 de la ley N° 18.695, respecto de la posición relativa de los cargos de juez de policía local; administrador municipal; secretario municipal, secretario comunal de planificación, y directores de desarrollo comunitario, de administración y finanzas y de Control.
- En caso de que la fijación de la nueva planta haya considerado una proyección de ingresos y gastos para la municipalidad determinada con negligencia inexcusable, se entenderá que se configurará causal de notable abandono de deberes, tanto de parte del alcalde como del o de los concejales que hayan participado de tal decisión.
 - El o los concejales que hubieren votado por rechazar la propuesta de planta podrán recurrir al TER para solicitar que declare el notable abandono de deberes, en el plazo de 30 días hábiles desde la aprobación de la planta por el concejo. • El alcalde deberá remitir a la CGR el reglamento, una vez transcurrido dicho p , lazo sin que se haya interpuesto la citada acción o una vez que el TER la haya rechazado.

TALLER Nro. 7

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

1.- EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014, SE FIRMÓ JUNTO A REPRESENTANTES DE LOS ALCALDES Y DE LOS FUNCIONARIOS UN PROTOCOLO PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL CHILENO. EN DICHO ACUERDO, SE IDENTIFICARON 4 EJES DE MODERNIZACIÓN, A SABER:

- a) Responsabilidad Fiscal
- b) Recursos y Competencias
- c) Fortalecimiento de los Recursos Humanos y
- d) Participación Comunal..

**¿QUÉ AVANCES REALES EXISTEN EN SU MUNICIPALIDAD AL RESPECTO?
¿SE HAN CUMPLIDO LOS 4 EJES? ¿DE QUÉ FORMA?**

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

2.- DENTRO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES, ESTABA EL CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS, A LO SIGUIENTE:

- A. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANTAS MUNICIPALES:**
- B. ASIGNACIÓN PROFESIONAL / DIRECTIVO JEFATURA:**
- C. AUMENTO DE GRADOS Y MEJORAS EN LAS REMUNERACIONES:**
- D. BONOS:**

¿QUÉ AVANCES REALES EXISTEN EN SU MUNICIPALIDAD AL RESPECTO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

3.- DENTRO DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES, ESTABA EL CUMPLIMIENTO, ENTRE OTROS, A LO SIGUIENTE:

- A. FUNCIONARIOS A HONORARIOS:**
- B. APORTE FISCAL EXTRAORDINARIO E INCREMENTO DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL:**
- C. MODIFICACIÓN LÍMITE DE GASTOS:**
- D. OBLIGATORIEDAD CONTAR CON POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS:**
- E. BENEFICIARIOS**

¿QUÉ AVANCES REALES EXISTEN EN SU MUNICIPALIDAD AL RESPECTO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

4.- Los alcaldes, a través de un reglamento municipal, podrán fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, de conformidad al Título II del decreto ley N°3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981”.

¿QUÉ AVANCES REALES EXISTEN EN SU MUNICIPALIDAD AL RESPECTO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

5.- En caso de que la fijación de la nueva planta haya considerado una proyección de ingresos y gastos para la municipalidad determinada con negligencia inexcusable, se entenderá que se configurará causal de notable abandono de deberes, tanto de parte del alcalde como del o de los concejales que hayan participado de tal decisión.

El o los concejales que hubieren votado por rechazar la propuesta de planta podrán recurrir al TER para solicitar que declare el notable abandono de deberes, en el plazo de 30 días hábiles desde la aprobación de la planta por el concejo.

El alcalde deberá remitir a la CGR el reglamento, una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya interpuesto la citada acción o una vez que el TER la haya rechazado.

¿CUÁL ES LA REALIDAD EXISTENTE HOY EN SU MUNICIPALIDAD AL RESPECTO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAN DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.

SESIÓN Nro. 8

XII.- LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON PRESUPUESTOS MUNICIPALES 2019, ARMÓNICOS Y EQUILIBRADOS:

El Presupuesto Municipal es un documento de gran importancia por ser un instrumento de planificación, dado su carácter limitativo en relación con los gastos en él recogidos, que permite diseñar las condiciones y posibilidades de la acción municipal. La estructura presupuestaria proporciona un control en la gestión y toma de decisiones teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, las finalidades y los objetivos que se pretenden conseguir mediante el desarrollo y los servicios prestados por la Entidad a los largo del año.

La Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales, es un conjunto de fases sucesivas que determinan su capacidad para lograr los Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

Un presupuesto equilibrado significa simplemente un presupuesto en el cual los gastos no exceden los ingresos. Este término puede usarse para el presupuesto de cualquier Municipalidad y sus Servicios Incorporados y/o Corporaciones. Sin embargo, el término se asocia más a menudo con un presupuesto del Gobierno Local Integral.

La frase "presupuesto equilibrado" implica que las columnas de ingresos y la de gastos de ese presupuesto son iguales, lo que da cierto equilibrio. Sin embargo, para que sea un presupuesto equilibrado sólo requiere que los ingresos sean por lo menos iguales a los gastos. Los ingresos sí pueden superar a los gastos en un presupuesto equilibrado.

De hecho, un presupuesto con un gran superávit que está desequilibrado estrafalariamente hacia el lado de los ingresos del balance aún podría definirse como un presupuesto equilibrado.

El término también puede ser engañoso, dependiendo de cómo contabilice sus gastos una entidad con un presupuesto equilibrado.

Por ejemplo, una **entidad local** podría optar por retrasar el pago de ciertos gastos hasta el comienzo de un nuevo ejercicio presupuestario, utilizando una contabilidad "creativa" para ocultar los gastos verdaderos y lograr el equilibrio.

La principal ventaja de desarrollar un presupuesto equilibrado es que es un método para evitar que el gasto crezca más allá de los medios económicos de una entidad. Esto ayuda a evitar los déficit, que ocurren cuando los gastos superan los ingresos.

En el caso de un presupuesto equilibrado formalizado para un organismo gubernamental, éste restringe el gasto que los legisladores pueden autorizar. Esto puede tener un desenlace positivo o negativo, dependiendo de las circunstancias.

Por un lado, puede reducir los gastos superfluos. Por otro lado, puede evitar que se hagan gastos útiles. O, para permitir el aumento del gasto, el requisito de un presupuesto equilibrado puede producir aumentos a fin de incrementar los ingresos y que coincidan con los gastos.

XIII.- LAS INTERRELACIONES OPERATIVAS ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES DE UNA MUNICIPALIDAD Y DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES INTEGRALES 2019:

13.1.- DICTÁMEN CGR N° 25.515 FECHA: 08-VIII-1997

La Municipalidad de Ranquil ha solicitado un pronunciamiento sobre las funciones específicas que le corresponde desarrollar al Jefe del Departamento de Control Interno de ese Municipio.

Al respecto formula varias interrogantes las que serán atendidas en el mismo orden en que se han planteado.

1.- Consulta la ocurrente si genera responsabilidad para el Departamento de Control Interno del Municipio el hecho que en visita esta Entidad Fiscalizadora se detecten deficiencias en unidades municipales que habían sido auditadas anteriormente por dicho departamento, en circunstancias que las materias objetadas, por no haberlas considerado en las muestras examinadas, tampoco fueron analizadas por esa Unidad de Control Interno.

En relación con la materia cabe recordar que el artículo 25 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece de modo general las funciones que le corresponderán a la unidad encargada Control, señalando al efecto:

- a. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación,
- b. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y
- c. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

Enseguida, cabe reiterar lo informado en el Oficio Circular N° 18.127, de 1988, de esta Entidad de Control, en el sentido que el ejercicio de la facultad fiscalizadora responsabiliza al Jefe de la Unidad, o a quien le asigne la función de control, según corresponda, de cualquier inadvertencia en cuanto a la legalidad de los actos sometidos a su examen.

Igualmente, corresponde tener presente que mediante el dictamen N° 25.737, de 1995, se indicó que corresponde a cada Municipio determinar cómo desarrollará su proceso de control, obediendo su responsabilidad al respecto a las necesidades propias de cada entidad y a las características de su sistema de control interno.

En este contexto, entonces, es posible informar que los hechos descritos en la consulta de la especie sólo generarían responsabilidad si incidieran en materias cuyo examen le corresponde a la Unidad de Control, en virtud de lo dispuesto en el citado artículo 25 de la Ley N° 18.695, o que se le hayan encomendado mediante Reglamento Interno dictado por la propia corporación edilicia, o por instrucciones de esta Contraloría General, de quien depende técnicamente.

2.- Luego, consulta si el Jefe de la Unidad de Control debe hacerle representación al Sr. Alcalde, basándose sólo en comentarios y rumores, y no teniendo documentación que respalde tal representación.

Sobre el particular, cabe señalar que la letra c) del artículo 25 de la Ley N° 18.695, antes citada, indica que corresponde a la Unidad encargada del Control representar al Alcalde los "**actos municipales**" cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

De la norma señalada, fluye que el control interno de legalidad debe ser ejercido respecto de actos municipales, es decir, sobre actos administrativos mediante los cuales la autoridad, edilicia en este caso, ejerce las potestades que el ordenamiento le ha encomendado.

Precisado lo anterior, es posible colegir que en ejercicio de la función interna de control de legalidad no cabe la representación de meros hechos, como lo serían los rumores y comentarios a que alude el ocurrente, ya que dicho control se refiere concretamente a actos municipales.

3.- Finalmente, pregunta si el Jefe de Control tiene la obligación de revisar toda la documentación y cálculos matemáticos de los diferentes departamentos del Municipio y ser responsable de ellos.

Al respecto, debe considerarse que a esta unidad le corresponde conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial y todos aquellos que atendida su naturaleza o relevancia, deban someterse a su control.

Sin perjuicio de ello, cabe reiterar que el proceso de control se desarrolla teniendo presente especialmente las necesidades propias de cada Municipio y las características del sistema, aspecto de mérito, oportunidad y conveniencia cuya determinación corresponde a la Administración Activa.

Resulta útil agregar, a las consideraciones anteriores, que entre las principales tareas que corresponden a una Contraloría Interna están las de revisar y evaluar sistemática y permanentemente el sistema de control interno, las operaciones financieras, y aplicar controles específicos.

Al efecto, se remite copia del dictamen N° 25.737, de 1995, relativo al rol que compete a la Dirección de Control Municipal y su coordinación con este Organismo Fiscalizador, para su conocimiento e información.

13.2.- RESOLUCIONES QUE ADOPTEN LAS MUNICIPALIDADES:

- **Ordenanzas:** normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.
- **Reglamentos municipales:** normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
- **Decretos alcaldicios:** resoluciones que versen sobre casos particulares.
- **Instrucciones:** directivas impartidas a los subalternos.

13.3.-INTERRELACIONES OPERATIVAS ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES DE UNA MUNICIPALIDAD Y DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES:

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del consejo, el plan municipal, el plan regulador, los de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad.
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- Velar por la observación del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado.
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales, muebles.
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas.
- Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del estado que corresponda.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la ley no 18.575.
- Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el concejo económico y social comunal.
- Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes.
- Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- Podrá ordenar, a petición del Director de Obras Municipales, la demolición de los edificios existentes y el desalojo de sus ocupantes con el auxilio de la fuerza pública, con cargo al propietario, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan, en aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del plan regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, tras vencido los plazos para la ejecución de trabajos de emergencia.
- Podrá ordenar el desalojo y la demolición de las construcciones, con cargo al propietario, con el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario, sin perjuicio de imponer las multas que correspondan, vencido el plazo para el retiro de las construcciones provisionales.

El Concejo:

Es un organismo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- Art 79 Al concejo le corresponderá:
- a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62, para este efecto el concejal deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57;
- b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65 de esta ley;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27;
- d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
- g) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h) Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;
- i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;
- j) Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días;
- k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;
- l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
- ll) Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Requerirán también autorización los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días. Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo;
- m) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;
- n) Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía, y
- ñ) Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional; a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la municipalidad, de conformidad con los antecedentes que haya proporcionado el alcalde con arreglo al artículo 87. Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.
- Art. 80
- La fiscalización que le corresponde ejercer al concejo comprenderá también la facultad de evaluar la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo, en el ejercicio de sus facultades propias.
- Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del concejo y a requerimiento de cualquier concejal.
- El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios
- Sin perjuicio de lo anterior, el concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo, la que deberá practicarse cada tres o cuatro años, respectivamente, según la clasificación de los municipios por ingresos señalada en el inciso precedente.
- En todo caso las auditorías de que trata este artículo se contratarán por intermedio del alcalde y con cargo al presupuesto municipal. Los informes finales recaídos en ellas serán de conocimiento público.
- Art. 81
- El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.
- Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.
- En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.
- Art. 87.- Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la corporación. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. El alcalde deberá dar respuesta en el plazo máximo de quince días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio del concejo.

El Administrador Municipal:

Será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.

Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

El Secretario Comunal de Planificación:

Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas, y proyectos de desarrollo de la comuna

Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias.

Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente y sus funciones.

Elaborar la política de igualdad entre hombres y mujeres, en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que debería estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.

Evaluar los planes, programas y proyectos municipales, considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.

Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la ley.

Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.

Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.

Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.

Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal.

Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.

Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.

Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Dirección de Desarrollo Comunitario

Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.

Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.

Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.

Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

Asesorar al Alcalde, al Concejo y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.

Medir la eficiencia en las labores del personal de la unidad.

Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.

Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas sociales.

Mantenerse informado de la realidad social de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.

Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.

Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.

Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.

Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Dirección de Administración y Finanzas:

Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad

Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.

Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.

Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar. d)

Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los que éste determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República

El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios, y en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello

Otras funciones que la Ley o la Autoridad Superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.

Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.

Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.

Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.

Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que dice la Contraloría General de la República al respecto.

Administrar el Presupuesto Municipal.

Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.

Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.

Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

Controlar los ingresos y egresos de fondos municipalidades en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Municipalidad.

Confeccionar mensualmente los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.

Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

Controlar los ingresos y egresos de fondos municipalidades en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.

Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Municipalidad.

Confeccionar mensualmente los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.

Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la Municipalidad.

Efectuar el pago de las obligaciones municipales.

Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

Suspender las entregas de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.

Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.

Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

Actuar como Martillero en los remates municipales.

Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.

Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.

Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.

Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresan o salgan del Departamento.

Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.

Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.

Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.

Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, con la asesoría especializada correspondiente.

Fiscalizar al comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.

Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo de las infracciones detectadas.

Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.

Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.

Atender denuncias en terreno.

Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

Proponer las políticas generales de administración de personal.

Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.

Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.

Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, Asociaciones y otros.

Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, existencias, bodegaje, sistemas de distribución y transporte.

Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

Emitir órdenes de compra.

Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

Mantener registro de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.

Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento o la normativa que la reemplace.

Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquéllas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.

Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.

Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

Mantener registro de existencias de insumos en bodega.

Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.

Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorizados de los mismos.

Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

Determinar las condiciones de inventariable de los bienes según las normas de uso.

Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

Informar la baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a bodega, para el procedimiento de remate.

Controlar el uso de los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con la finalidad a que están destinados.

Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.

Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.

Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.

Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.

Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.

Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación, de los vehículos registrados.

Tramitar la adquisición de patentes únicas o duplicados de carros y remolques.

XIV.- RELACIÓN ENTRE EL ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL Y LOS EJECUTORES DEL PRESUPUESTO:

El Presupuesto es una Estimación Financiera de los Ingresos y Gastos para un período dado. Esta herramienta es concebida como la expresión económica de todas las actividades y programas que ejecuta el Municipio para el cumplimiento de sus fines.

Su EQUILIBRIO, TENDENCIA y COMPORTAMIENTO son elementos claves para la Gestión Municipal, facilitando la toma de decisiones y la administración financiera de los recursos durante el año calendario.

Este instrumento (Presupuesto) de la administración financiera es complemento del PLAN DE DESARROLLO COMUNAL, del PLAN ESTRATÉGICO MUNICIPAL y los Planes de los Servicios Incorporados, debiendo considerar todas las actividades de índole financiero que contemplan estas herramientas de planeación para el cumplimiento de las políticas y metas propuestas.

El objetivo de la PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA es apoyar la gestión municipal y lograr el permanente equilibrio entre ingresos y gastos presupuestarios y su correspondiente flujo de caja.

La presupuestación de los Ingresos y de los Gastos debe ser consistente, de modo de ajustarse al máximo a las posibilidades reales de obtener el financiamiento programado y de ejecutar los gastos presupuestados.

El **Concejo Municipal** deberá velar porque se consignen los ingresos suficientes para cubrir los gastos previstos, es decir mantener los equilibrios presupuestarios, sin que pueda aumentar el presupuesto de gastos presentado por el Alcalde, sino sólo disminuirlo y modificar su distribución, salvo los gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio.

Será función de la Dirección de Planificación y Administrador Municipal, o Unidad que tenga asignada esta función, verificar el cumplimiento de los programas por áreas, manteniendo permanentemente informado al **Alcalde y al Concejo Municipal**, conforme al comportamiento financiero presupuestario informado por la Unidad de Finanzas, mediante la aplicación de medidas de control de las siguientes acciones:

- Contracción de los programas por unidades;
- Aceleramiento de los programas por áreas;
- Reducción de los programas por áreas;
- Aumento de los programas por áreas.

TALLER Nro. 8

DADAS SUS EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER MUNICIPAL, SE LES SOLICITA CONTESTEN LAS PREGUNTAS FORMULADAS, A PARTIR DE LO VISTO EN CLASES Y A SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, RESPONDIENDO LOS SIGUIENTES TÓPICOS:

1.- El Presupuesto Municipal es un documento de gran importancia por ser un instrumento de planificación, dado su carácter limitativo en relación con los gastos en él recogidos, que permite diseñar las condiciones y posibilidades de la acción municipal. La estructura presupuestaria proporciona un control en la gestión y toma de decisiones teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, las finalidades y los objetivos que se pretenden conseguir mediante el desarrollo y los servicios prestados por la Entidad a los largo del año.

¿QUÉ USOS COMO INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN LE DAN EN SU MUNICIPIO AL PRESUPUESTO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

2.- La Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales, es un conjunto de fases sucesivas que determinan su capacidad para lograr los Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

¿CÓMO APLICAN EN SU MUNICIPIO, EN LA ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y DESEMPEÑO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

3.- **¿QUÉ OPINIÓN TIENEN SOBRE EL DICTÁMEN CGR N° 25.515 FECHA: 08-VIII-1997?**

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

4.- El Administrador Municipal es el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.

Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

¿CUÁL ES EL ROL EN SU MUNICIPIO DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y DESEMPEÑO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

5.- Será función de la Dirección de Planificación y Administrador Municipal, o Unidad que tenga asignada esta función, verificar el cumplimiento de los programas por áreas, manteniendo permanentemente informado al Alcalde y al Concejo Municipal, conforme al comportamiento financiero presupuestario informado por la Unidad de Finanzas, mediante la aplicación de medidas de control de las siguientes acciones:

- Contracción de los programas por unidades;
- Aceleramiento de los programas por áreas;
- Reducción de los programas por áreas;
- Aumento de los programas por áreas.

¿CÓMO SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS POR ÁREAS EN SU MUNICIPIO?

DESCRIBA Y EJEMPLIFIQUE.

NOTA 1:

DISPONDRAÑ DE 20 MINUTOS PARA ELABORAR SU INFORME.

NOTA 2:

SE DESARROLLARÁ, DURANTE 30 MINUTOS, UNA PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES