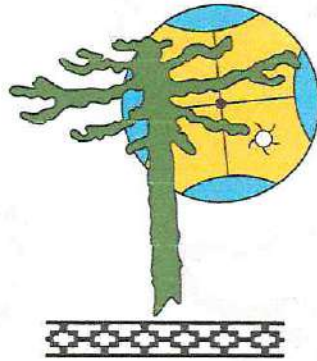


ACTA DE TRASPASO DE GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN ALCALDE ABEL PAINEFILO BARRIGA
2016 - 2021



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

ACTA DE TRASPASO DE GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN ALCALDE
ABEL PAINEFILO BARRIGA
2016-2021

Estimadas (os) Sras. Concejales y Sres. Concejales,

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67° de la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, el Alcalde, al término de su mandato, deberá hacer entrega de un Acta de Traspaso de Gestión.

Este consolidado de información, comprende la gestión municipal, desde el 6 de diciembre de 2016.

En este nuevo período Alcaldicio, renuevo el compromiso con nuestra comunidad, especialmente con los adultos mayores, garantizando su acompañamiento y acercamiento a los servicios municipales.

Continuaremos trabajando en la política de acceso a la vivienda, mediante la postulación de los comités de vivienda de Curarrehue y Catripulli, como también impulsando las postulaciones al Subsidio Habitacional y Mejoramiento de viviendas, de las familias que lo requieran.

Nos encontramos elaborando el Plan Regulador Comunal, instrumento de planificación territorial, donde la comunidad de Curarrehue – Catripulli y Reigolil, definirán pertenecer al área urbana o rural y las acciones necesarias para su crecimiento armónico.

Continuaremos gestionando la concreción del Asfalto de la Ruta Curarrehue – Flor del Valle, en su etapa de diseño.

Debido a la situación de Pandemia por COVID 19, seguiremos reforzando al equipo de Salud del CESFAM y Postas, y dando continuidad a la atención en terreno. Como así también, seguiremos gestionando la concreción durante este año, de la construcción del nuevo CESFAM para Curarrehue.

En el Desarrollo Comunitario, continuaremos asistiendo a las familias de la comuna, especialmente asegurando el cumplimiento de los derechos de los niños, mujeres, organizaciones sociales e indígenas, respetando su autonomía.

En Educación, se continuarán desarrollando iniciativas de mejoramiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales.

Seguiremos impulsando la construcción y posterior uso de los centros comunitarios, para potenciar los emprendimientos y capacitaciones de las Organizaciones Comunitarias de los distintos sectores.

Continuaremos gestionando los recursos para la construcción del nuevo edificio consistorial, el que albergará la atención integrada de servicios públicos.

Junto con acompañar la postulación a proyectos de fomento productivo para la reactivación económica de los emprendimientos, ferias, y mercados de productos locales, impulsaremos la generación de empleos en la construcción de obras comunales.

Propiciaremos y apoyaremos iniciativas de fomento y práctica del deporte formativo y competitivo, incorporando especialmente a la mujer, a los jóvenes y niños.

Luego de un largo camino de gestiones, estamos iniciando el Estudio de Prefactibilidad para definir solución al déficit sanitario de Curarrehue, Catripulli y el tramo que los une.

En el área medio ambiental, continuaremos resguardando el patrimonio natural y medio ambiental de la comuna, e incentivando a nuestros vecinos a instalar la política de Basura Cero.

Siendo el trabajo conjunto y participativo, el estilo de nuestra Administración, los invito, en este nuevo período de la Administración comunal, a trabajar en conjunto para cumplir con el mandato y confianza que nos ha entregado la comunidad, a la que, sin duda, retribuiremos con nuestro esfuerzo y compromiso, tanto de quienes hemos sido reelectos, como de quienes asumen este bonito desafío de servicio público.

Afectuosamente,



Abel Painefilo Barriga
ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

INDICE

	Materias	Páginas
A.-	Materias Presupuestarias Financieras Y Recursos Humanos	1-4
B.-	Plan De Desarrollo Comunal	5 - 15
C.- D.-	Plan Comunal De Seguridad Publica	16 - 19
E.-	Cartera de Inversión Comunal	20 - 33
F.-	Auditorias y Otros	34 - 47
G.-	Convenios	48 - 50
H.	Modificaciones al Patrimonio	51 - 60
I.	Indicadores de Educación y Salud	61 - 87
J.	Estado de Aplicación de Aplicación de la Política de Recursos Humanos	88
K.	Hechos Relevantes	89 - 99
L.	Aportes para Inversiones	100

A. MATERIAS PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Curarrehue, cumple por Ley Orgánica, entre otras funciones, la de asesorar al Alcalde en la administración de personal y llevar la contabilidad municipal conforme con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. En tal sentido, asesora técnicamente a las unidades municipales y los servicios traspasados de Salud y Educación en materias propias de su competencia y consolida e informa a los distintos Entes o Servicios sobre el resultado de los procesos contables, financieros, presupuestarios y de recursos humanos.

Para el correcto desarrollo de sus procesos, la Unidad de Administración y Finanzas requiere contar con las herramientas de apoyo necesarias, que permitan el adecuado y oportuno procesamiento de la información contable, que constituye la base de la elaboración de los estados financieros en conformidad con las NICSP.

Para efectos de la presente Acta de traspaso se ha trabajado con la fecha de corte de la información contable al 31 de diciembre de 2020.

SISTEMA CONTABLE ONLINE CASCHILE

Para chequear la ejecución presupuestaria fue necesario implementar el Sistema Contable online, proyecto que fue financiado por SUBDERE a través de su programa de Fortalecimiento a la Gestión PROFIM, lo cual permite tener información en línea tanto para los Directores de áreas del Municipio como así también, responder a las demandas de información de los distintos organismos, esto es, Contraloría, SUBDERE, Transparencia. Durante los meses de octubre a diciembre de 2016, se trabajó en la planificación de la implementación de los sistemas y en el mes de enero de 2017 comenzaron a operar.

Sin duda, este es un gran paso que ha dado el Municipio, ya que, al implementar un Sistema Contable online, también permite mejorar la gestión y brindar una mejor calidad de servicio a los ciudadanos. Una prueba tangible de este mejoramiento fue el proceso de Permisos de circulación, el cual ha disminuido notablemente las largas filas de espera, permitiendo estar preparados con el proceso online, en estos tiempos de pandemia para que los vecinos y vecinas pudieran realizar el pago de su permiso de circulación por internet.

1. BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

El BEP tiene por objeto informar sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad y los Servicios Traspasados de Salud y Educación, dando cuenta del presupuesto inicial, el presupuesto vigente, la ejecución y saldo por ejecutar de cada cuenta. Cabe señalar, que el BEP permite medir el grado de desempeño de la gestión municipal, a través de la ejecución de ingresos y gastos, incorporando las modificaciones presupuestarias realizadas en conformidad con los planes y programas de la institución. Respaldo en Anexo 1.

2. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:

El Informe Financiero que refleja de manera integral la situación financiera municipal es el Balance General, dado que contiene información económica y financiera a una fecha determinada, reflejada a través de las cuentas: Activo, Pasivo y Patrimonio.

Activo: considera todas las partidas que representan propiedad o derechos en favor de la Municipalidad.

Pasivo: considera todas las partidas que representan deudas o compromisos para la Municipalidad.

Patrimonio: considera el valor residual de los activos, una vez deducidas todas las obligaciones con terceros. Respaldo en Anexo 2.

3. FORMA EN QUE LA PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS SE HA CUMPLIDO EFECTIVAMENTE:

A partir del análisis de los Balances de la Ejecución Presupuestaria, de los períodos 2017 a 2020, se puede observar que el presupuesto inicial de cada período ve incrementado significativamente durante su desarrollo, en torno al 50% anual, en relación con el presupuesto vigente. Por su parte, la ejecución del presupuesto vigente se ejecuta en promedio en los ingresos en torno al 100% y en los gastos en promedio en torno al 70%. Respaldo en Anexo 3.

4. DETALLE DE LOS PASIVOS DEL MUNICIPIO:

En relación con los Pasivos de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados, se certifica por parte de la Directora de Administración y Finanzas Municipal, que no existe deuda exigible en las áreas Municipal y de Educación; en el área de Salud se informa una deuda nominal no precisada a diciembre de 2020, de \$ 386.778.000; (Trescientos ochenta y seis millones setecientos setenta y ocho mil pesos). Respaldo en Anexo 4.

ANEXO 1

- **BALANCE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA EDUCACION – 2020**
- **BALANCE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA MUNICIPAL – 2020**
- **BALANCE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA MUNICIPAL – 2020**

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 EDUCACION

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
03-00-000-000-000	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES					
03-01-000-000-000	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS					
03-01-001-000-000	PATENTES MUNICIPALES					
03-01-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL					
03-01-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL					
03-01-002-000-000	DERECHOS DE ASEO					
03-01-002-001-000	EN IMPUESTO TERRITORIAL					
03-01-002-002-000	EN PATENTES MUNICIPALES					
03-01-002-003-000	COBRO DIRECTO					
03-01-003-000-000	OTROS DERECHOS					
03-01-003-001-000	URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN					
03-01-003-002-000	PERMISOS PROVISORIOS					
03-01-003-003-000	PROPAGANDA					
03-01-003-004-000	TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS					
03-01-003-999-000	OTROS					
03-01-004-000-000	DERECHOS DE EXPLOTACIÓN					
03-01-004-001-000	CONCESIONES					
03-01-999-000-000	OTRAS					
03-02-000-000-000	PERMISOS Y LICENCIAS					
03-02-001-000-000	PERMISOS DE CIRCULACIÓN					
03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL					
03-02-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL					
03-02-002-000-000	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES					
03-02-999-000-000	OTROS					
03-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERRITORIAL					
03-99-000-000-000	OTROS TRIBUTOS					
05-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,283,000	2,612,920	2,555,399	57,521	
05-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO	2,000	2,000		2,000	
05-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	2,281,000	2,610,920	2,555,399	55,521	
05-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE					
05-03-002-001-000	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN					
05-03-002-002-000	COMPENSACIÓN POR VIVIENDAS SOCIALES					
05-03-003-001-000	SUBVENCIÓN DE ESCOLARIDAD-	1,000,000	888,667	876,249	12,416	
05-03-003-002-000	SUBVENCIÓN DE ESCOLARIDAD -	290,000	265,000	231,611	36,389	
05-03-003-004-000	SUBVENCIÓN ESOLAR PREFERENCIAL LEY	312,000	334,000	333,842	159	
05-03-003-999-000	OTROS	508,000	508,000	491,799	15,201	
05-03-004-000-000	DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES					
05-03-004-001-000	CONVENIOS EDUCACIÓN PREBÁSICA					
05-03-005-000-000	DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES					
05-03-005-001-000	SUBVENCIÓN MENORES EN SITUACIÓN					
05-03-006-000-000	DEL SERVICIO DE SALUD					
05-03-006-001-000	ATENCIÓN PRIMARIA LEY Nº 19.378 ART. 49					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 EDUCACION


						Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARI	INGRESOS POR PERCIBIR
05-03-006-002-000	APORTES AFECTADOS					
05-03-007-000-000	DEL TESORO PÚBLICO					
05-03-007-001-000	PATENTES ACUÍCOLAS LEY N° 20.033 ART. 8°					
05-03-008-000-000	DE GOBIERNO REGIONAL					
05-03-009-000-000	DE LA DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA		199,261	199,261		
05-03-009-001-000	FONDO DE APOYO DE LA EDUCACION		199,261	199,261		
05-03-009-999-000	OTROS					
05-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	80,000	80,000	89,847	-9,647	
05-03-100-000-000	DE OTRAS MUNICIPALIDADES					
05-03-101-000-000	DE LA MUNICIPALIDAD A SERVICIOS	91,000	332,992	332,991	1	
06-00-000-000-000	C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	6,000	6,000	4,476	1,524	
06-01-000-000-000	ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	6,000	6,000	4,476	1,524	
06-02-000-000-000	DIVIDENDOS					
06-03-000-000-000	INTERESES					
06-04-000-000-000	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES					
06-99-000-000-000	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD					
07-00-000-000-000	C X C INGRESOS DE OPERACIÓN					
07-01-000-000-000	VENTA DE BIENES					
07-02-000-000-000	VENTA DE SERVICIOS					
08-00-000-000-000	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	63,010	83,010	94,045	-11,035	
08-01-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR	60,000	80,000	90,778	-10,778	
08-01-001-000-000	ART.4 LEY N° 19.345 Y LEY N° 19.117 ART.					
08-01-002-000-000	ART.12 LEY N° 18.196 Y LEY N° 19.117 ART	60,000	80,000	90,778	-10,778	
08-02-000-000-000	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS					
08-02-001-000-000	MULTAS - DE BENEFICIO MUNICIPAL					
08-02-002-000-000	MULTAS ART. 14, N° 6, LEY N° 18.695 - DE					
08-02-003-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES - DE BENEFICIO					
08-02-004-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES - DE BENEFICIO					
08-02-005-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO					
08-02-006-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO					
08-02-007-000-000	MULTAS JUZGADO DE POLICIA LOCAL - DE					
08-02-008-000-000	MULTAS E INTERESES					
08-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN					
08-03-001-000-000	PARTICIPACIÓN ANUAL EN EL TRIENIO					
08-03-002-000-000	COMPENSACIONES FONDO COMÚN					
08-03-003-000-000	APORTES EXTRAORDINARIOS					
08-04-000-000-000	FONDOS DE TERCEROS					
08-04-001-000-000	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE					
08-04-999-000-000	OTROS FONDOS DE TERCEROS					
08-99-000-000-000	OTROS	3,010	3,010	3,267	-257	
08-99-001-000-000	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS NO	3,000	3,000	3,267	-267	
08-99-999-000-000	OTROS	10	10		10	

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 EDUCACION

							Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARI	INGRESOS POR PERCIBIR	
10-00-000-000-000	C X C VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						
10-01-000-000-000	TERRENOS						
10-02-000-000-000	EDIFICIOS						
10-03-000-000-000	VEHICULOS						
10-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS						
10-05-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS						
10-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS						
10-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS						
10-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS						
11-00-000-000-000	C X C VENTAS DE ACTIVOS FINANCIEROS						
11-01-000-000-000	VENTA O RESCATE DE TÍTULOS Y VALORES						
11-01-001-000-000	DEPOSITOS A PLAZO						
11-01-003-000-000	CUOTAS DE FONDOS MUTUOS						
11-01-005-000-000	LETRAS HIPOTECARIAS						
11-01-999-000-000	OTROS						
11-02-000-000-000	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES						
11-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS						
12-00-000-000-000	C X C RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS						
12-02-000-000-000	HIPOTECARIOS						
12-06-000-000-000	POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS						
12-07-000-000-000	POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE						
12-09-000-000-000	POR VENTAS A PLAZO						
12-10-000-000-000	INGRESOS POR PERCIBIR						
13-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE						
13-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO						
13-01-001-000-000	DE LA COMUNIDAD - PROGRAMA						
13-01-999-000-000	OTRAS						
13-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS						
13-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE						
13-03-002-001-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y						
13-03-002-002-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS						
13-03-004-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
13-03-004-001-000	OTROS APORTES						
13-03-005-000-000	DEL TESORO PÚBLICO						
13-03-005-001-000	PATENTES MINERAS LEY N° 19.143						
13-03-005-002-000	CASINOS DE JUEGOS LEY N° 19.995						
13-03-005-003-000	PATENTES GEOTÉRMICAS LEY N° 19.657						
13-03-006-000-000	DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES						
13-03-006-001-000	CONVENIO PARA CONSTRUCCIÓN						
13-03-007-000-000	DE LA DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA						
13-03-007-001-000	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA						
13-03-007-999-000	OTROS						

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 EDUCACION

						Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARI	INGRESOS POR PERCIBIR
13-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS					
13-04-000-000-000	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS					
13-04-001-000-000	DE ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A.					
14-00-000-000-000	ENDEUDAMIENTO					
14-01-000-000-000	ENDEUDAMIENTO INTERNO					
14-01-002-000-000	EMPRÉSTITOS					
14-01-003-000-000	CRÉDITOS DE PROVEEDORES					
15-00-000-000-000	SALDO INICIAL DE CAJA	10	429,517	429,517		
TOTALES		2,352,020	3,131,447	3,083,437	48,010	


 RUTH ULLOA SALAS
 ENCARGADA FINANZAS EDUCACION


 ABEL RUBEN PAINEFILO BARRIGA
 ALCALDE

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 MUNICIPAL

						Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
03-00-000-000-000	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES	194,271	182,574	266,170	-83,596	
03-01-000-000-000	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	65,371	53,674	99,888	-45,214	
03-01-001-000-000	PATENTES MUNICIPALES	33,906	27,826	28,881	-1,055	
03-01-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	33,906	27,826	28,881	-1,055	
03-01-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL					
03-01-002-000-000	DERECHOS DE ASEO	2,061	2,061	3,020	-959	
03-01-002-001-000	EN IMPUESTO TERRITORIAL					
03-01-002-002-000	EN PATENTES MUNICIPALES	2,061	2,061	3,020	-959	
03-01-002-003-000	COBRO DIRECTO					
03-01-003-000-000	OTROS DERECHOS	29,404	23,787	67,987	-44,200	
03-01-003-001-000	URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	10,062	5,457	32,478	-27,021	
03-01-003-002-000	PERMISOS PROVISORIOS	1,869	657	1,043	-186	
03-01-003-003-000	PROPAGANDA	100	100	18	82	
03-01-003-004-000	TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS	3,592	3,592	10,986	-7,394	
03-01-003-999-000	OTROS	13,781	13,781	23,462	-9,681	
03-01-003-999-001	TRABAJOS AGRICOLAS					
03-01-003-999-002	OTROS	13,781	13,781	23,462	-9,681	
03-01-004-000-000	DERECHOS DE EXPLOTACIÓN					
03-01-004-001-000	CONCESIONES					
03-01-999-000-000	OTRAS					
03-02-000-000-000	PERMISOS Y LICENCIAS	110,000	110,000	127,548	-17,548	
03-02-001-000-000	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	110,000	110,000	127,448	-17,448	
03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	41,250	41,250	47,793	-6,543	
03-02-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL	68,750	68,750	79,655	-10,905	
03-02-002-000-000	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES					
03-02-999-000-000	OTROS			101	-101	
03-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERRITORIAL	18,900	18,900	38,736	-19,836	
03-99-000-000-000	OTROS TRIBUTOS					
05-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	25,050	14,850	79,078	-64,228	
05-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO	10	10		10	
05-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	25,040	14,840	79,078	-64,238	
05-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE	25,010	14,610	35,952	-21,142	
05-03-002-001-000	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN	25,000	14,800	7,400	7,400	
05-03-002-002-000	COMPENSACIÓN POR VIVIENDAS SOCIALES	10	10		10	
05-03-002-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE			28,552	-28,552	
05-03-003-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
05-03-003-001-000	SUBVENCIÓN DE ESCOLARIDAD					
05-03-003-002-000	OTROS APORTES					
05-03-003-002-001	SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY					
05-03-003-002-002	FONDO DE APOYO A LA EDUCACION					
05-03-003-002-999	OTROS					
05-03-003-003-000	ANTICIPOS DE LA SUBVENCIÓN DE					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 MUNICIPAL

						Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
05-03-004-000-000	DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES					
05-03-004-001-000	CONVENIOS EDUCACION PREBASICA					
05-03-005-000-000	DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES					
05-03-005-001-000	SUBVENCION MENORES EN SITUACION					
05-03-006-000-000	DEL SERVICIO DE SALUD					
05-03-006-001-000	ATENCION PRIMARIA LEY N° 19.378 ART. 49					
05-03-006-002-000	APORTES AFECTADOS					
05-03-007-000-000	DEL TESORO PUBLICO	20	20	3,126	-3,106	
05-03-007-001-000	PATENTES ACUICLAS LEY N° 20.033 ART. 8°	10	10		10	
05-03-007-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL	10	10	3,126	-3,116	
05-03-008-000-000	DE GOBIERNO REGIONAL					
05-03-009-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	10	10	40,000	-39,990	
05-03-100-000-000	DE OTRAS MUNICIPALIDADES					
05-03-101-000-000	DE LA MUNICIPALIDAD A SERVICIOS					
06-00-000-000-000	C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	500	500	245	255	
06-01-000-000-000	ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	500	500	245	255	
06-02-000-000-000	DIVIDENDOS					
06-03-000-000-000	INTERESES					
06-04-000-000-000	PARTICIPACION DE UTILIDADES					
06-99-000-000-000	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD					
07-00-000-000-000	C X C INGRESOS DE OPERACION					
07-01-000-000-000	VENTA DE BIENES					
07-02-000-000-000	VENTA DE SERVICIOS					
08-00-000-000-000	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	1,892,657	1,734,176	1,920,871	-186,695	34,772
08-01-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR	17,593	17,593	16,108	1,485	34,772
08-01-001-000-000	ART.4 LEY N° 19.345 Y LEY N° 19.117 ART.					
08-01-002-000-000	ART.12 LEY N° 18.196 Y LEY N° 19.117 ART	17,593	17,593	16,108	1,485	34,772
08-02-000-000-000	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	26,842	15,747	10,908	4,839	
08-02-001-000-000	MULTAS - DE BENEFICIO MUNICIPAL	21,242	10,147	6,564	3,583	
08-02-001-001-000	MULTAS LEY DE TRANSITO			3,723	-3,723	
08-02-001-002-000	MULTAS ART. 14 N°6 INC. 2 LEY 18695					
08-02-001-003-000	MULTAS ART.42 DECRETO N° 900 DE 1996					
08-02-001-999-000	OTRAS MULTA BENEFICIO MUNICIPAL	21,242	10,147	2,842	7,305	
08-02-001-999-001	MULTAS - LEY DE BOSQUES			19	-19	
08-02-001-999-002	MULTAS - TRANSITO					
08-02-001-999-003	MULTAS - ORDENANZA MUNICIPAL			2,823	-2,823	
08-02-001-999-004	MULTAS - LEY DE PESCA					
08-02-001-999-005	MULTAS - OTROS	21,242	10,147		10,147	
08-02-002-000-000	MULTAS ART. 14, N°6, LEY N° 18.695 - DE			518	-518	
08-02-002-001-000	MULTA ART. 14 N°6 INC. 1° LEY N° 18.695.					
08-02-002-002-000	MULTA ART. 14 N°6 INC 2° LEY N°18.695.			518	-518	
08-02-002-003-000	MULTA ART. 42 DECRETO N° 900 DE 1996.					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
08-02-002-999-000	OTRAS MULTAS DE BENEFICIO FONDO					
08-02-003-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES - DE BENEFICIO	2.400	2.400	878	1.522	
08-02-004-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES - DE BENEFICIO	1.600	1.600	585	1.015	
08-02-005-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO	200	200	307	-107	
08-02-006-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO	800	800	1.744	-944	
08-02-007-000-000	MULTAS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL - DE	100	100		100	
08-02-008-000-000	MULTAS E INTERESES	500	500	312	188	
08-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN	1.844.702	1.697.316	1.890.168	-192.852	
08-03-001-000-000	PARTICIPACIÓN ANUAL EN EL TRIENIO	1.844.702	1.697.316	1.890.168	-192.852	
08-03-002-000-000	COMPENSACIONES FONDO COMÚN					
08-03-003-000-000	APORTES EXTRAORDINARIOS					
08-03-003-001-000	APORTES EXTRAORDINARIOS					
08-03-003-002-000	ANTICIPOS DE FONDO COMÚN MUNICIPAL					
08-04-000-000-000	FONDOS DE TERCEROS	510	510	140	370	
08-04-001-000-000	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE	10	10	140	-130	
08-04-003-000-000	COBROS JUDICIALES A FAVOR DE					
08-04-999-000-000	OTROS FONDOS DE TERCEROS	500	500		500	
08-99-000-000-000	OTROS	3.010	3.010	3.548	-538	
08-99-001-000-000	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS NO	3.000	3.000	3.048	-48	
08-99-999-000-000	OTROS	10	10	500	-490	
10-00-000-000-000	C X C VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1.500	1.500		1.500	
10-01-000-000-000	TERRENCOS					
10-02-000-000-000	EDIFICIOS					
10-03-000-000-000	VEHICULOS					
10-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS					
10-05-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS					
10-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS					
10-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS					
10-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	1.500	1.500		1.500	
11-00-000-000-000	C X C VENTAS DE ACTIVOS FINANCIEROS					
11-01-000-000-000	VENTA O RESCATE DE TÍTULOS Y VALORES					
11-01-001-000-000	DEPÓSITOS A PLAZO					
11-01-003-000-000	CUOTAS DE FONDOS MUTUOS					
11-01-005-000-000	LETRAS HIPOTECARIAS					
11-01-999-000-000	OTROS					
11-02-000-000-000	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES					
11-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS					
12-00-000-000-000	C X C RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS	99	99	9.532	-9.433	847
12-02-000-000-000	HIPOTECARIOS					
12-06-000-000-000	POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS					
12-07-000-000-000	POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE					
12-09-000-000-000	POR VENTAS A PLAZO					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
12-10-000-000-000	INGRESOS POR PERCIBIR	99	99	9,532	-9,433	847
13-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE	4,540	767,144	425,720	341,423	
13-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO	10	10		10	
13-01-001-000-000	DE LA COMUNIDAD - PROGRAMA	10	10		10	
13-01-999-000-000	OTRAS					
13-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	4,530	767,134	425,720	341,413	
13-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE					
13-03-002-001-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y	20	521,595	303,629	217,966	
13-03-002-002-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	10	141,521	74,914	66,607	
13-03-002-002-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	10	349,336	227,633	121,503	
13-03-002-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE		30,738	862	29,856	
13-03-004-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
13-03-004-001-000	OTROS APORTES					
13-03-004-002-000	OTRAS APORTES					
13-03-005-000-000	DEL TESORO PÚBLICO	4,500	4,500	1,577	2,923	
13-03-005-001-000	PATENTES MINERAS LEY N° 19.143	4,500	4,500	1,577	2,923	
13-03-005-002-000	CASINOS DE JUEGOS LEY N° 19.995					
13-03-005-003-000	PATENTES GEOTÉRMICAS LEY N° 19.657					
13-03-005-999-000	OTRAS TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE					
13-03-006-000-000	DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES					
13-03-006-001-000	CONVENIO PARA CONSTRUCCIÓN					
13-03-007-000-000	De la Dirección de Educación Pública		241,029	120,514	120,515	
13-03-007-001-000	Mejoramiento de Infraestructura Escolar Pública		241,029	120,514	120,515	
13-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	10	10			10
13-04-000-000-000	DE EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS					
13-04-001-000-000	DE ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A.					
13-06-000-000-000	DE GOBIERNOS EXTRANJEROS					
13-06-001-000-000	DONACIÓN DE BIENNO EXTRANJERO					
14-00-000-000-000	ENDEUDAMIENTO					
14-01-000-000-000	ENDEUDAMIENTO INTERNO					
14-01-002-000-000	EMPRÉSTITOS					
14-01-003-000-000	CRÉDITOS DE PROVEEDORES					
15-00-000-000-000	SALDO INICIAL DE CAJA	531,022	1,406,364	1,406,364		
TOTALES		2,549,639	4,107,205	4,107,979	773	35,619

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
 DIRECTOR
 ADM. Y
 FINANZAS
 SANDRA MANRIQUEZ YAÑEZ
 DIRECTORA FINANZAS MUNICIPAL



ABEL R. PAINELO BARRIGA
 ALCALDE

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

						Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
21-00-000-000-000	C X P GASTOS EN PERSONAL	1,607,399	1,437,428	1,336,686	100,742	
21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	907,722	817,344	807,622	9,722	
21-01-001-000-000	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	766,009	693,617	691,569	2,048	
21-01-001-001-000	SUELDOS BASE	251,769	174,964	174,963	1	
21-01-001-002-000	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD	13,200	12,228	12,228		
21-01-001-002-001	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA, ART. 48, LEY					
21-01-001-002-002	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD, ART. 97,	13,200	12,228	12,228		
21-01-001-002-003	TRIENIOS, ART. 7, INCISO 3, LEY N° 15,076					
21-01-001-003-000	ASIGNACIÓN PROFESIONAL	49,200	49,278	49,278		
21-01-001-003-001	ASIGNACIÓN PROFESIONAL, DECRETO LEY	49,200	49,278	49,278		
21-01-001-004-000	ASIGNACIÓN DE ZONA	49,920	48,695	48,672	23	
21-01-001-004-001	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 7 Y 25, D.L. N°	36,000	34,785	34,764	1	
21-01-001-004-002	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 26, DE LA LEY					
21-01-001-004-003	ASIGNACIÓN DE ZONA, DECRETO N° 450, DE					
21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA	13,920	13,930	13,908	22	
21-01-001-007-000	ASIGNACIONES DEL D.L. N° 3.551, DE 1981	180,000	173,880	173,879	1	
21-01-001-007-001	ASIGNACIÓN MUNICIPAL, ART. 24 Y 31 DL. N°	180,000	173,880	173,879	1	
21-01-001-007-002	ASIGNACIÓN PROTECCIÓN IMPONIBILIDAD,					
21-01-001-007-003	BONIFICACIÓN ART. 39, DL. N° 3.551, DE 1981					
21-01-001-008-000	ASIGNACIÓN DE NIVELACIÓN					
21-01-001-008-001	BONIFICACIÓN ART. 21, LEY N° 19.429					
21-01-001-008-002	PLANILLA COMPLEMENTARIA, ART. 4 Y 11,					
21-01-001-009-000	ASIGNACIONES ESPECIALES	22,200	21,782	21,782		
21-01-001-009-001	MONTO FIJO COMPLEMENTARIO, ART. 3, LEY					
21-01-001-009-003	BONIFICACIÓN PROPORCIONAL, ART. 6 LEY					
21-01-001-009-004	BONIFICACIÓN ESPECIAL PROFESORES					
21-01-001-009-005	ASIGNACIÓN ART. 1, LEY N° 19.529	22,200	21,782	21,782		
21-01-001-009-006	RED MAESTROS DE MAESTROS					
21-01-001-009-007	ASIGNACIÓN ESPECIAL TRANSITORIA, ART.					
21-01-001-009-999	OTRAS ASIGNACIONES ESPECIALES					
21-01-001-010-000	ASIGNACIÓN DE PÉRDIDA DE CAJA	180	180	164	16	
21-01-001-010-001	ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA, ART.	180	180	164	16	
21-01-001-011-000	ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN					
21-01-001-011-001	ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN, ART. 97,					
21-01-001-014-000	ASIGNACIONES COMPENSATORIAS	96,000	95,866	95,760	106	
21-01-001-014-001	INCREMENTO PREVISIONAL, ART. 2, DL. 3501,	38,400	37,372	37,372		
21-01-001-014-002	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE SALUD,	13,200	12,575	12,574	1	
21-01-001-014-003	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA, ART. 10,	32,400	31,647	31,643	104	
21-01-001-014-004	BONIFICACIÓN ADICIONAL, ART. 11, LEY N°					
21-01-001-014-005	BONIFICACIÓN ART. 3, LEY N° 19.200					
21-01-001-014-006	BONIFICACIÓN PREVISIONAL, ART. 19, LEY N°					
21-01-001-014-007	REMUNERACIÓN ADICIONAL, ART. 3°					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
21-01-001-014-999	OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORIAS	12,000	14,272	14,271	1	
21-01-001-015-000	ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS	25,200	25,200	24,488	712	
21-01-001-015-001	ASIGNACIÓN ÚNICA, ART. 4, LEY N° 18.717	25,200	25,200	24,488	712	
21-01-001-015-999	OTRAS ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS					
21-01-001-019-000	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD	4,620	4,620	4,577	43	
21-01-001-019-001	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD	4,620	4,620	4,577	43	
21-01-001-019-002	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD					
21-01-001-019-004	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD, ART. 9°					
21-01-001-022-000	COMPONENTE BASE ASIGNACIÓN DE	46,000	59,204	59,027	177	
21-01-001-025-000	ASIGNACIÓN ARTÍCULO 1° LEY N° 19.112					
21-01-001-025-001	ASIGNACIÓN ESPECIAL PROFESIONALES LEY					
21-01-001-025-002	ASIGNACIÓN ESPECIAL PROFESIONALES LEY					
21-01-001-026-000	ASIGNACIÓN ARTÍCULO 1° LEY N° 19.432					
21-01-001-027-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO PERSONAL					
21-01-001-028-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO PERSONAL					
21-01-001-028-002	ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO EN					
21-01-001-028-003	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO, ART. 65 LEY N°					
21-01-001-028-004	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO, ART. 14 LEY N°					
21-01-001-031-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA CALIFICADA					
21-01-001-031-002	ASIGNACIÓN POST TÍTULO, ART. 42, LEY N°					
21-01-001-032-000	ASIGNACIÓN DE REFORZAMIENTO					
21-01-001-037-000	ASIGNACIÓN ÚNICA					
21-01-001-038-000	ASIGNACIÓN ZONAS EXTREMAS					
21-01-001-043-000	ASIGNACIÓN INHERENTE AL CARGO, LEY N°					
21-01-001-044-000	ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA					
21-01-001-044-001	ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SALUD					
21-01-001-046-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA					
21-01-001-047-000	ASIGNACIÓN POR TRAMO DE DESARROLLO					
21-01-001-048-000	ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR					
21-01-001-049-000	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD					
21-01-001-049-001	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD					
21-01-001-049-002	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD					
21-01-001-050-000	BONIFICACIÓN POR RECONOCIMIENTO					
21-01-001-051-000	BONIFICACIÓN POR EXCELENCIA					
21-01-001-999-000	OTRAS ASIGNACIONES 3	27,720	27,720	26,751	969	
21-01-002-000-000	APORTES DEL EMPLEADOR	34,593	31,871	31,238	633	
21-01-002-001-000	A SERVICIOS DE BIENESTAR	15,273	7,551	7,550	1	
21-01-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	19,320	24,320	23,685	632	
21-01-003-000-000	ASIGNACIONES POR DESEMPEÑO	51,620	55,620	53,831	1,789	
21-01-003-001-000	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	23,500	25,500	24,709	791	
21-01-003-001-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA	23,500	25,500	24,709	791	
21-01-003-001-002	BONIFICACIÓN EXCELENCIA					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARI	DEUDA EXIGIBLE
21-01-003-002-000	DESEMPEÑO COLECTIVO	25,000	27,000	26,071	829	
21-01-003-002-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA	25,000	27,000	26,071	829	
21-01-003-002-002	ASIGNACIÓN VARIABLE POR DESEMPEÑO					
21-01-003-002-003	ASIGNACIÓN DE DESARROLLO Y ESTÍMULO					
21-01-003-003-000	DESEMPEÑO INDIVIDUAL	3,120	3,120	3,051	69	
21-01-003-003-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA					
21-01-003-003-002	ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTIÓN	3,120	3,120	3,051	69	
21-01-003-003-003	ASIGNACIÓN ESPECIAL DE INCENTIVO					
21-01-003-003-004	ASIGNACIÓN VARIABLE POR DESEMPEÑO					
21-01-003-003-005	ASIGNACIÓN DE MÉRITO, ART. 30, DE LA LEY					
21-01-004-000-000	REMUNERACIONES VARIABLES	33,000	21,193	19,281	1,912	
21-01-004-001-000	ASIGNACIÓN ARTICULO 12 ° LEY N ° 19.041					
21-01-004-002-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO JORNADAS					
21-01-004-003-000	ASIGNACIÓN ARTICULO 3 ° LEY N ° 19.264					
21-01-004-004-000	ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO DE					
21-01-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS					
21-01-004-006-000	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS	30,000	18,193	18,193		
21-01-004-007-000	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR	3,000	3,000	1,088	1,912	
21-01-005-000-000	AGUINALDOS Y BONOS	22,500	15,043	11,703	3,340	
21-01-005-001-000	AGUINALDOS	6,000	5,657	3,740	1,917	
21-01-005-001-001	AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS	2,000	1,657		1,657	
21-01-005-001-002	AGUINALDO DE NAVIDAD	4,000	4,000	3,740	260	
21-01-005-002-000	BONOS DE ESCOLARIDAD	1,500	1,500	864	636	
21-01-005-003-000	BONOS ESPECIALES	14,000	6,886	6,885	1	
21-01-005-003-001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL	14,000	6,886	6,885	1	
21-01-005-004-000	BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE	1,000	1,000	214	786	
21-02-000-000-000	PERSONAL A CONTRATA	16,500	125	125		
21-02-001-000-000	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	16,500				
21-02-001-001-000	SUELDOS BASE	16,500				
21-02-001-002-000	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD					
21-02-001-002-001	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA, ART. 48, LEY					
21-02-001-002-002	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD, ART. 97,					
21-02-001-003-000	ASIGNACIÓN PROFESIONAL					
21-02-001-004-000	ASIGNACIÓN DE ZONA					
21-02-001-004-001	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 7 Y 25, D.L. N°					
21-02-001-004-002	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 26, LEY N°					
21-02-001-004-003	COMPLEMENTO DE ZONA					
21-02-001-007-000	ASIGNACIONES DEL D.L. N° 3.551, DE 1981					
21-02-001-007-001	ASIGNACIÓN MUNICIPAL, ART. 24 Y 31 D.L. N°					
21-02-001-007-002	ASIGNACIÓN PROTECCIÓN IMPONIBILIDAD,					
21-02-001-008-000	ASIGNACIÓN DE NIVELACIÓN					
21-02-001-008-001	BONIFICACIÓN ART. 21, LEY N° 19.429					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

							Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARI	DEUDA EXIGIBLE	
21-02-001-008-002	PLANILLA COMPLEMENTARIA, ART. 4 Y 11.						
21-02-001-009-000	ASIGNACIONES ESPECIALES						
21-02-001-009-001	MONTO FIJO COMPLEMENTARIO, ART. 3, LEY						
21-02-001-009-003	BONIFICACIÓN PROPORCIONAL, ART. 8, LEY						
21-02-001-009-004	BONIFICACIÓN ESPECIAL PROFESORES						
21-02-001-009-005	ASIGNACIÓN ART. 1, LEY N° 19.529						
21-02-001-009-006	RED MAESTROS DE MAESTROS						
21-02-001-009-007	ASIGNACIÓN ESPECIAL TRANSITORIA, ART.						
21-02-001-009-999	OTRAS ASIGNACIONES ESPECIALES						
21-02-001-010-000	ASIGNACIÓN DE PÉRDIDA DE CAJA						
21-02-001-010-001	ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA, ART.						
21-02-001-011-000	ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN						
21-02-001-011-001	ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN, ART. 97.						
21-02-001-013-000	ASIGNACIONES COMPENSATORIAS						
21-02-001-013-001	INCREMENTO PREVISIONAL, ART. 2, D.L.						
21-02-001-013-002	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE						
21-02-001-013-003	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA, ART. 10.						
21-02-001-013-004	BONIFICACIÓN ADICIONAL, ART. 11, LEY N°						
21-02-001-013-005	BONIFICACIÓN ART. 3, LEY N° 19.200						
21-02-001-013-006	BONIFICACIÓN PREVISIONAL ART. 19, LEY N°						
21-02-001-013-007	REMUNERACIÓN ADICIONAL, ART. 3						
21-02-001-013-999	OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORIAS						
21-02-001-014-000	ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS						
21-02-001-014-001	ASIGNACIÓN ÚNICA, ART. 4, LEY N° 18.717						
21-02-001-014-999	OTRAS ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS						
21-02-001-018-000	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD						
21-02-001-018-001	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD						
21-02-001-021-000	COMPONENTE BASE ASIG. DE DESEMPEÑO						
21-02-001-026-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO PERSONAL						
21-02-001-027-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO PERSONAL						
21-02-001-027-002	ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO EN						
21-02-001-028-000	ASIGNACIÓN ARTÍCULO 7° LEY N° 19.112						
21-02-001-029-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO POR FALENCIA						
21-02-001-030-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA CALIFICADA						
21-02-001-030-002	ASIGNACIÓN POST TÍTULO, ART. 42, LEY N°						
21-02-001-031-000	ASIGNACIÓN DE REFORZAMIENTO						
21-02-001-036-000	ASIGNACIÓN ÚNICA						
21-02-001-037-000	ASIGNACIÓN ZONAS EXTREMAS						
21-02-001-042-000	ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA						
21-02-001-044-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA						
21-02-001-045-000	ASIGNACIÓN POR TRAMO DE DESARROLLO						
21-02-001-046-000	ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR						

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
21-02-001-047-000	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD					
21-02-001-047-001	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD					
21-02-001-047-002	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD					
21-02-001-048-000	BONIFICACIÓN POR RECONOCIMIENTO					
21-02-001-049-000	BONIFICACIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA					
21-02-001-999-000	OTRAS ASIGNACIONES 4					
21-02-002-000-000	APORTES DEL EMPLEADOR					
21-02-002-001-000	A SERVICIOS DE BIENESTAR					
21-02-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES					
21-02-003-000-000	ASIGNACIONES POR DESEMPEÑO					
21-02-003-001-000	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					
21-02-003-001-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA					
21-02-003-001-002	BONIFICACIÓN EXCELENCIA					
21-02-003-002-000	DESEMPEÑO COLECTIVO					
21-02-003-002-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA					
21-02-003-002-002	ASIGNACIÓN VARIABLE POR DESEMPEÑO					
21-02-003-002-003	ASIGNACIÓN DE DESARROLLO Y ESTÍMULO					
21-02-003-003-000	DESEMPEÑO INDIVIDUAL					
21-02-003-003-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA					
21-02-003-003-002	ASIGNACIÓN ESPECIAL DE INCENTIVO					
21-02-003-003-003	ASIGNACIÓN VARIABLE POR DESEMPEÑO					
21-02-003-003-004	ASIGNACIÓN DE MÉRITO, ART. 30, DE LA					
21-02-004-000-000	REMUNERACIONES VARIABLES					
21-02-004-001-000	ASIGNACIÓN ARTÍCULO 12, LEY Nº 19.041					
21-02-004-002-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO JORNADAS					
21-02-004-003-000	ASIGNACIÓN ARTÍCULO 3º LEY Nº 19.264					
21-02-004-004-000	ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO DE					
21-02-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS					
21-02-004-006-000	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS					
21-02-004-007-000	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR					
21-02-005-000-000	AGUINALDOS Y BONOS	2,000	125	125		
21-02-005-001-000	AGUINALDOS	1,000	31	31		
21-02-005-001-001	AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS					
21-02-005-001-002	AGUINALDO DE NAVIDAD	1,000	31	31		
21-02-005-002-000	BONO DE ESCOLARIDAD					
21-02-005-003-000	BONOS ESPECIALES	1,000	94	94		
21-02-005-003-001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL	1,000	94	94		
21-02-005-004-000	BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE					
21-03-000-000-000	OTRAS REMUNERACIONES	54,528	33,448	15,260	18,188	
21-03-001-000-000	HONORARIOS A SUMA ALZADA - PERSONAS	27,448	4,668	3,898	970	
21-03-002-000-000	HONORARIOS ASIMILADOS A GRADOS					
21-03-003-000-000	JORNALES					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
21-03-004-000-000	REMUNERACIONES REGULADAS POR EL	10,836	10,336	8,938	1,398	
21-03-004-001-000	SUELDOS	8,800	8,800	8,387	413	
21-03-004-002-000	APORTES AL EMPLEADOR	444	444	411	33	
21-03-004-003-000	REMUNERACIONES VARIABLES					
21-03-004-004-000	AGUINALDOS Y BONOS	1,592	1,092	140	952	
21-03-005-000-000	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	16,244	16,244	2,074	14,170	
21-03-006-000-000	PERSONAL A TRATO Y/O TEMPORAL					
21-03-007-000-000	ALUMNOS EN PRÁCTICA		2,000	350	1,650	
21-03-999-000-000	OTRAS					
21-03-999-001-000	ASIGNACIÓN ART. 1, LEY N° 19.464					
21-03-999-999-000	OTRAS					
21-04-000-000-000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	626,649	586,511	513,679	72,832	
21-04-001-000-000	ASIGNACIÓN DE TRASLADO					
21-04-001-001-000	ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA,					
21-04-003-000-000	DIETAS A JUNTAS, CONSEJOS Y	75,000	70,000	62,626	7,374	
21-04-003-001-000	DIETAS A CONCEJALES	60,000	60,000	58,804	1,196	
21-04-003-002-000	GASTOS POR COMISIONES Y	10,000	5,000	2,721	2,279	
21-04-003-003-000	OTROS GASTOS	5,000	5,000	1,101	3,899	
21-04-004-000-000	PRESTACIONES DE SERVICIOS EN	551,649	516,511	451,053	65,458	
22-00-000-000-000	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	562,780	474,531	353,500	121,031	
22-01-000-000-000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	22,200	8,144	5,635	2,509	
22-01-001-000-000	PARA PERSONAS	22,200	8,144	5,635	2,509	
22-01-002-000-000	PARA ANIMALES					
22-02-000-000-000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	7,100	4,773	3,067	1,706	
22-02-001-000-000	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	500	500	500		
22-02-002-000-000	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS	4,100	2,500	1,549	1,051	
22-02-003-000-000	CALZADO	2,500	1,673	1,018	655	
22-03-000-000-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	83,200	46,836	40,692	6,144	
22-03-001-000-000	PARA VEHICULOS	42,000	26,169	23,252	2,917	
22-03-002-000-000	PARA MAQUINARIAS, EQUIPOS DE	38,400	17,867	15,952	1,915	
22-03-003-000-000	PARA CALEFACCIÓN	2,800	2,800	1,488	1,313	
22-03-999-000-000	PARA OTROS					
22-04-000-000-000	MATERIALES DE USO O CONSUMO	123,030	114,383	90,699	23,684	
22-04-001-000-000	MATERIALES DE OFICINA	8,650	3,933	2,261	1,672	
22-04-002-000-000	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE					
22-04-003-000-000	PRODUCTOS QUÍMICOS					
22-04-004-000-000	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS					
22-04-005-000-000	MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS					
22-04-006-000-000	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS	1,000	1,000	999	1	
22-04-007-000-000	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	3,960	7,882	7,289	593	
22-04-008-000-000	MENAJE PARA OFICINA, CASINO Y OTROS					
22-04-009-000-000	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	15,000	3,200	2,927	273	

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
22-04-010-000-000	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y	17,300	23,010	20,602	2,408	
22-04-011-000-000	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA	30,150	18,250	12,314	5,936	
22-04-012-000-000	OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y ÚTILES	7,600	6,350	5,490	860	
22-04-013-000-000	EQUIPOS MENORES	1,290	1,354	163	1,191	
22-04-014-000-000	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUERO					
22-04-015-000-000	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y	19,200	31,709	28,260	3,449	
22-04-016-000-000	MATERIAS PRIMAS Y SEMIELABORADAS					
22-04-999-000-000	OTROS	18,680	17,695	10,392	7,303	
22-05-000-000-000	SERVICIOS BÁSICOS	102,600	103,090	88,824	14,266	
22-05-001-000-000	ELECTRICIDAD	62,000	62,000	53,004	6,996	
22-05-002-000-000	AGUA	2,800	3,290	2,358	932	
22-05-003-000-000	GAS					
22-05-004-000-000	CORREO	800	800	148	652	
22-05-005-000-000	TELEFONÍA FIJA	5,000	4,483	2,511	1,972	
22-05-006-000-000	TELEFONÍA CELULAR	5,000	5,000	3,287	1,713	
22-05-007-000-000	ACCESO A INTERNET	27,000	27,517	27,517		
22-05-008-000-000	ENLACES DE TELECOMUNICACIONES					
22-05-999-000-000	OTROS					
22-06-000-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	84,200	55,900	20,210	35,690	
22-06-001-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE	3,000	3,000	1,961	1,039	
22-06-002-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE	25,200	25,000	15,555	9,445	
22-06-003-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN					
22-06-004-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE	2,000	900	97	803	
22-06-005-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE	42,000	15,000	597	14,403	
22-06-006-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS					
22-06-007-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE					
22-06-999-000-000	OTROS	12,000	12,000	2,000	10,000	
22-07-000-000-000	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	17,529	9,086	2,345	6,741	
22-07-001-000-000	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	6,550	3,605		3,605	
22-07-002-000-000	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	10,979	5,481	2,345	3,136	
22-07-003-000-000	SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN Y					
22-07-999-000-000	OTROS					
22-08-000-000-000	SERVICIOS GENERALES	48,906	13,606	6,673	4,933	
22-08-001-000-000	SERVICIOS DE ASEO	6,000	4,500	4,475	25	
22-08-002-000-000	SERVICIOS DE VIGILANCIA					
22-08-003-000-000	SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE JARDINES					
22-08-004-000-000	SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE	3,500	3,500	650	2,850	
22-08-005-000-000	SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE					
22-08-006-000-000	SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE					
22-08-007-000-000	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	9,508	5,544	3,486	2,058	
22-08-008-000-000	SALAS CUNAS Y/O JARDINES INFANTILES					
22-08-009-000-000	SERVICIOS DE PAGO Y COBRANZA					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARI	DEUDA EXIGIBLE
22-08-010-000-000	SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN Y SIMILARES					
22-08-011-000-000	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO	15,000				
22-08-999-000-000	OTROS	12,900	62	62		
22-09-000-000-000	ARRIENDOS	22,930	16,200	10,616	5,584	
22-09-001-000-000	ARRIENDO DE TERRENOS					
22-09-002-000-000	ARRIENDO DE EDIFICIOS	1,000	400	400		
22-09-003-000-000	ARRIENDO DE VEHÍCULOS	9,830	4,200	2,848	1,352	
22-09-004-000-000	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y OTROS					
22-09-005-000-000	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	9,600	10,100	6,270	3,830	
22-09-006-000-000	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS					
22-09-999-000-000	OTROS	2,500	1,500	1,098	402	
22-10-000-000-000	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	500	500	213	287	
22-10-001-000-000	GASTOS FINANCIEROS POR COMPRA Y					
22-10-002-000-000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	500	500	213	287	
22-10-003-000-000	SERVICIOS DE GIROS Y REMESAS					
22-10-004-000-000	GASTOS BANCARIOS					
22-10-999-000-000	OTROS					
22-11-000-000-000	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	27,135	61,145	53,832	7,313	
22-11-001-000-000	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES					
22-11-002-000-000	CURSOS DE CAPACITACIÓN	5,000				
22-11-003-000-000	SERVICIOS INFORMÁTICOS	9,510	10,720	10,714	6	
22-11-999-000-000	OTROS	12,625	50,425	43,118	7,307	
22-12-000-000-000	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	23,450	40,868	28,693	12,175	
22-12-002-000-000	GASTOS MENORES	6,000	6,000	3,824	2,176	
22-12-003-000-000	GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO	8,000	8,000	6,522	1,478	
22-12-004-000-000	INTERESES, MULTAS Y RECARGOS	8,000	8,000	280	7,720	
22-12-005-000-000	DERECHOS Y TASAS		18,068	18,067	1	
22-12-006-000-000	CONTRIBUCIONES	800	800		800	
22-12-999-000-000	OTROS	650				
23-00-000-000-000	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD					
23-01-000-000-000	PRESTACIONES PREVISIONALES					
23-01-004-000-000	DESAHUCIOS E INDEMNIZACIONES					
24-00-000-000-000	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	390,550	759,107	717,262	41,825	
24-01-000-000-000	AL SECTOR PRIVADO	93,500	106,198	75,243	30,955	
24-01-001-000-000	FONDOS DE EMERGENCIA	7,250	16,018	7,648	8,370	
24-01-002-000-000	EDUCACIÓN - PERSONAS JURÍDICAS					
24-01-003-000-000	SALUD - PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS,					
24-01-004-000-000	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	19,000	21,200	19,774	1,426	
24-01-005-000-000	OTRAS PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS		6,100	3,500	2,600	
24-01-006-000-000	VOLUNTARIADO					
24-01-007-000-000	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS	25,500	23,500	13,691	9,609	
24-01-008-000-000	PREMIOS Y OTROS	41,750	39,380	30,630	8,750	

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
24-01-999-000-000	OTRAS TRANSFERENCIAS AL SECTOR					
24-03-000-000-000	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	297,050	652,909	642,039	10,870	
24-03-001-000-000	A LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR					
24-03-002-000-000	A LOS SERVICIOS DE SALUD	2,000	2,000		2,000	
24-03-002-001-000	MULTA LEY DE ALCOHOLES	2,000	2,000		2,000	
24-03-080-000-000	A LAS ASOCIACIONES	19,400	24,600	15,903	8,697	
24-03-080-001-000	A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE	3,500	4,700	4,203	497	
24-03-080-002-000	A OTRAS ASOCIACIONES	15,900	19,900	11,700	8,200	
24-03-090-000-000	AL FONDO COMÚN MUNICIPAL - PERMISOS	68,750	79,750	79,655	95	
24-03-090-001-000	APORTE AÑO VIGENTE	68,750	79,750	79,655	95	
24-03-090-002-000	APORTE OTROS AÑOS					
24-03-090-003-000	INTERESES Y REAJUSTES PAGADOS					
24-03-091-000-000	AL FONDO COMÚN MUNICIPAL - PATENTES					
24-03-091-001-000	APORTE AÑO VIGENTE					
24-03-091-002-000	APORTE OTROS AÑOS					
24-03-091-003-000	INTERESES Y REAJUSTES PAGADOS					
24-03-092-000-000	AL FONDO COMÚN MUNICIPAL - MULTAS					
24-03-092-001-000	ART. 14, N° 6 LEY N° 19.695					
24-03-099-000-000	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	6,700	7,000	7,000		
24-03-100-000-000	A OTRAS MUNICIPALIDADES					
24-03-101-000-000	A SERVICIOS INCORPORADOS A SU	200,200	539,559	539,451	78	
24-03-101-001-000	A EDUCACIÓN	91,000	332,992	332,991	1	
24-03-101-002-000	A SALUD	109,200	206,567	206,490	77	
24-03-101-003-000	A CEMENTERIOS					
24-07-000-000-000	ORGANISMOS INTERNACIONALES					
24-07-001-000-000	A MERCOCIUDADES					
25-00-000-000-000	C X P ÍNTEGROS AL FISCO					
25-01-000-000-000	IMPUESTOS					
26-00-000-000-000	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	830	2,412	1,746	666	
26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	830	830	165	665	
26-02-000-000-000	COMPENSACIONES POR DAÑOS A		413	413		
26-04-000-000-000	APLICACIÓN FONDOS DE TERCEROS		1,169	1,168	1	
26-04-001-000-000	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE		1,169	1,168	1	
26-04-999-000-000	APLICACIÓN OTROS FONDOS DE TERCEROS					
29-00-000-000-000	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO	69,050	40,713	21,972	18,741	
29-01-000-000-000	TERRENOS	35,000	12,000		12,000	
29-02-000-000-000	EDIFICIOS		12,413	11,700	713	
29-03-000-000-000	VEHÍCULOS	26,000				
29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS	2,000	2,640	1,374	1,266	
29-05-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS	2,050	2,503	804	1,699	
29-05-001-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1,700	2,153	804	1,349	
29-05-002-000-000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

						Miles \$
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
29-05-999-000-000	OTRAS	350	350		350	
29-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS	4,000	4,343	1,759	2,584	
29-06-001-000-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y	4,000	4,343	1,759	2,584	
29-06-002-000-000	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA					
29-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS		6,814	6,335	479	
29-07-001-000-000	PROGRAMAS COMPUTACIONALES					
29-07-002-000-000	SISTEMA DE INFORMACIÓN		6,814	6,335	479	
30-00-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS					
30-00-000-000-000	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS					
30-01-000-000-000	COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES					
30-01-001-000-000	DEPÓSITOS A PLAZO					
30-01-003-000-000	CUOTAS DE FONDOS MUTUOS					
30-01-004-000-000	BONOS O PAGARES					
30-01-999-000-000	OTROS					
30-02-000-000-000	COMPRA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES					
30-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS					
31-00-000-000-000	C X P INICIATIVAS DE INVERSIÓN	10,020	1,358,006	466,060	891,946	
31-01-000-000-000	ESTUDIOS BÁSICOS	10,010	10,010		10,010	
31-01-001-000-000	GASTOS ADMINISTRATIVOS					
31-01-002-000-000	CONSULTORÍAS	10,010	10,010		10,010	
31-02-000-000-000	PROYECTOS	10	1,347,996	466,060	881,936	
31-02-001-000-000	GASTOS ADMINISTRATIVOS	10	10		10	
31-02-002-000-000	CONSULTORÍAS		536,758	127,850	408,908	
31-02-003-000-000	TERRENOS					
31-02-004-000-000	OBRAS CIVILES		811,228	338,210	473,018	
31-02-005-000-000	EQUIPAMIENTO					
31-02-006-000-000	EQUIPOS					
31-02-007-000-000	VEHÍCULOS					
31-02-999-000-000	OTROS GASTOS					
32-00-000-000-000	C X P PRÉSTAMOS					
32-02-000-000-000	HIPOTECARIOS					
32-06-000-000-000	POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS					
32-07-000-000-000	POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE					
32-09-000-000-000	POR VENTAS A PLAZO					
33-00-000-000-000	C X P TRANSFERENCIAS DE CAPITAL					
33-01-000-000-000	AL SECTOR PRIVADO					
33-03-000-000-000	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS					
33-03-001-000-000	A LOS SERVICIOS REGIONALES DE VIVIENDA					
33-03-001-001-000	PROGRAMA PAVIMENTOS PARTICIPATIVOS					
33-03-001-002-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO CONDOMINIOS					
33-03-001-003-000	PROGRAMA REHABILITACIÓN DE ESPACIOS					
33-03-001-004-000	PROYECTOS URBANOS					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 GASTOS DE 2020
 MUNICIPAL

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
33-03-599-000-000	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS					
34-00-000-000-000	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	9,000	35,000	32,932	2,068	1,971
34-01-000-000-000	AMORTIZACIÓN DEUDA INTERNA					
34-01-002-000-000	EMPRÉSTITOS					
34-01-003-000-000	CRÉDITOS DE PROVEEDORES					
34-03-000-000-000	INTERESES DEUDA INTERNA					
34-03-002-000-000	EMPRÉSTITOS					
34-03-003-000-000	CRÉDITOS DE PROVEEDORES					
34-05-000-000-000	OTROS GASTOS FINANCIEROS DEUDA					
34-05-002-000-000	EMPRÉSTITOS					
34-05-003-000-000	CRÉDITOS DE PROVEEDORES					
34-07-000-000-000	DEUDA FLOTANTE	9,000	35,000	32,932	2,068	1,971
35-00-000-000-000	SALDO FINAL DE CAJA	10	10		10	
TOTALES		2,649,639	4,107,206	2,930,177	1,177,029	1,971



SANDRA MANRIQUEZ YAÑEZ
 DIRECTORA FINANZAS MUNICIPAL



ABEL R. PAJNEFILO BARRIGA
 ALCALDE

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 SALUD

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
03-00-000-000-000	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES					
03-01-000-000-000	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS					
03-01-001-000-000	PATENTES MUNICIPALES					
03-01-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL					
03-01-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL					
03-01-002-000-000	DERECHOS DE ASEO					
03-01-002-001-000	EN IMPUESTO TERRITORIAL					
03-01-002-002-000	EN PATENTES MUNICIPALES					
03-01-002-003-000	COBRO DIRECTO					
03-01-003-000-000	OTROS DERECHOS					
03-01-003-001-000	URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN					
03-01-003-002-000	PERMISOS PROVISORIOS					
03-01-003-003-000	PROPAGANDA					
03-01-003-004-000	TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS					
03-01-003-999-000	OTROS					
03-01-004-000-000	DERECHOS DE EXPLOTACIÓN					
03-01-004-001-000	CONCESIONES					
03-01-999-000-000	OTRAS					
03-02-000-000-000	PERMISOS Y LICENCIAS					
03-02-001-000-000	PERMISOS DE CIRCULACIÓN					
03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL					
03-02-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL					
03-02-002-000-000	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES					
03-02-999-000-000	OTROS					
03-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERRITORIAL					
03-99-000-000-000	OTROS TRIBUTOS					
05-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,336,465	1,893,689	1,931,707	-38,018	
05-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO					
05-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	1,336,465	1,893,689	1,931,707	-38,018	
05-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE					
05-03-002-001-000	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN					
05-03-002-002-000	COMPENSACIÓN POR VIVIENDAS SOCIALES					
05-03-003-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
05-03-003-001-000	SUBVENCIÓN DE ESCOLARIDAD					
05-03-003-002-000	OTROS APORTES					
05-03-003-002-001	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL , LEY					
05-03-003-002-002	FONDO DE APOYO A LA EDUCACION					
05-03-003-002-999	OTROS					
05-03-004-000-000	DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES					
05-03-004-001-000	CONVENIOS EDUCACIÓN PREBÁSICA					
05-03-005-000-000	DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES					
05-03-005-001-000	SUBVENCIÓN MENORES EN SITUACIÓN					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 SALUD

Miles \$						
CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARI	INGRESOS POR PERCIBIR
05-03-006-000-000	DEL SERVICIO DE SALUD	1,190,265	1,650,122	1,701,030	-50,908	
05-03-006-001-000	ATENCIÓN PRIMARIA LEY N° 19.378 ART. 49	1,068,000	1,215,800	1,218,956	-3,156	
05-03-006-002-000	APORTES AFECTADOS	122,265	434,322	482,075	-47,753	
05-03-007-000-000	DEL TESORO PÚBLICO					
05-03-007-001-000	PATENTES ACUÍCOLAS LEY N° 20.033 ART. 8°					
05-03-008-000-000	DE GOBIERNO REGIONAL					
05-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	37,000	37,000	35,910	1,090	
05-03-100-000-000	DE OTRAS MUNICIPALIDADES					
05-03-101-000-000	DE LA MUNICIPALIDAD A SERVICIOS	109,200	206,567	194,767	11,800	
06-00-000-000-000	C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD					
06-01-000-000-000	ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					
06-02-000-000-000	DIVIDENDOS					
06-03-000-000-000	INTERESES					
06-04-000-000-000	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES					
06-99-000-000-000	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD					
07-00-000-000-000	C X C INGRESOS DE OPERACIÓN					
07-01-000-000-000	VENTA DE BIENES					
07-02-000-000-000	VENTA DE SERVICIOS					
08-00-000-000-000	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	14,500	14,500	11,962	2,538	
08-01-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR	14,000	14,000	11,758	2,242	
08-01-001-000-000	REEMBOLSOS ART.4 LEY N° 19.345 Y LEY N°					
08-01-002-000-000	RECUPERACIONES ART.12 LEY N° 18.196 Y	14,000	14,000	11,758	2,242	
08-02-000-000-000	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS					
08-02-001-000-000	MULTAS - DE BENEFICIO MUNICIPAL					
08-02-002-000-000	MULTAS ART. 14, N° 6, LEY N° 18.685 - DE					
08-02-003-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES - DE BENEFICIO					
08-02-004-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES - DE BENEFICIO					
08-02-005-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO					
08-02-006-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO					
08-02-007-000-000	MULTAS JUZGADO DE POLICIA LOCAL - DE					
08-02-008-000-000	MULTAS E INTERESES					
08-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN					
08-03-001-000-000	PARTICIPACIÓN ANUAL EN EL TRIENIO					
08-03-002-000-000	COMPENSACIONES FONDO COMÚN					
08-03-003-000-000	APORTES EXTRAORDINARIOS					
08-04-000-000-000	FONDOS DE TERCEROS					
08-04-001-000-000	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE					
08-04-999-000-000	OTROS FONDOS DE TERCEROS					
08-99-000-000-000	OTROS	500	500	204	296	
08-99-001-000-000	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS NO	500	500	204	296	
08-99-999-000-000	OTROS					
10-00-000-000-000	C X C VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					


BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 SALUD

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	Miles \$	
					SALDO PRESUPUESTARI	INGRESOS POR PERCIBIR
10-01-000-000-000	TERRENOS					
10-02-000-000-000	EDIFICIOS					
10-03-000-000-000	VEHICULOS					
10-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS					
10-05-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS					
10-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS					
10-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS					
10-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS					
11-00-000-000-000	C X C VENTAS DE ACTIVOS FINANCIEROS					
11-01-000-000-000	VENTA O RESCATE DE TÍTULOS Y VALORES					
11-01-001-000-000	DEPÓSITOS A PLAZO					
11-01-003-000-000	CUOTAS DE FONDOS MUTUOS					
11-01-005-000-000	LETRAS HIPOTECARIAS					
11-01-999-000-000	OTROS					
11-02-000-000-000	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES					
11-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS					
12-00-000-000-000	C X C RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS			10,717	-10,717	
12-02-000-000-000	HIPOTECARIOS					
12-06-000-000-000	POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS					
12-07-000-000-000	POR ANTICIPOS POR CAMBIO DE					
12-09-000-000-000	POR VENTAS A PLAZO					
12-10-000-000-000	INGRESOS POR PERCIBIR			10,717	-10,717	
13-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE					
13-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO					
13-01-001-000-000	DE LA COMUNIDAD - PROGRAMA					
13-01-999-000-000	OTRAS					
13-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS					
13-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE					
13-03-002-001-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y					
13-03-002-002-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS					
13-03-004-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
13-03-004-001-000	OTROS APORTES					
13-03-005-000-000	DEL TESORO PÚBLICO					
13-03-005-001-000	PATENTES MINERAS LEY N° 19.143					
13-03-005-002-000	CASINOS DE JUEGOS LEY N° 19.995					
13-03-005-003-000	PATENTES GEOTÉRMICAS LEY N° 19,657					
13-03-006-000-000	DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES					
13-03-006-001-000	CONVENIO PARA CONSTRUCCIÓN,					
13-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS					
13-04-000-000-000	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS					
13-04-001-000-000	DE ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A.,					
14-00-000-000-000	ENDEUDAMIENTO					

BALANCE DE EJECUCION
 PRESUPUESTARIO ACUMULADO
 INGRESOS DE 2020
 SALUD

Miles \$

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARI	INGRESOS POR PERCIBIR
14-01-000-000-000	ENDEUDAMIENTO INTERNO					
14-01-002-000-000	EMPRÉSTITOS					
14-01-003-000-000	CRÉDITOS DE PROVEEDORES					
15-00-000-000-000	SALDO INICIAL DE CAJA	10	320,428	320,428		
TOTALES		1,350,975	2,228,617	2,274,814	-46,197	

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
 DIRECTOR ADM. Y FINANZAS

 SANDRA MANRIQUEZ YAÑEZ
 DIRECTORA FINANZAS MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
 ALCALDE(S)

 PATRICIA ARISMENDI SCHEEL
 ALCALDE(S)

ANEXO 2

- **BALANCE COMPROBACIÓN Y SALDOS CONSOLIDADO – DICIEMBRE 2020**

- **INFORME AGREGADO DE VARIACIONES DE LA EJECUCION FINANCIERA – DICIEMBRE 2020**

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
111-00-00-000-000-000	DISPONIBILIDADES EN MONEDA NACIONAL	1,540,155,743	1,757,215,781	0	217,060,038
111-01-00-000-000-000	CAJA	488,115,007	458,754,298	19,360,709	0
111-02-00-000-000-000	BANCO ESTADO	1,050,665,667	1,286,169,140	0	235,503,473
111-02-01-000-000-000	CTA. CTE. 6470900536-5 FONDOS ORDINARIOS	689,055,747	855,224,837	0	166,169,090
111-02-02-000-000-000	CTA. CTE. 6470900005-3 INDAP	119,556,455	95,491,200	24,065,255	0
111-02-03-000-000-000	CTA. CTE. 6470900004-5 MIDEPLAN	184,207,391	141,280,758	42,926,633	0
111-02-04-000-000-000	CTA. CTE. 6470900680-9 BIENESTAR	57,846,074	60,746,662	0	2,900,588
111-02-05-000-000-000	CTA. CTE. 6470900563-5 ADM. FONDOS	0	133,425,683	0	133,425,683
111-08-00-000-000-000	FONDO POR ENTERAR AL FONDO COMÚN MUNICIPAL	1,375,069	2,292,343	0	917,274
114-00-00-000-000-000	ANTICIPOS Y APLICACIÓN DE FONDOS	290,247,539	290,447,539	0	200,000
114-03-00-000-000-000	ANTICIPOS A RENDIR CUENTA	200,000	400,000	0	200,000
114-03-01-000-000-000	ANTICIPOS A RENDIR CUENTA	0	200,000	0	200,000
114-03-01-005-000-000	FDO. WILMA MACARENA RIVERA ANCÁN	0	200,000	0	200,000
114-05-00-000-000-000	APLICACIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	290,047,539	290,047,539	0	0
114-05-01-000-000-000	MIDEPLAN - ADMINISTRACION DE FONDOS	64,261,456	64,261,456	0	0
114-05-01-001-000-000	CONVOCATORIA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	20,342,181	20,342,181	0	0
114-05-01-002-000-000	VINCULOS DIGNOSTICO EJE	12,601,800	12,601,800	0	0
114-05-01-003-000-000	APOYO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	6,230,897	6,230,897	0	0
114-05-01-004-000-000	HABITABILIDAD	9,820,308	9,820,308	0	0
114-05-01-005-000-000	AUTOCONSUMO	12,020,632	12,020,632	0	0
114-05-01-007-000-000	FORT. MUNICIPAL PROT. INTEGRAL A LA INFANCIA (CHIL	550,000	550,000	0	0
114-05-01-011-000-000	PROGRAMA VINCULO	2,695,638	2,695,638	0	0
114-05-02-000-000-000	BIENESTAR - ADMINISTRACION DE FONDOS	4,519,125	4,519,125	0	0
114-05-02-001-000-000	BIENESTAR	4,519,125	4,519,125	0	0
114-05-03-000-000-000	VARIOS - ADMINISTRACION DE FONDOS	132,393,265	132,393,265	0	0
114-05-03-003-000-000	PROYECTOS FRIL	77,360,204	77,360,204	0	0
114-05-03-003-018-000	CONS EMERGENCIA MEJORAMIENTO ESCUELA RUCA MANKE DE	44,636,651	44,636,651	0	0
114-05-03-003-039-000	MEJORAMIENTO SISTEMA ELECTRICO CALLE O'HIGGINS	9,900,000	9,900,000	0	0
114-05-03-003-040-000	REPOSICION ILUMINACION SECTOR PUALA BAJO	9,900,000	9,900,000	0	0
114-05-03-003-041-000	CANTOS Y BAILES DEL RECUERDO	8,128,449	8,128,449	0	0
114-05-03-003-042-000	ESCUELA DE ARTES CURARREHUE	4,795,104	4,795,104	0	0
114-05-03-007-000-000	CENTRO DIURNO RUKA WENEY	6,020,950	6,020,950	0	0
114-05-03-010-000-000	PROGRAMA OMIL	2,463,925	2,463,925	0	0
114-05-03-010-001-000	RECURSOS DE OPERACION	2,440,220	2,440,220	0	0
114-05-03-010-002-000	INCENTIVO OMIL	23,705	23,705	0	0
114-05-03-011-000-000	SERNAM	5,363,081	5,363,081	0	0
114-05-03-030-000-000	CONST.CENTRO COMUNITARIO LOS SAUCES CHUE.	1,000,000	1,000,000	0	0
114-05-03-031-000-000	MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO VILLA PUESCO	6,800,659	6,800,659	0	0
114-05-03-033-000-000	PROG.DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR INTEGRAL	8,290,657	8,290,657	0	0
114-05-03-034-000-000	IMPLEMENT.DE SIST.DE RIEGO Y USO EFICIENTE DE AGUA	5,500,000	5,500,000	0	0
114-05-03-038-000-000	EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 RESOLUCION 242 DEL	19,593,789	19,593,789	0	0
114-05-04-000-000-000	INDAP - ADMINISTRACION DE FONDOS	82,352,590	82,352,590	0	0
114-05-04-010-000-000	PDPI- CONVENIO INDAP CURARREHUE	82,352,590	82,352,590	0	0
114-06-35-000-000-000	APLIC DE FONDOS JUNAEB	215,567	215,567	0	0
114-05-47-000-000-000	ADM. FONDOS REFÓRZ. ATENCIÓN SALUD RED SENAME	1,240,000	1,240,000	0	0
114-05-48-000-000-000	APLIC. ESPACIOS AMIGABLES PARA ADOLESCENTES	1,839,320	1,839,320	0	0
114-05-50-000-000-000	SERVICIO DE BIENESTAR	3,226,216	3,226,216	0	0
115-00-00-000-000-000	DEUDORES PRESUPUESTARIOS	845,602,664	846,449,198	0	846,534
115-03-00-000-000-000	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZA	44,125,603	44,125,603	0	0
115-03-01-000-000-000	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	32,585,431	32,585,431	0	0
115-03-01-001-000-000	PATENTES MUNICIPALES	172,478	172,478	0	0
115-03-01-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	172,478	172,478	0	0
115-03-01-002-000-000	DERECHOS DE ASEO	19,999	19,999	0	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
115-03-01-002-002-000	EN PATENTES MUNICIPALES	19,999	19,999	0	0
115-03-01-003-000-000	OTROS DERECHOS	32,392,954	32,392,954	0	0
115-03-01-003-001-000	URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	19,845,886	19,845,886	0	0
115-03-01-003-002-000	PERMISOS PROVISORIOS	39,017	39,017	0	0
115-03-01-003-004-000	TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS	1,459,866	1,459,866	0	0
115-03-01-003-999-000	OTROS	11,048,185	11,048,185	0	0
115-03-01-003-999-002	OTROS	11,048,185	11,048,185	0	0
115-03-02-000-000-000	PERMISOS Y LICENCIAS	2,215,418	2,215,418	0	0
115-03-02-001-000-000	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	2,200,109	2,200,109	0	0
115-03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	825,040	825,040	0	0
115-03-02-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUNICIPAL	1,375,069	1,375,069	0	0
115-03-02-999-000-000	OTROS	15,309	15,309	0	0
115-03-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERRITORIAL - ART. 37	9,324,754	9,324,754	0	0
115-05-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	498,430,944	498,430,944	0	0
115-05-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	498,430,944	498,430,944	0	0
115-05-03-003-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	137,247,734	137,247,734	0	0
115-05-03-003-001-000	SUBVENCIÓN DE ESCOLARIDAD	77,839,761	77,839,761	0	0
115-05-03-003-002-000	OTROS APORTES	20,398,210	20,398,210	0	0
115-05-03-003-004-000	SUBVENCIÓN ESOLAR PREFERENCIAL LEY N° 20248	26,675,768	26,675,768	0	0
115-05-03-003-999-000	OTROS	12,333,995	12,333,995	0	0
115-05-03-006-000-000	DEL SERVICIO DE SALUD	184,758,378	184,758,378	0	0
115-05-03-006-001-000	ATENCIÓN PRIMARIA LEY N° 19.378 ART. 49	101,660,814	101,660,814	0	0
115-05-03-006-002-000	APORTES AFECTADOS	83,097,564	83,097,564	0	0
115-05-03-009-000-000	DE LA DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA	119,556,455	119,556,455	0	0
115-05-03-009-001-000	FONDO DE APOYO DE LA EDUCACION PUBLICA	119,556,455	119,556,455	0	0
115-05-03-099-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	1,580,697	1,580,697	0	0
115-05-03-101-000-000	DE LA MUNICIPALIDAD A SERVICIOS INCORPORADOS A SU	55,287,680	55,287,680	0	0
115-06-00-000-000-000	C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	379,871	379,871	0	0
115-06-01-000-000-000	ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	379,871	379,871	0	0
115-08-00-000-000-000	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	285,525,649	285,525,649	0	0
115-08-01-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MÉDICAS	8,891,194	8,891,194	0	0
115-08-01-002-000-000	ART. 12 LEY N° 18.196 Y LEY N° 19.117 ART ÚNICO	8,891,194	8,891,194	0	0
115-08-02-000-000-000	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	559,001	559,001	0	0
115-08-02-001-000-000	MULTAS - DE BENEFICIO MUNICIPAL	525,944	525,944	0	0
115-08-02-001-999-000	OTRAS MULTA BENEFICIO MUNICIPAL	525,944	525,944	0	0
115-08-02-001-999-003	MULTAS - ORDENANZA MUNICIPAL	525,944	525,944	0	0
115-08-02-008-000-000	MULTAS E INTERESES	33,057	33,057	0	0
115-08-03-000-000-000	PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL - ART. 38	276,075,454	276,075,454	0	0
115-08-03-001-000-000	PARTICIPACION ANUAL EN EL TRIENIO CORRESPONDIENTE	276,075,454	276,075,454	0	0
115-12-00-000-000-000	C X C RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS	-846,534	0	0	846,534
115-12-10-000-000-000	INGRESOS POR PERCIBIR	-846,534	0	0	846,534
115-13-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	17,987,131	17,987,131	0	0
115-13-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	17,987,131	17,987,131	0	0
115-13-03-002-000-000	DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONA	17,987,131	17,987,131	0	0
115-13-03-002-001-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNA	17,987,131	17,987,131	0	0
121-00-00-000-000-000	CUENTAS POR COBRAR	38,818,558	21,273,970	17,544,588	0
121-06-00-000-000-000	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS REINTEGRABLES	3,200,000	21,273,970	0	18,073,970
121-06-01-000-000-000	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR	3,200,000	21,273,970	0	18,073,970
121-92-00-000-000-000	CUENTAS POR COBRAR DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS INV	35,618,558	0	35,618,558	0
141-00-00-000-000-000	BIENES DE USO DEPRECIABLES	277,695,419	284,270,544	0	6,575,125
141-01-00-000-000-000	EDIFICACIONES	182,604,336	61,441,377	131,162,959	0
141-02-00-000-000-000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIOS	2,322,827	0	2,322,827	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
141-03-00-000-000-000	INSTALACIONES	18,428,146	21,947,547	0	3,519,401
141-04-00-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	6,304,198	12,921,087	0	6,616,889
141-05-00-000-000-000	VEHÍCULOS	17,749,026	84,659,271	0	66,910,245
141-06-00-000-000-000	MUEBLES Y ENSERES	14,842,931	37,899,572	0	23,056,641
141-07-00-000-000-000	HERRAMIENTAS	13,917,223	6,361,230	7,555,993	0
141-08-00-000-000-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	11,526,732	59,040,460	0	47,513,728
142-00-00-000-000-000	BIENES NO DEPRECIABLES	7,320,512	0	7,320,512	0
142-01-00-000-000-000	TERRENOS	7,320,512	0	7,320,512	0
149-00-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE USO	284,270,544	530,883,469	0	246,612,925
149-01-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICACIONES	61,441,377	217,923,813	0	156,482,436
149-02-00-000-000-000	DEP ACUM DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION	0	13,173,961	0	13,173,961
149-03-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES	21,947,547	38,104,980	0	16,157,433
149-04-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OF	12,921,087	35,884,840	0	22,963,753
149-05-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS	84,659,271	129,120,587	0	44,461,316
149-06-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	37,899,572	50,269,384	0	12,369,812
149-07-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	6,361,230	17,253,095	0	10,891,865
149-08-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS COMPUTACIONALES	59,040,460	29,152,809	29,887,651	0
151-00-00-000-000-000	ACTIVOS INTANGIBLES	1,320,766	0	1,320,766	0
151-02-00-000-000-000	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1,320,766	0	1,320,766	0
152-00-00-000-000-000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	0	10,204,166	0	10,204,166
152-02-00-000-000-000	AMORTIZACION ACUMULADA DE SISTEMAS DE INFORMACION	0	10,204,166	0	10,204,166
161-00-00-000-000-000	COSTOS DE INVERSIÓN	1,405,147,691	1,358,854,971	46,292,720	0
161-01-00-000-000-000	ESTUDIOS BÁSICOS	8,375,000	8,375,000	0	0
161-01-02-000-000-000	CONSULTORIA	0	8,375,000	0	8,375,000
161-01-99-000-000-000	COSTOS ACUMULADOS DE ESTUDIOS BÁSICOS	8,375,000	0	8,375,000	0
161-02-00-000-000-000	PROYECTOS	1,396,772,691	1,350,479,971	46,292,720	0
161-02-02-000-000-000	CONSULTORIAS	9,900,000	408,100,000	0	398,200,000
161-02-04-000-000-000	OBRAS CIVILES	36,392,720	942,379,971	0	905,987,251
161-02-99-000-000-000	COSTOS ACUMULADOS DE PROYECTOS	1,350,479,971	0	1,350,479,971	0
214-00-00-000-000-000	DEPOSITOS DE TERCEROS	550,460,113	355,960,469	194,499,644	0
214-05-00-000-000-000	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	290,053,614	151,742,808	138,310,806	0
214-05-01-000-000-000	MIDEPLAN - ADMINISTRACION DE FONDOS	64,261,455	148,496,766	0	84,235,310
214-05-01-001-000-000	CONVOCATORIA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	20,342,181	14,668,011	5,674,170	0
214-05-01-002-000-000	VINCULOS DIGNOSTICO EJE	12,601,800	16,715,522	0	4,113,722
214-05-01-003-000-000	APOYO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	6,230,897	6,960,166	0	729,269
214-05-01-004-000-000	HABILABILIDAD	9,820,308	46,937,345	0	37,117,037
214-05-01-005-000-000	AUTOCONSUMO	12,020,632	34,337,760	0	22,317,128
214-05-01-006-000-000	PROG. INTERVENCION DESARROLLO INFANTIL (FIADI)	0	5,660,000	0	5,660,000
214-05-01-007-000-000	FORT. MUNICIPAL PROT. INTEGRAL A LA INFANCIA (CHIL)	550,000	0	550,000	0
214-05-01-008-000-000	COMPONENTE ACOMPAÑAMIENTO VINCULO	0	10,285,330	0	10,285,330
214-05-01-011-000-000	PROGRAMA VINCULOS	2,695,638	0	2,695,638	0
214-05-01-012-000-000	TRASPASOS ENTRE CUENTAS	0	1,650,822	0	1,650,822
214-05-01-013-000-000	VINCULOS VERSION 15° AÑO 1	0	11,281,790	0	11,281,790
214-05-02-000-000-000	BIENESTAR - ADMINISTRACION DE FONDOS	4,519,125	2,829,346	1,689,779	0
214-05-02-001-000-000	BIENESTAR	4,519,125	2,829,346	1,689,779	0
214-05-03-000-000-000	VARIOS - ADMINISTRACION DE FONDOS	132,399,340	0	132,399,340	0
214-05-03-003-000-000	PROYECTOS FRIL	77,360,204	0	77,360,204	0
214-05-03-003-018-000	CONS EMERGENCIA MEJORAMIENTO ESCUELA RUCA MANKE DE	44,636,651	0	44,636,651	0
214-05-03-003-039-000	MEJORAMIENTO SISTEMA ELECTRICO CALLE O'HIGGINS	9,900,000	0	9,900,000	0
214-05-03-003-040-000	REPOSICION ILUMINACION SECTOR PUALA BAJO	9,900,000	0	9,900,000	0
214-05-03-003-041-000	CANTOS Y BAILES DEL RECUERDO	8,128,449	0	8,128,449	0
214-05-03-003-042-000	ESCUELA DE ARTES CURARREHUE	4,795,104	0	4,795,104	0
214-05-03-007-000-000	CENTRO DIURNO RUKA WENEY	6,020,950	0	6,020,950	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
214-05-03-010-000-000	PROGRAMA OMIL	2,470,000	0	2,470,000	0
214-05-03-010-001-000	RECURSOS DE OPERACION	2,446,295	0	2,446,295	0
214-05-03-010-002-000	INCENTIVO OMIL	23,705	0	23,705	0
214-05-03-011-000-000	SERNAM	5,363,081	0	5,363,081	0
214-05-03-030-000-000	CONST.CENTRO COMUNITARIO LOS SAUCES CHUE	1,000,000	0	1,000,000	0
214-05-03-031-000-000	MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO VILLA PUESCO	6,800,659	0	6,800,659	0
214-05-03-033-000-000	PROG.DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR INTEGRAL	8,290,657	0	8,290,657	0
214-05-03-034-000-000	IMPLEMENT.DE SIST.DE RIEGO Y USO EFICIENTE DE AGUA	5,500,000	0	5,500,000	0
214-05-03-038-000-000	EMERGENCIA SANITARIA RESOLUCION 242 DEL 07 2020	19,593,789	0	19,593,789	0
214-05-04-000-000-000	INDAP - ADMINISTRACION DE FONDOS	82,352,590	0	82,352,590	0
214-05-04-010-000-000	PDTI-CONVENIO INDAP CURARREHUE	82,352,590	0	82,352,590	0
214-05-36-000-000-000	ADM DE FONDOS JUNAEB	215,567	416,696	0	201,129
214-05-47-000-000-000	ADM. FONDOS REFORZ. ATENCIÓN SALUD RED SENAME	1,240,000	0	1,240,000	0
214-05-48-000-000-000	ADM. ESPACIOS AMIGABLES PARA ADOLESCENTES	1,839,320	0	1,839,320	0
214-05-50-000-000-000	SERVICIO DE BIENESTAR	3,225,216	0	3,225,216	0
214-07-00-000-000-000	RECAUDACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO PENDIENTE DE APLICACIÓN	0	-93	93	0
214-09-00-000-000-000	OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS (TESORO PÚBLICO - S	73,615,503	70,916,908	2,698,595	0
214-09-01-000-000-000	VARIOS	47,729,078	45,251,142	2,467,936	0
214-09-01-001-000-000	OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS (TESORO PÚBLICO - S	14,612,622	13,471,368	1,141,254	0
214-09-01-002-000-000	OTRAS OBLIGAC. DEPTO SALUD	1,792,849	0	1,792,849	0
214-09-01-003-000-000	LICENCIAS MEDICAS SALAS CUNAS	0	466,167	0	466,167
214-09-02-000-000-000	SUBSIDIO DE AGUA POTABLE	785,552	401,599	383,953	0
214-09-04-000-000-000	EDUCACION Y SALUD	1,580,697	1,580,697	0	0
214-09-05-000-000-000	PERMISOS CIRCULACION FONDOS TERCEROS	327,187	0	327,187	0
214-10-00-000-000-000	RETENCIONES PREVISIONALES	118,333,143	89,561,093	28,772,050	0
214-10-01-000-000-000	AFP	77,675,182	64,857,489	12,717,693	0
214-11-00-000-000-000	RETENCIONES TRIBUTARIAS	38,183,117	24,218,759	13,964,358	0
214-11-01-000-000-000	IMPUESTO UNICO	9,281,010	7,268,639	2,014,171	0
214-11-02-000-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS FDO. ORDINARIOS	14,583,284	8,704,297	5,878,987	0
214-11-02-001-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS FDOS. EDUCACION	0	70,950	0	70,950
214-11-02-002-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS SEP	24,090	48,179	0	24,089
214-11-02-003-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS JUNJI	21,681	1,624,517	0	1,602,836
214-11-03-000-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS MIDEPLAN	804,360	321,555	482,805	0
214-11-04-000-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS INDAP	6,212,704	3,293,402	2,919,302	0
214-11-05-000-000-000	RETENCION 10% HONORARIOS VARIOS	7,301,759	4,632,666	2,669,093	0
214-12-00-000-000-000	RETENCIONES VOLUNTARIAS	28,798,512	18,297,882	10,500,630	0
214-12-01-000-000-000	DESCUENTOS	14,886,738	11,366,219	3,520,519	0
214-13-00-000-000-000	RETENCIONES JUDICIALES Y SIMILARES	1,476,224	1,223,112	253,112	0
214-13-01-000-000-000	RETENCION JUDICIAL	970,000	970,000	0	0
215-00-00-000-000-000	ACREEDORES PRESUPUESTARIOS	869,209,592	867,221,780	1,987,812	0
215-21-00-000-000-000	C X P GASTOS EN PERSONAL	455,436,365	455,436,365	0	0
215-21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	250,457,892	250,457,892	0	0
215-21-01-001-000-000	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	203,494,381	203,494,381	0	0
215-21-01-001-001-000	SUELDOS BASE	60,007,463	60,007,463	0	0
215-21-01-001-002-000	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD	1,018,685	1,018,685	0	0
215-21-01-001-002-002	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD, ART. 97, LETRA G), DE L	1,018,685	1,018,685	0	0
215-21-01-001-003-000	ASIGNACIÓN PROFESIONAL	3,988,972	3,988,972	0	0
215-21-01-001-003-001	ASIGNACIÓN PROFESIONAL, DECRETO LEY Nº 479, DE 197	3,988,972	3,988,972	0	0
215-21-01-001-004-000	ASIGNACION DE ZONA	13,143,436	13,143,436	0	0
215-21-01-001-004-001	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 7 Y 25, D.L. Nº 3.551	2,854,861	2,854,861	0	0
215-21-01-001-004-002	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 26, DE LA LEY Nº 19.37	2,601,234	2,601,234	0	0
215-21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA	7,687,341	7,687,341	0	0
215-21-01-001-007-000	ASIGNACIONES DEL D.L. Nº 3.551, DE 1981	14,149,319	14,149,319	0	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
215-21-01-001-007-001	ASIGNACIÓN MUNICIPAL, ART. 24 Y 31 DL. N° 3.551, D	14,149,319	14,149,319	0	0
215-21-01-001-009-000	ASIGNACIONES ESPECIALES	7,328,015	7,328,015	0	0
215-21-01-001-009-004	BONIFICACIÓN ESPECIAL PROFESORES ENCARGADOS DE ESC	586,300	586,300	0	0
215-21-01-001-009-005	ASIGNACIÓN ART. 1, LEY N° 19.529	1,796,775	1,796,775	0	0
215-21-01-001-009-007	ASIGNACIÓN ESPECIAL TRANSITORIA, ART. 45, LEY N° 1	3,000,000	3,000,000	0	0
215-21-01-001-009-999	OTRAS ASIGNACIONES ESPECIALES	1,944,940	1,944,940	0	0
215-21-01-001-014-000	ASIGNACIONES COMPENSATORIAS	10,263,619	10,263,619	0	0
215-21-01-001-014-001	INCREMENTO PREVISIONAL, ART. 2, DL. 3501, DE 1980	3,068,982	3,068,982	0	0
215-21-01-001-014-002	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE SALUD, ART. 3°, LEY	1,027,655	1,027,655	0	0
215-21-01-001-014-003	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA, ART. 10, LEY N° 18.675	2,567,710	2,567,710	0	0
215-21-01-001-014-999	OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORIAS	3,604,272	3,604,272	0	0
215-21-01-001-015-000	ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS	2,786,713	2,786,713	0	0
215-21-01-001-015-001	ASIGNACIÓN ÚNICA, ART. 4, LEY N° 18.717	2,786,713	2,786,713	0	0
215-21-01-001-019-000	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD	381,406	381,406	0	0
215-21-01-001-019-001	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD JUDICIAL, ART. 2, LE	381,406	381,406	0	0
215-21-01-001-022-000	COMPONENTE BASE ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO	14,606,882	14,606,882	0	0
215-21-01-001-028-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO PERSONAL MÉDICO Y PROFESORE	6,593,600	6,593,600	0	0
215-21-01-001-028-002	ASIGNACIÓN POR DESEMPEÑO EN CONDICIONES DIFÍCILES,	6,593,600	6,593,600	0	0
215-21-01-001-031-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA CALIFICADA	106,904	106,904	0	0
215-21-01-001-031-002	ASIGNACIÓN POST TÍTULO, ART. 42, LEY N° 19.378	106,904	106,904	0	0
215-21-01-001-044-000	ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL	13,006,162	13,006,162	0	0
215-21-01-001-044-001	ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA SALUD ART.23 Y 25,	13,006,162	13,006,162	0	0
215-21-01-001-046-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	11,434,086	11,434,086	0	0
215-21-01-001-047-000	ASIGNACIÓN POR TRAMO DE DESARROLLO PROFESIONAL	17,908,521	17,908,521	0	0
215-21-01-001-048-000	ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR DOCENCIA EN ESTAB	7,880,700	7,880,700	0	0
215-21-01-001-049-000	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA Y ASIGNAC	1,520,481	1,520,481	0	0
215-21-01-001-049-001	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	1,520,481	1,520,481	0	0
215-21-01-001-050-000	BONIFICACIÓN POR RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	15,142,389	15,142,389	0	0
215-21-01-001-999-000	OTRAS ASIGNACIONES 3	2,222,028	2,222,028	0	0
215-21-01-002-000-000	APORTES DEL EMPLEADOR	8,199,066	8,199,066	0	0
215-21-01-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	8,199,066	8,199,066	0	0
215-21-01-003-000-000	ASIGNACIONES POR DESEMPEÑO	32,358,631	32,358,631	0	0
215-21-01-003-001-000	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	6,087,243	6,087,243	0	0
215-21-01-003-001-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	6,087,243	6,087,243	0	0
215-21-01-003-002-000	DESEMPEÑO COLECTIVO	23,618,312	23,618,312	0	0
215-21-01-003-002-001	ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	6,407,654	6,407,654	0	0
215-21-01-003-002-002	ASIGNACIÓN VARIABLE POR DESEMPEÑO COLECTIVO	9,225,533	9,225,533	0	0
215-21-01-003-002-003	ASIGNACIÓN DE DESARROLLO Y ESTÍMULO AL DESEMPEÑO C	7,985,125	7,985,125	0	0
215-21-01-003-003-000	DESEMPEÑO INDIVIDUAL	2,653,076	2,653,076	0	0
215-21-01-003-003-002	ASIGNACION DE INCENTIVO POR GESTIÓN JURISDICCIONAL	254,270	254,270	0	0
215-21-01-003-003-005	ASIGNACIÓN DE MÉRITO, ART. 30, DE LA LEY N° 19.37	2,398,806	2,398,806	0	0
215-21-01-004-000-000	REMUNERACIONES VARIABLES	2,523,197	2,523,197	0	0
215-21-01-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	650,159	650,159	0	0
215-21-01-004-006-000	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS	1,673,038	1,673,038	0	0
215-21-01-005-000-000	AGUINALDOS Y BONOS	3,882,617	3,882,617	0	0
215-21-01-005-003-000	BONOS ESPECIALES	3,882,617	3,882,617	0	0
215-21-01-005-003-001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL	3,882,617	3,882,617	0	0
215-21-02-000-000-000	PERSONAL A CONTRATA	98,590,130	98,590,130	0	0
215-21-02-001-000-000	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	76,328,378	76,328,378	0	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
215-21-02-001-001-000	SUELDOS BASE	31,768,616	31,768,616	0	0
215-21-02-001-004-000	ASIGNACIÓN DE ZONA	5,893,585	5,893,585	0	0
215-21-02-001-004-002	ASIGNACIÓN DE ZONA, ART. 26, LEY N° 19.378	2,902,573	2,902,573	0	0
215-21-02-001-004-003	COMPLEMENTO DE ZONA	2,996,012	2,996,012	0	0
215-21-02-001-009-000	ASIGNACIONES ESPECIALES	2,950,840	2,950,840	0	0
215-21-02-001-009-004	BONIFICACIÓN ESPECIAL PROFESORES ENCARGADOS DE	125,840	125,840	0	0
215-21-02-001-009-007	ASIGNACIÓN ESPECIAL TRANSITORIA, ART. 45, LEY N° 1	2,825,000	2,825,000	0	0
215-21-02-001-014-000	ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS	951,684	951,684	0	0
215-21-02-001-014-001	ASIGNACIÓN ÚNICA, ART. 4, LEY N° 18.717	951,684	951,684	0	0
215-21-02-001-027-000	ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO PERSONAL MEDICO Y PROFESORE	7,313,553	7,313,553	0	0
215-21-02-001-027-002	ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN CONDICIONES DIFÍCILES,	7,313,553	7,313,553	0	0
215-21-02-001-030-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA CALIFICADA	115,812	115,812	0	0
215-21-02-001-030-002	ASIGNACIÓN POST TÍTULO, ART. 42, LEY N° 19.378	115,812	115,812	0	0
215-21-02-001-042-000	ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL	14,512,884	14,512,884	0	0
215-21-02-001-044-000	ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA	1,821,273	1,821,273	0	0
215-21-02-001-045-000	ASIGNACIÓN POR TRAMO DE DESARROLLO PROFESIONAL	2,593,810	2,593,810	0	0
215-21-02-001-046-000	ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR DOCENCIA EN ESTAB	1,825,113	1,825,113	0	0
215-21-02-001-047-000	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA Y ASIGNAC	17,284	17,284	0	0
215-21-02-001-047-001	ASIGNACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	17,284	17,284	0	0
215-21-02-001-048-000	BONIFICACIÓN POR RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	6,558,924	6,558,924	0	0
215-21-02-002-000-000	APORTES DEL EMPLEADOR	3,404,203	3,404,203	0	0
215-21-02-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	3,404,203	3,404,203	0	0
215-21-02-003-000-000	ASIGNACIONES POR DESEMPEÑO	13,785,486	13,785,486	0	0
215-21-02-003-002-000	DESEMPEÑO COLECTIVO	12,180,492	12,180,492	0	0
215-21-02-003-002-002	ASIGNACIÓN VARIABLE POR DESEMPEÑO COLECTIVO	6,543,102	6,543,102	0	0
215-21-02-003-002-003	ASIGNACIÓN DE DESARROLLO Y ESTÍMULO AL DESEMPEÑO C	5,637,390	5,637,390	0	0
215-21-02-003-003-000	DESEMPEÑO INDIVIDUAL	1,604,994	1,604,994	0	0
215-21-02-003-003-004	ASIGNACIÓN DE MÉRITO, ART. 30, DE LA LEY N° 19.	1,604,994	1,604,994	0	0
215-21-02-004-000-000	REMUNERACIONES VARIABLES	1,010,635	1,010,635	0	0
215-21-02-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	1,010,635	1,010,635	0	0
215-21-02-005-000-000	AGUINALDOS Y BONOS	4,061,428	4,061,428	0	0
215-21-02-005-003-000	BONOS ESPECIALES	4,061,428	4,061,428	0	0
215-21-02-005-003-001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL	4,061,428	4,061,428	0	0
215-21-03-000-000-000	OTRAS REMUNERACIONES	56,097,645	56,097,645	0	0
215-21-03-001-000-000	HONORARIOS A SUMA ALZADA - PERSONAS NATURALES	1,143,852	1,143,852	0	0
215-21-03-004-000-000	REMUNERACIONES REGULADAS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	51,252,997	51,252,997	0	0
215-21-03-004-001-000	SUELDOS	38,983,226	38,983,226	0	0
215-21-03-004-002-000	APORTES AL EMPLEADOR	2,433,427	2,433,427	0	0
215-21-03-004-003-000	REMUNERACIONES VARIABLES	8,185,548	8,185,548	0	0
215-21-03-004-004-000	AGUINALDOS Y BONOS	1,650,696	1,650,696	0	0
215-21-03-005-000-000	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	1,297,450	1,297,450	0	0
215-21-03-999-000-000	OTRAS	2,403,346	2,403,346	0	0
215-21-03-999-001-000	ASIGNACIÓN ART. 1, LEY N° 19.464	1,496,139	1,496,139	0	0
215-21-03-999-999-000	OTRAS	907,207	907,207	0	0
215-21-04-000-000-000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	50,290,698	50,290,698	0	0
215-21-04-003-000-000	DIETAS A JUNTAS, CONSEJOS Y COMISIONES	4,869,450	4,869,450	0	0
215-21-04-003-001-000	DIETAS A CONCEJALES	4,776,312	4,776,312	0	0
215-21-04-003-003-000	OTROS GASTOS	93,138	93,138	0	0
215-21-04-004-000-000	PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIO	45,421,248	45,421,248	0	0
215-22-00-000-000-000	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	221,123,327	221,123,327	0	0
215-22-02-000-000-000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	2,567,343	2,567,343	0	0
215-22-02-002-000-000	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	1,548,951	1,548,951	0	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

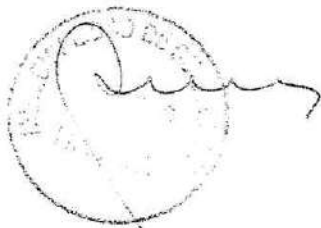
CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
215-22-02-003-000-000	CALZADO	1,018,392	1,018,392	0	0
215-22-03-000-000-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10,624,130	10,624,130	0	0
215-22-03-001-000-000	PARA VEHICULOS	7,535,030	7,535,030	0	0
215-22-03-002-000-000	PARA MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCION, TRACCION	3,089,100	3,089,100	0	0
215-22-04-000-000-000	MATERIALES DE USO O CONSUMO	92,975,535	92,975,535	0	0
215-22-04-001-000-000	MATERIALES DE OFICINA	3,591,785	3,591,785	0	0
215-22-04-002-000-000	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA	1,684,119	1,684,119	0	0
215-22-04-004-000-000	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	426,734	426,734	0	0
215-22-04-005-000-000	MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS	41,167,936	41,167,936	0	0
215-22-04-005-000-000	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y OTROS	999,362	999,362	0	0
215-22-04-007-000-000	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	4,849,684	4,849,684	0	0
215-22-04-009-000-000	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	2,817,191	2,817,191	0	0
215-22-04-010-000-000	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE I	5,928,627	5,928,627	0	0
215-22-04-011-000-000	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO Y REPAR	4,498,007	4,498,007	0	0
215-22-04-012-000-000	OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y ÚTILES DIVERSOS	3,065,011	3,065,011	0	0
215-22-04-013-000-000	EQUIPOS MENORES	2,076,431	2,076,431	0	0
215-22-04-015-000-000	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	21,764,650	21,764,650	0	0
215-22-04-999-000-000	OTROS	105,998	105,998	0	0
215-22-05-000-000-000	SERVICIOS BÁSICOS	15,999,920	15,999,920	0	0
215-22-05-001-000-000	ELECTRICIDAD	6,081,600	6,081,600	0	0
215-22-05-002-000-000	AGUA	682,002	682,002	0	0
215-22-05-003-000-000	GAS	19,500	19,500	0	0
215-22-05-005-000-000	TELEFONIA FIJA	251,615	251,615	0	0
215-22-05-006-000-000	TELEFONIA CELULAR	528,595	528,595	0	0
215-22-05-007-000-000	ACCESO A INTERNET	8,436,608	8,436,608	0	0
215-22-06-000-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	21,819,268	21,819,268	0	0
215-22-06-001-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES	13,334,841	13,334,841	0	0
215-22-06-002-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	4,871,000	4,871,000	0	0
215-22-06-005-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	596,777	596,777	0	0
215-22-06-999-000-000	OTROS	3,016,650	3,016,650	0	0
215-22-07-000-000-000	PUBLICIDAD Y DIFUSION	1,464,450	1,464,450	0	0
215-22-07-001-000-000	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	399,602	399,602	0	0
215-22-07-002-000-000	SERVICIOS DE IMPRESION	1,064,848	1,064,848	0	0
215-22-08-000-000-000	SERVICIOS GENERALES	7,734,270	7,734,270	0	0
215-22-08-001-000-000	SERVICIOS DE ASEO	740,784	740,784	0	0
215-22-08-007-000-000	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	113,456	113,456	0	0
215-22-08-999-000-000	OTROS	6,880,030	6,880,030	0	0
215-22-09-000-000-000	ARRIENDOS	12,386,268	12,386,268	0	0
215-22-09-002-000-000	ARRIENDO DE EDIFICIOS	2,400,000	2,400,000	0	0
215-22-09-003-000-000	ARRIENDO DE VEHICULOS	4,769,999	4,769,999	0	0
215-22-09-005-000-000	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	2,462,908	2,462,908	0	0
215-22-09-999-000-000	OTROS	2,753,361	2,753,361	0	0
215-22-11-000-000-000	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	37,030,735	37,030,735	0	0
215-22-11-002-000-000	CURSOS DE CAPACITACION	620,813	620,813	0	0
215-22-11-003-000-000	SERVICIOS INFORMÁTICOS	849,690	849,690	0	0
215-22-11-999-000-000	OTROS	35,560,232	35,560,232	0	0
215-22-12-000-000-000	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	18,521,408	18,521,408	0	0
215-22-12-002-000-000	GASTOS MENORES	454,289	454,289	0	0
215-22-12-005-000-000	DERECHOS Y TASAS	18,067,119	18,067,119	0	0
215-24-00-000-000-000	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	71,273,272	71,273,272	0	0
215-24-01-000-000-000	AL SECTOR PRIVADO	13,693,249	13,693,249	0	0
215-24-01-004-000-000	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	3,200,000	3,200,000	0	0
215-24-01-007-000-000	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES	995,000	995,000	0	0
215-24-01-008-000-000	PREMIOS Y OTROS	9,498,249	9,498,249	0	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
215-24-03-000-000-000	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	57.580,023	57.580,023	0	0
215-24-03-090-000-000	AL FONDO COMÚN MUNICIPAL - PERMISOS DE CIRCULACIÓN	2.292,343	2.292,343	0	0
215-24-03-000-001-000	APORTE AÑO VIGENTE	2.292,343	2.292,343	0	0
215-24-03-101-000-000	A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTIÓN	55.287,580	55.287,580	0	0
215-24-03-101-001-000	A EDUCACIÓN	55.287,580	55.287,580	0	0
215-26-00-000-000-000	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	35.804,087	35.804,087	0	0
215-26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	23.978,178	23.978,178	0	0
215-26-02-000-000-000	COMPENSACIONES POR DAÑOS A TERCEROS Y/O A LA PROPI	10.658,334	10.658,334	0	0
215-26-04-000-000-000	APLICACIÓN FONDOS DE TERCEROS	1.167,575	1.167,575	0	0
215-26-04-001-000-000	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO PAGAD	1.167,575	1.167,575	0	0
215-29-00-000-000-000	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	39.279,821	39.279,821	0	0
215-29-02-000-000-000	EDIFICIOS	11.700,001	11.700,001	0	0
215-29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS	8.635,217	8.635,217	0	0
215-29-05-000-000-000	MAQUINAS Y EQUIPOS	12.894,003	12.894,003	0	0
215-29-05-999-000-000	OTRAS	12.894,003	12.894,003	0	0
215-29-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS	410,000	410,000	0	0
215-29-06-001-000-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	410,000	410,000	0	0
215-29-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS	5.640,600	5.640,600	0	0
215-29-07-002-000-000	SISTEMA DE INFORMACIÓN	5.640,600	5.640,600	0	0
215-31-00-000-000-000	C X P INICIATIVAS DE INVERSIÓN	46.292,720	46.292,720	0	0
215-31-02-000-000-000	PROYECTOS	46.292,720	46.292,720	0	0
215-31-02-002-000-000	CONSULTORIAS	9.900,000	9.900,000	0	0
215-31-02-002-006-000	ASISTENCIA TECNICA PARA EL DISEÑO DE LA DEMANDA	5.650,000	5.650,000	0	0
215-31-02-002-010-000	ASESORIA JURIDICA DE REGULARIZACION DE LA PEQUEÑA	4.250,000	4.250,000	0	0
215-31-02-004-000-000	OBRAS CIVILES	36.392,720	36.392,720	0	0
215-31-02-004-047-000	MEJORAMIENTO ACCESO BANDEJON BERNARDO O'HIGGINS C	14.241,495	14.241,495	0	0
215-31-02-004-053-000	MEJORAMIENTO ALUMBRADO PUBLICO AVDA. O'HIGGINS Y S	22.151,225	22.151,225	0	0
215-34-00-000-000-000	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	0	-1.987,812	1.987,812	0
215-34-07-000-000-000	DEUDA FLOTANTE	0	-1.987,812	1.987,812	0
221-00-00-000-000-000	CUENTAS POR PAGAR	3.459,918	3.345,789	114,129	0
221-07-00-000-000-000	OBLIGACIONES POR APORTES AL FONDO COMÚN MUNICIPAL	2.607,193	1.375,069	1.232,124	0
221-08-00-000-000-000	OBLIGACIONES CON REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	494,540	0	494,540	0
221-09-00-000-000-000	OBLIGACIONES MULTAS TAG OTRAS MUNICIPALIDADES	358,185	0	358,185	0
221-92-00-000-000-000	CUENTAS POR PAGAR DE GASTOS PRESUPUESTARIOS	0	1.970,720	0	1.970,720
311-00-00-000-000-000	PATRIMONIO DEL GOBIERNO GENERAL	29.249,753	397.349,625	0	368.099,872
311-01-00-000-000-000	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	13.153,217	170.630,946	0	157.477,729
311-02-00-000-000-000	RESULTADOS ACUMULADOS	0	69.531,886	0	69.531,886
311-03-00-000-000-000	RESULTADO DEL EJERCICIO	16.096,536	167.186,793	0	141.090,257
432-00-00-000-000-000	TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZ	160.131,061	26.892,157	133.238,924	0
432-01-00-000-000-000	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	77.191,119	20.415,054	56.776,065	0
432-02-00-000-000-000	PERMISOS Y LICENCIAS	47.893,444	840,349	47.053,095	0
432-03-00-000-000-000	PARTICIPACION EN IMPUESTO TERRITORIAL - ART. 3	35.046,518	5.636,754	29.409,764	0
433-00-00-000-000-000	INGRESOS FINANCIEROS	4.720,442	379,871	4.340,571	0
433-01-00-000-000-000	ARRIENDO DE BIENES DE USO Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN	4.720,442	379,871	4.340,571	0
441-00-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.989.445.897	516.418.075	4.473.027.822	0
441-03-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES PÚBLI	4.989.445.897	516.418.075	4.473.027.822	0
442-00-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.459.093	0	2.459.093	0
442-01-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO	1.577.259	0	1.577.259	0
442-03-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE OTRAS ENTIDADES PÚBLI	881.834	0	881.834	0
461-00-00-000-000-000	OTROS INGRESOS PATRIMONIALES	2.085.632.524	336.156.050	1.749.476.474	0

BALANCE DE COMPROBACION Y SALDO
CONSOLIDADO
MES DE DICIEMBRE DE 2020

CODIGO CUENTA	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
461-01-00-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSO POR LICENCIAS MÉDICAS	153,416,269	43,663,218	109,753,051	0
461-02-00-000-000-000	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	8,845,949	559,001	8,086,948	0
461-03-00-000-000-000	PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL - ART. 38	1,893,855,810	279,763,454	1,514,092,356	0
461-04-00-000-000-000	OTROS INGRESOS	29,714,496	12,170,377	17,544,119	0
463-00-00-000-000-000	AJUSTES	182,777,946	182,777,946	0	0
463-01-00-000-000-000	ACTUALIZACIÓN DE BIENES	182,777,946	182,777,946	0	0
531-00-00-000-000-000	GASTOS EN PERSONAL	455,419,273	4,897,510,525	0	4,442,091,252
531-01-00-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	250,457,892	2,636,391,734	0	2,385,933,842
531-02-00-000-000-000	PERSONAL A CONTRATA	98,590,130	1,090,722,184	0	992,132,054
531-03-00-000-000-000	OTRAS REMUNERACIONES	56,080,553	656,717,991	0	600,637,438
531-04-00-000-000-000	OTROS GASTOS EN PERSONAL	50,290,698	513,678,516	0	463,387,918
532-00-00-000-000-000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	221,123,327	975,110,495	0	753,987,168
532-01-00-000-000-000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0	8,276,337	0	8,276,337
532-02-00-000-000-000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	2,567,343	3,067,143	0	499,800
532-03-00-000-000-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10,624,130	88,310,169	0	77,686,039
532-04-00-000-000-000	MATERIALES DE USO O CONSUMO	92,975,535	296,421,749	0	203,446,214
532-05-00-000-000-000	SERVICIOS BÁSICOS	15,999,920	154,275,807	0	138,275,887
532-06-00-000-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES	21,819,288	140,488,874	0	118,669,606
532-07-00-000-000-000	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	1,454,450	2,804,842	0	1,340,392
532-08-00-000-000-000	SERVICIOS GENERALES	7,734,270	30,501,062	0	22,766,792
532-09-00-000-000-000	ARRIENDOS	12,386,268	36,692,036	0	24,305,768
532-10-00-000-000-000	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	0	1,141,280	0	1,141,280
532-11-00-000-000-000	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	37,030,735	153,449,530	0	116,418,795
532-12-00-000-000-000	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	18,521,408	59,681,666	0	41,160,258
541-00-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	87,054,899	636,182,577	0	549,127,678
541-01-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	31,767,219	73,798,222	0	42,031,003
541-03-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS ENTIDADES PÚBLIC	55,287,680	562,384,355	0	507,096,675
542-00-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS CAPITAL	34,636,512	71,454,809	0	36,818,297
542-01-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	34,636,512	71,454,809	0	36,818,297
563-00-00-000-000-000	AMORTIZACIONES Y OTROS AJUSTES	703,818,320	703,818,320	0	0
563-02-00-000-000-000	ACTUALIZACIÓN DE PATRIMONIO	240,162,832	240,162,832	0	0
563-21-00-000-000-000	DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO	453,607,882	453,607,882	0	0
563-41-00-000-000-000	AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES	10,047,606	10,047,606	0	0
TOTAL:		14,909,822,429	14,931,859,487	8,294,995,254	8,317,032,312



Handwritten signature and a circular official stamp.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS
INFORME AGREGADO DE VARIACIONES DE LA EJECUCION FINANCIERA
PERIODO: MES DICIEMBRE DE 2020

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DOCUMENTO CONTABLE Nro.:	TIPO DE INFORME:
FECHA DE PROCESO:	MONEDA DE REGISTRO:
PERIODO CONTABLE:	CODIGO INSTITUCION:

CODIGO	Cuentas DENOMINACION	VARIACION PERIODO		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBITO	CREDITO	DEUDORES	ACREEDORES
INGRESOS PRESUPUESTARIOS					
115-03	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZA	881,221,222	846,449,198	34,772,024	
115-05	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	44,125,803	44,125,803		
115-06	C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	498,430,944	498,430,944		
115-08	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	379,871	379,871		
115-13	C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	320,297,673	285,525,649	34,772,024	
		17,987,131	17,987,131		
GASTOS PRESUPUESTARIOS					
215-21	C X P GASTOS EN PERSONAL	869,209,592	869,192,500		1,970,720
215-22	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	455,436,365	455,436,365		
215-24	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	221,123,327	221,123,327		
215-26	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	71,273,272	71,273,272		
215-29	C X P ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	35,804,087	35,804,087		
215-31	C X P INICIATIVAS DE INVERSION	39,279,821	39,279,821		
215-34	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	46,292,720	46,292,720		
			-17,092		1,970,720
MOVIMIENTOS DE FONDO					
111-01	CAJA	1,540,155,743	1,757,215,781	2,780,421,028	
111-02	BANCO ESTADO	488,115,007	468,754,298	20,790,473	
111-08	FONDO POR ENTERAR AL FONDO COMÚN MUNICIPAL	1,050,665,567	1,286,169,140	2,738,710,234	
		1,375,069	2,292,343	930,321	
Cuentas Complementarias					
114-03	ANTICIPOS A RENDIR CUENTA	840,707,652	646,408,008	3,990,640	700,717,910
114-05	APLICACION DE FONDOS EN ADMINISTRACION	200,000	400,000	2,496,475	
214-05	ADMINISTRACION DE FONDOS	290,047,539	290,047,539	1,483,466	
214-07	RECAUDACION DEL SISTEMA FINANCIERO PENDIENTE DE				595,998,667
214-09	OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS (TESORO PÚBLICO -		-93	699	
214-10	RETENCIONES PREVISIONALES	73,615,503	70,916,908		32,196,680
214-11	RETENCIONES TRIBUTARIAS	118,333,143	89,561,093		55,806,480
214-12	RETENCIONES VOLUNTARIAS	38,183,117	24,218,759		4,286,136
214-13	RETENCIONES JUDICIALES Y SIMILARES	28,798,512	18,297,882		12,257,947
		1,476,224	1,223,112		170,000
DEUDA					
121-06	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS REINTEGRABLES	6,659,918	22,649,039	3,356,000	2,938,472
221-07	OBLIGACIONES POR APORTES AL FONDO COMÚN	3,200,000	21,273,970	3,356,000	
221-08	OBLIGACIONES CON REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	2,607,193	1,375,069		476,354
221-09	OBLIGACIONES MULTAS TAG OTRAS MUNICIPALIDADES	494,540			1,743,184
		358,185			718,934
BIENES					
141-01	EDIFICACIONES	1,967,379,932	2,175,838,150	10,472,718,232	3,333,053,617
141-02	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION O	192,604,336	61,441,377	6,831,323,529	
141-03	INSTALACIONES	2,322,627		80,975,480	
141-04	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	18,428,145	21,947,547	679,004,521	
141-05	VEHICULOS	6,304,198	12,921,087	226,668,604	
141-06	MUEBLES Y ENSERES	17,749,026	84,659,271	526,988,083	
141-07	HERRAMIENTAS	14,842,931	37,899,572	202,491,639	
141-08	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	13,917,223	6,361,230	74,484,898	
142-01	TERRENOS	11,525,732	59,040,460	171,490,197	
		7,320,512		278,573,278	
149-01	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICACIONES	61,441,377	217,923,813		1,982,424,219
149-02	DEP ACUM DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PROD O		13,173,961		70,942,147
149-03	DEPRECIACION ACUMULADA DE INSTALACIONES	21,947,547	38,104,980		244,289,443
149-04	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE	12,921,087	35,884,840		176,008,665
149-05	DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	84,659,271	129,120,587		471,197,471
149-06	DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	37,899,572	50,269,384		188,627,971
149-07	DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	6,361,230	17,253,095		3,073,904
149-08	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS	59,040,460	29,152,809		179,697,410
151-02	SISTEMAS DE INFORMACION	1,320,766		50,238,032	
152-02	AMORTIZACION ACUMULADA DE SISTEMAS DE		10,204,166		16,792,387
161-02	PROYECTOS	1,396,772,891	1,350,479,871	1,350,479,871	
PATRIMONIO Y GESTION ECONOMICA					
61-01	ESTUDIOS BASICOS	1,523,580,548	1,311,161,931	7,283,034,109	16,544,637,188
11-01	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	8,375,000	8,375,000	8,375,000	
11-02	RESULTADOS ACUMULADOS	13,153,217	170,630,946		6,477,142,357
			69,531,866		2,644,766,941

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS
INFORME AGREGADO DE VARIACIONES DE LA EJECUCION FINANCIERA
PERIODO: MES DICIEMBRE DE 2020

MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DOCUMENTO CONTABLE Nro.:	TIPO DE INFORME:
FECHA DE PROCESO:	MONEDA DE REGISTRO:
PERIODO CONTABLE:	CODIGO INSTITUCION:

CODIGO	Cuentas DENOMINACION	VARIACION PERIODO		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBITO	CREDITO	DEUDORES	ACREEDORES
432-01	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS		20,415,054		77,191,119
432-02	PERMISOS Y LICENCIAS		840,349		47,893,444
432-03	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERRITORIAL - ART. 3		5,636,754		35,046,518
433-01	ARRIENDO DE BIENES DE USO Y PROPIEDADES DE		379,871		4,720,442
441-03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES		516,418,075		4,989,445,897
461-01	RECUPERACIONES Y REEMBOLSO POR LICENCIAS		43,663,218		153,416,269
461-02	MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS		559,001		8,645,949
461-03	PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL - ART. 38		279,763,454		1,893,665,810
461-04	OTROS INGRESOS		12,170,377		29,714,496
463-01	ACTUALIZACIÓN DE BIENES		182,777,946		182,777,946
531-01	PERSONAL DE PLANTA	250,457,892		2,636,391,734	
531-02	PERSONAL A CONTRATA	98,590,130		1,090,722,184	
531-03	OTRAS REMUNERACIONES	55,080,553		656,717,991	
531-04	OTROS GASTOS EN PERSONAL	50,290,698		513,678,616	
532-02	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	2,557,343		3,087,143	
532-03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10,624,130		88,310,169	
532-04	MATERIALES DE USO O CONSUMO	92,975,535		296,421,749	
532-05	SERVICIOS BÁSICOS	15,993,920		154,275,807	
532-06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES	21,819,268		140,488,874	
532-07	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	1,464,450		2,804,842	
532-08	SERVICIOS GENERALES	7,734,270		30,501,062	
532-09	ARRIENDOS	12,386,268		36,692,036	
532-11	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	37,030,735		153,449,530	
532-12	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	18,521,408		59,681,666	
541-01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	31,767,219		73,798,222	
541-03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS ENTIDADES	55,287,680		562,384,355	
542-01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	34,636,512		71,454,809	
563-02	ACTUALIZACIÓN DE PATRIMONIO	240,162,832		240,162,832	
563-21	DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO	453,607,862		453,607,862	
563-41	AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES	10,047,606		10,047,606	
SUBTOTALES					
SALDO DE CUENTAS SIN MOVIMIENTOS					
				20,558,292,033	20,583,317,907
TOTALES					
		7,628,914,607	7,628,914,607	20,585,986,995	20,585,986,995

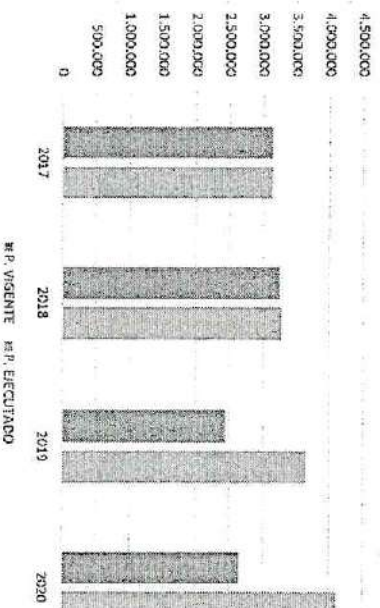
SANDRA MANRIQUEZ YAÑEZ
DIRECTORA FINANZAS MUNICIPAL

ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

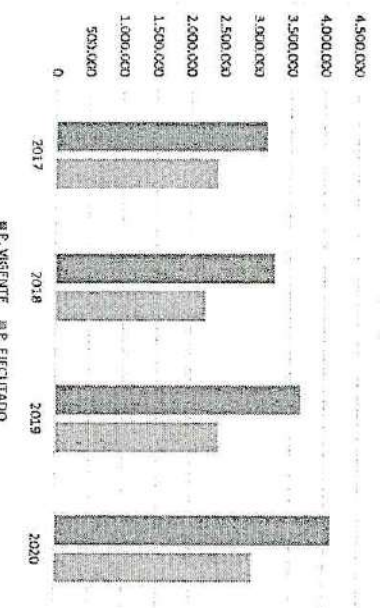
CUMPLIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA POR AREAS AÑOS 2017, 2018, 2019 Y 2020 EN MILES DE PESOS

AREA MUNICIPAL	PRESUPUESTO 2017				PRESUPUESTO 2018				PRESUPUESTO 2019				PRESUPUESTO 2020			
	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC
INGRESOS PRESUPUESTARIOS	1.946.456	3.143.081	3.146.868	100%	2.204.780	3.256.199	3.284.682	101%	2.437.620	3.649.287	3.717.141	102%	2.649.639	4.107.206	4.107.979	100%
TRIBUTOS USO BIENES		131.100	163.634	125%		159.600	222.437	139%		194.271	248.262	128%		182.574	266.170	146%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		142.416	124.008	87%		68.067	76.518	112%		42.050	66.176	157%		14.850	79.078	533%
RENTAS DE LA PROPIEDAD		500	303	61%		500	364	73%		500	397	79%		500	245	49%
INGRESOS CORRIENTES		1.521.313	1.654.177	109%		1.593.003	1.792.162	113%		1.692.657	1.936.104	114%		1.734.176	1.920.871	111%
VENTA DE ACTIVOS		15.500	0	0%		17.000	0	0%		17.000	0	0%		1.500	0	0%
RECUPERACION PRESTAMOS		99	0	0%		99	88	89%		99	0	0%		99	9.532	9628%
TRANSFERENCIAS PARA GASTOS		389.195	261.788	67%		602.739	377.921	63%		681.499	444.992	65%		767.144	425.720	55%
SALDO INICIAL DE CAJA		942.958	942.958	100%		815.191	815.191	100%		1.021.211	1.021.211	100%		1.406.364	1.406.364	100%
VARIACION PPTO INICIAL V/S VIGENTE		61,48%				47,69%				49,71%				55,01%		
GASTOS PRESUPUESTARIOS	1.946.456	3.143.081	2.406.072	77%	2.204.780	3.256.199	2.215.673	68%	2.437.620	3.649.287	2.422.453	66%	2.649.639	4.107.206	2.930.177	71%
GASTOS EN PERSONAL		1.181.006	1.093.921	93%		1.289.759	1.106.658	86%		1.408.273	1.238.164	88%		1.437.428	1.336.686	93%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		533.652	359.687	67%		511.199	341.604	67%		621.747	433.129	70%		474.531	353.500	74%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		478.496	433.625	91%		456.668	430.729	94%		501.200	458.166	91%		759.107	717.282	94%
OTROS GASTOS CORRIENTES		12.464	11.686	94%		13.682	13.402	98%		1.261	376	30%		2.412	1.746	72%
ADQUISICION DE ACTIVOS		133.776	123.355	92%		99.441	34.970	35%		76.963	55.474	72%		40.713	21.972	54%
INICIATIVAS DE INVERSION		793.677	377.123	48%		876.820	279.723	32%		1.038.639	235.949	23%		1.358.006	466.060	34%
SERVICIO DE LA DEUDA		10.000	6.675	67%		8.620	8.587	100%		1.194	1.194	100%		35.000	32.932	94%
SALDO FINAL DE CAJA		10	0	0%		10	0	0%		10	0	0%		10	0	0%
VARIACION PPTO INICIAL V/S VIGENTE		61,48%				47,69%				49,71%				55,01%		

Cumplimiento Presupuesto Ingresos Area Municipal (M\$)



Cumplimiento Presupuesto Gastos Area Municipal (M\$)



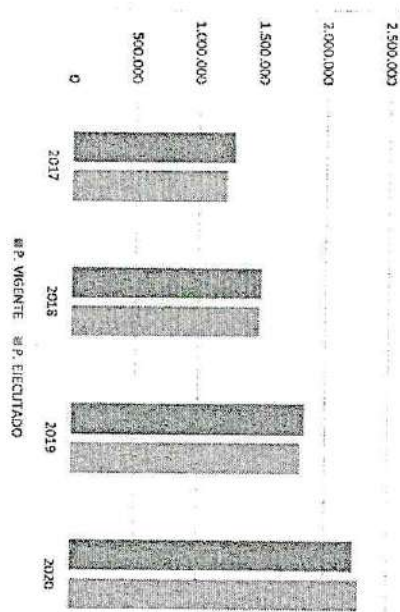
P. VIGENTE	P. EJECUTADO
2017 3.143.081	2.406.072
2018 3.256.199	2.215.673
2019 3.649.287	2.422.453
2020 4.107.206	2.930.177

P. VIGENTE	P. EJECUTADO
2017 3.143.081	3.146.868
2018 3.256.199	3.284.682
2019 2.457.620	3.649.287
2020 2.649.639	4.107.206

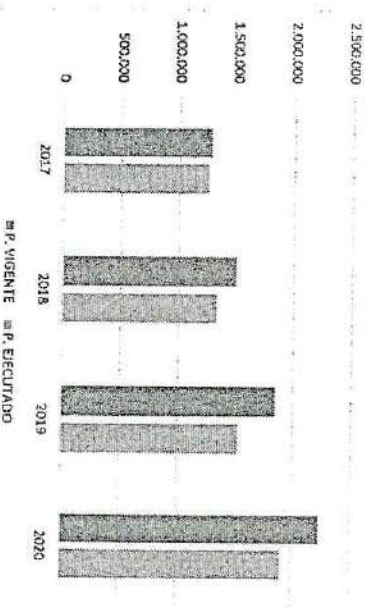
CUMPLIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA POR AREAS AÑOS 2017, 2018, 2019 Y 2020 EN MILES DE PESOS

AREA SALUD	PRESUPUESTO 2017				PRESUPUESTO 2018				PRESUPUESTO 2019				PRESUPUESTO 2020			
	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC
INGRESOS PRESUPUESTARIOS	960.710	1.278.718	1.218.808	95%	1.190.488	1.495.607	1.477.534	99%	1.285.230	1.842.921	1.802.749	98%	1.350.975	2.228.617	2.274.814	102%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1.248.008	1.201.494	96%		1.310.427	1.292.905	99%		1.675.899	1.638.038	98%		1.893.689	1.931.707	102%
OTROS INGRESOS CORRIENTES		30.700	17.304	56%		46.580	46.030	99%		31.829	29.518	93%		14.500	11.758	81%
RECUPERACION PRESTAMIO		0	0	0%		0	0	0%		0	0	0%		0	0	0%
SALDO INICIAL DE CAJA		10	10	100%		138.600	138.600	100%		135.193	135.193	100%		320.428	320.428	100%
VARIACION PPTO INICIAL V/S VIGENTE		33,10%				25,63%				43,39%				64,96%		
GASTOS PRESUPUESTARIOS	960.710	1.278.718	1.247.632	98%	1.190.488	1.495.607	1.333.185	89%	1.285.230	1.842.921	1.522.895	83%	1.350.975	2.228.617	1.899.067	85%
GASTOS EN PERSONAL		1.114.133	1.105.706	99%		1.150.469	1.097.490	95%		1.218.805	1.163.522	95%		1.374.461	1.307.888	95%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		160.075	137.630	86%		298.538	213.266	71%		472.201	343.487	73%		669.734	491.127	73%
OTROS GASTOS CORRIENTES		0	0	0%		1.000	966	97%		10.000	120	1%		19.000	0	0%
ADQUISICION DE ACTIVOS		4.500	3.982	88%		9.600	2.469	26%		94.524	8.226	9%		136.438	100.052	73%
SERVICIO DE DEUDA		0	314	0%		36.000	18.994	53%		47.380	7.541	16%		28.974	0	0%
SALDO FINAL DE CAJA		10	0	0%		0	0	0%		11	0	0%		10	0	0%
VARIACION PPTO INICIAL V/S VIGENTE		33,10%				25,63%				43,39%				64,96%		

Cumplimiento Presupuesto Ingresos Area Salud (M\$)



Cumplimiento Presupuesto Gastos Area Salud (M\$)



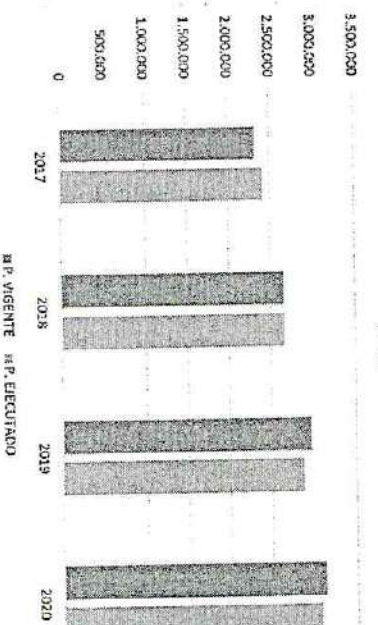
Año	P. VIGENTE	P. EJECUTADO
2017	1.278.718	1.218.808
2018	1.495.607	1.477.534
2019	1.842.921	1.802.749
2020	2.228.617	2.274.814

Año	P. VIGENTE	P. EJECUTADO
2017	1.278.718	1.247.632
2018	1.495.607	1.333.185
2019	1.842.921	1.522.895
2020	2.228.617	1.899.067

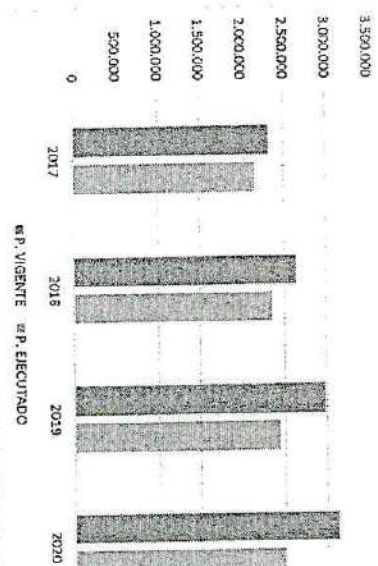
CUMPLIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA POR AREAS AÑOS 2017, 2018, 2019 Y 2020 EN MILES DE PESOS

AREA EDUCACION	PRESUPUESTO 2017				PRESUPUESTO 2018				PRESUPUESTO 2019				PRESUPUESTO 2020			
	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	EJECUCION	% EIEC
INGRESOS PRESUPUESTARIOS	1.784.357	2.327.048	2.418.577	104%	2.007.624	2.649.438	2.652.961	100%	2.307.815	2.974.600	2.871.226	97%	2.352.020	3.131.447	3.083.437	98%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		2.130.752	2.180.739	102%		2.265.744	2.277.232	101%		2.572.355	2.429.680	94%		2.612.920	2.555.399	98%
RENTAS DE LA PROPIEDAD		10.000	5.197	52%		6.000	4.590	77%		7.000	4.261	61%		6.000	4.476	75%
OTROS INGRESOS CORRIENTES		49.510	95.855	194%		93.010	86.455	93%		73.010	115.050	158%		83.010	94.045	113%
SALDO INICIAL DE CUA		136.786	136.786	100%		284.684	284.684	100%		322.235	322.235	100%		429.517	429.517	100%
VARIACION PPTO INICIAL V/S VIGENTE		30,41%				31,97%				28,89%				33,14%		
GASTOS PRESUPUESTARIOS	1.784.357	2.327.048	2.163.076	93%	2.007.624	2.649.438	2.356.765	89%	2.307.815	2.974.600	2.441.699	82%	2.352.020	3.131.447	2.490.856	80%
GASTOS EN PERSONAL		1.830.139	1.727.923	94%		2.115.367	1.979.678	94%		2.259.767	2.091.643	93%		2.356.339	2.252.953	96%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		368.999	315.935	86%		426.047	288.442	68%		595.398	301.793	51%		595.271	130.572	22%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		7.100	7.062	99%		10.000	6.270	63%		20.000	5.676	28%		5.000	555	11%
OTROS GASTOS CORRIENTES		2.000	349	17%		2.000	606	30%		2.000	0	0%		90.827	70.877	78%
ADQUISICION DE ACTIVOS		81.000	73.912	91%		66.814	52.586	79%		78.225	16.565	21%		79.000	35.899	45%
SERVICIO DE LA DEUDA		37.800	37.896	100%		29.200	29.183	100%		29.200	26.022	89%		5.000	0	0%
SALDO FINAL DE CUA		10	0	0%		10	0	0%		10	0	0%		10	0	0%
VARIACION PPTO INICIAL V/S VIGENTE		30,41%				31,97%				28,89%				33,14%		

Cumplimiento Presupuesto Ingresos Sector Educacion (M\$)



Cumplimiento Presupuesto Gastos Sector Educacion (M\$)



AÑO	P. VIGENTE	P. EJECUTADO
2017	2.327.048	2.418.577
2018	2.649.438	2.652.961
2019	2.974.600	2.871.226
2020	3.131.447	3.083.437

ANEXO 3

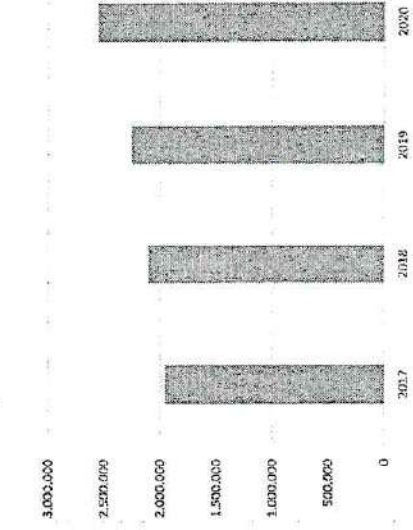
TENDENCIA DE ALGUNOS INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS PERIODO 2017 – 2020

- ÁREA EDUCACION
- ÁREA MUNICIPAL
- ÁREA SALUD

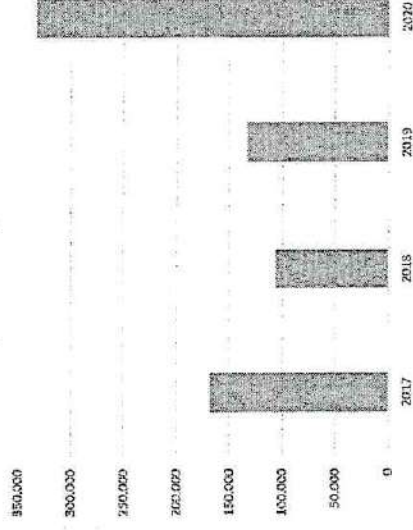
TENDENCIA DE ALGUNOS INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS PERIODOS 2017 A 2020 (EN M\$)

AREA EDUCACION	PRESUPUESTO 2017				PRESUPUESTO 2018				PRESUPUESTO 2019				PRESUPUESTO 2020				EJECUTADO
	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	% EIEC	
	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	
INGRESOS																	
APORTE SUBSECRETARIA EDUCACION	1.619.337	1.927.937	84,03%	101%	1.836.604	2.104.744	87,26%	100%	2.100.795	2.391.955	87,83%	94%	2.281.000	2.610.930	87,36%	98%	2.108.540
APORTE MUNICIPAL	105.000	168.278	62,40%	100%	100.000	106.060	94,96%	100%	100.000	133.400	74,96%	100%	91.000	332.992	27,33%	100%	2.260.325
GASTOS																	
GASTOS EN PERSONAL	1.474.248	1.830.139	80,57%	94%	1.682.707	2.115.367	79,55%	94%	1.883.367	2.259.767	83,56%	93%	1.977.000	2.356.339	82,90%	96%	1.954.490
ALIMENTOS	31.158	46.658	66,78%	109%	31.158	49.158	63,38%	100%	31.200	60.200	51,83%	95%	31.200	31.200	100,00%	8%	106.000
TEXTOS Y OTROS MATERIALES	16.502	59.502	27,73%	59%	30.000	34.000	88,24%	97%	35.000	35.000	100,00%	81%	30.000	36.000	83,33%	42%	133.400
MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	29.510	27.510	107,27%	87%	29.510	52.650	56,05%	32%	25.000	141.160	17,74%	34%	25.000	164.261	15,22%	43%	332.992
ADQUISICION DE ACTIVOS	15.000	81.000	18,52%	91%	18.000	66.814	26,94%	79%	41.000	78.225	52,44%	21%	41.000	79.000	51,90%	45%	
SERVICIO DE LA DEUDA	35.000	37.800	92,59%	107%	26.000	29.200	89,04%	100%	29.200	29.200	100,00%	85%	5.000	5.000	100,00%	0%	

Aporte Ministerio de Educación Percibido



Aporte Municipal Percibido



TENDENCIA DE ALGUNOS INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS PERIODOS 2017 A 2020 (EN M\$)

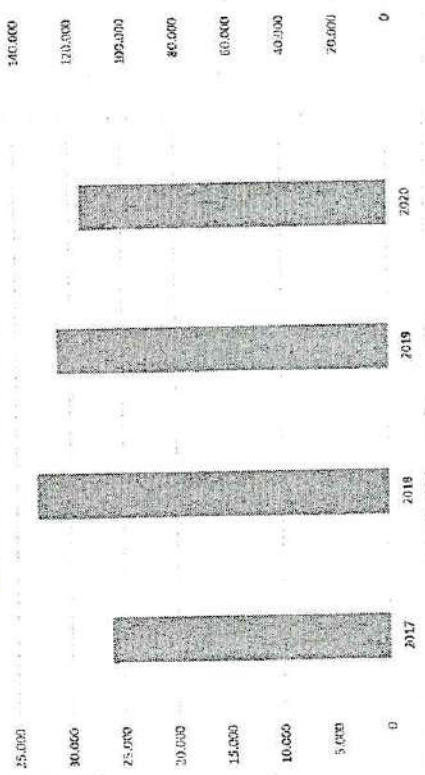
EJECUTADO
 2017 26.182
 2018 33.094
 2019 31.142
 2020 28.881

EJECUTADO
 2017 72.124
 2018 111.405
 2019 130.328
 2020 127.548

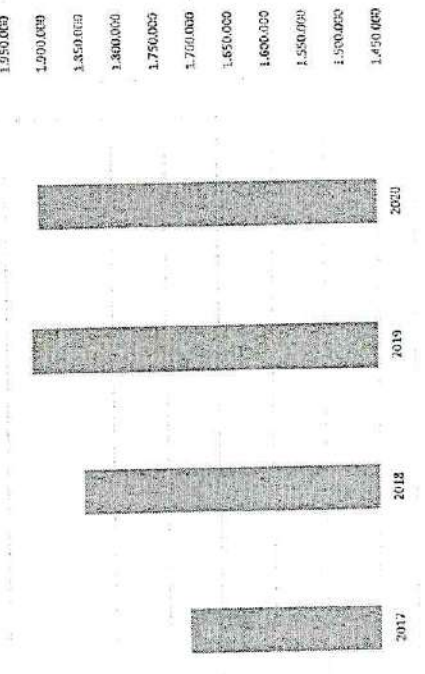
EJECUTADO
 2017 1.609.016
 2018 1.732.460
 2019 1.870.039
 2020 1.890.168

AREA MUNICIPAL	PRESUPUESTO 2017				PRESUPUESTO 2018				PRESUPUESTO 2019				PRESUPUESTO 2020			
	INICIAL	VIGENTE	% CUMPL	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMPL	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMPL	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMPL	% EIEC
	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)/(2)
INGRESOS	20.000	20.000	100,00%	26,182	30.000	30.000	100,00%	33,094	33.906	33.906	100,00%	31,142	33.506	27.826	121,85%	28,881
PATENTES MUNICIPALES	2.500	2.500	100,00%	16,477	8.000	8.000	100,00%	13,394	10.062	10.062	100,00%	16,205	10.062	5.457	184,39%	32,478
DERECHOS DE URBANISMO Y CONSTRUC	70.000	70.000	100,00%	72,124	80.000	80.000	100,00%	111,405	110.000	110.000	100,00%	130,328	110.000	110.000	100,00%	127,548
PERMISOS DE CIRCULACION	2.000	2.000	100,00%	1,989	2.500	2.500	100,00%	2,143	2.061	2.061	100,00%	2,937	2.061	2.061	100,00%	3,020
DERECHOS DE ASEO	18.000	18.000	100,00%	22,441	18.000	18.000	100,00%	26,515	18.900	18.900	100,00%	31,775	18.900	18.900	100,00%	38,735
IMPUESTO TERRITORIAL	1.491.793	1.491.793	100,00%	1,609,016	1.566.383	1.566.383	100,00%	1,732,460	1.644.702	1.644.702	100,00%	1,870,039	1.844.702	1.697.316	108,68%	1.890,168
PARTICIPACION EN FONDO COMUN	4.040	389.195	1,04%	261,788	602.729	602.729	0,75%	377,921	4.530	681.489	0,66%	444,952	4.530	767,134	0,59%	425,720
TRANSFER OTRAS ENTIDADES PUBLICAS																
GASTOS	95.000	168.278	56,45%	168,278	106.000	106.000	94,34%	106,000	100.000	133.400	74,96%	133,400	91.000	332.992	27,33%	332,991
SERVICIO DE EDUCACION	95.000	131.638	72,17%	122,119	154.669	154.669	54,65%	154,668	120.000	159.500	75,24%	152,763	109.200	206.567	52,86%	206,450
SERVICIO DE SALUD	11.090	793.677	1,40%	377,123	876.820	876.820	0,92%	279,723	8.090	1.038.639	0,78%	235,949	1.020	1.358.006	0,08%	466,060
PROYECTOS DE INVERSION																

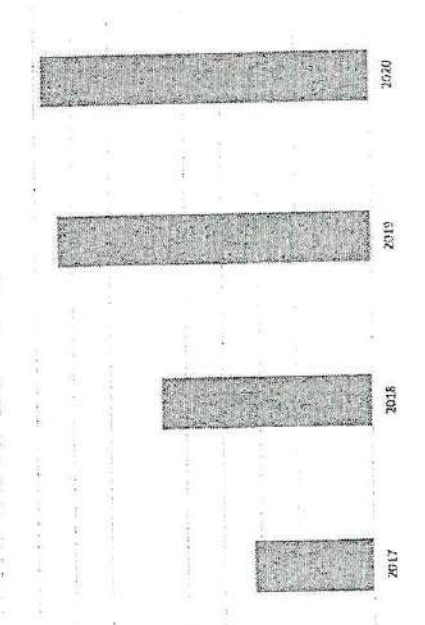
Patentes Municipales Percibidas



Permisos de Circulación Percibidos



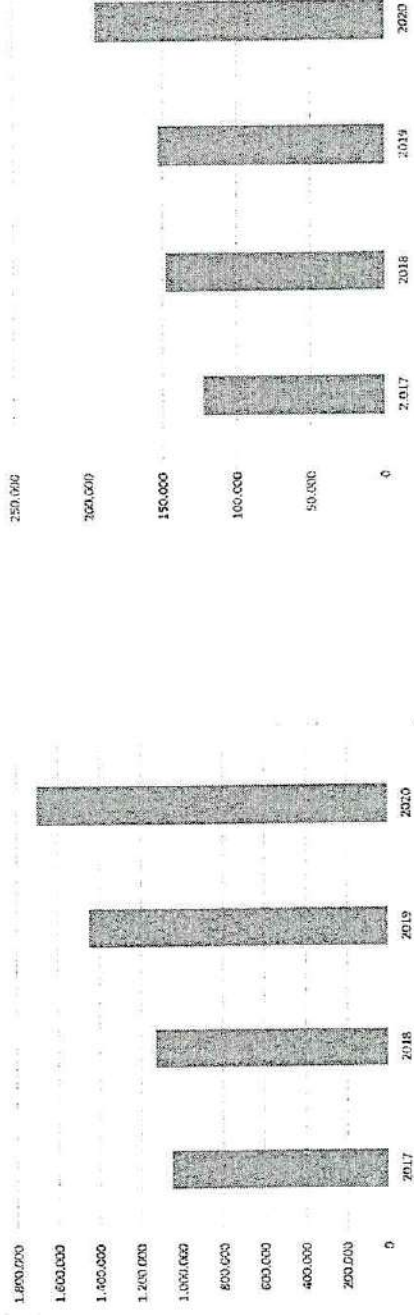
Fondo Común Percibido



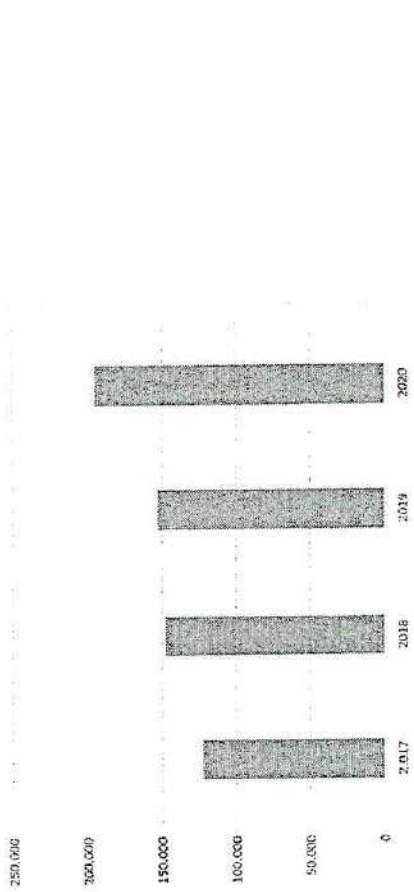
TENDENCIA DE ALGUNOS INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS PERIODOS 2017 A 2020 (EN M\$)

AREA SALUD	PRESUPUESTO 2017					PRESUPUESTO 2018					PRESUPUESTO 2019					PRESUPUESTO 2020					
	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	EJECUCION	% EIEC	INICIAL	VIGENTE	% CUMP	EJECUCION	% EIEC	
	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)	(3)/(2)	(1)	(2)	(1)/(2)	(3)	(3)/(2)	
INGRESOS																					
APORTE SERVICIO DE SALUD	835.000	1.110.628	75,18%	1.050.625	95%	1.079.419	1.139.419	94,73%	1.129.094	99%	1.133.990	1.516.999	74,74%	1.454.181	96%	1.150.265	1.650.122	72,13%	1.701.090	103%	
APORTE MUNICIPAL	95.000	122.280	77,69%	122.280	100%	100.000	154.712	64,64%	147.512	95%	120.000	159.500	75,24%	152.769	96%	109.200	206.567	53,86%	194.767	94%	
GASTOS																					
GASTOS EN PERSONAL	877.900	1.114.133	74,31%	1.105.705	99%	1.004.788	1.150.469	87,34%	1.097.490	95%	1.087.022	1.218.805	88,78%	1.163.522	95%	1.134.109	1.374.461	82,51%	1.307.888	95%	
PRODUCTOS FARMACEUTICOS	15.000	21.541	69,65%	13.701	64%	39.000	40.000	97,50%	16.727	42%	31.500	35.839	87,89%	23.974	67%	20.000	56.027	35,70%	30.846	55%	
MATERIALES Y UTILES QUIRURGICOS	15.000	15.950	94,04%	15.921	100%	15.090	35.000	42,86%	30.232	86%	10.000	38.266	26,13%	38.090	99%	20.000	123.615	16,18%	101.561	82%	
EJECUTADO																					
	2017	2018	2019	2020		2017	2018	2019	2020		2017	2018	2019	2020		2017	2018	2019	2020		
	1.050.625	1.129.094	1.451.181	1.701.090		122.280	122.280	152.769	194.767		1.133.990	1.516.999	1.454.181	1.701.090		1.150.265	1.650.122	1.701.090	1.701.090		

Aporte Servicio de Salud Percibido



Aporte Municipal Percibido



CERTIFICADO DIRECTORA DE FINANZAS
DEUDA EXIGIBLE DE LAS AREAS
MUNICIPAL, EDUCACION Y SALUD

ANEXO 4



C E R T I F I C A D O



SANDRA MANRIQUEZ YAÑEZ Directora de Finanzas Municipal, quien suscribe certifica que la Municipalidad de Curarrehue no posee deuda exigible en el Área Municipal a diciembre del año 2020. De igual manera se informa que de los Servicios Incorporados a su Gestión Educación y Salud; el Depto. de Educación Municipal no registra deuda exigible, en tanto el Depto. de Salud mantiene una deuda nominal no precisada a diciembre de 2020 de \$386.778.000.-

Se extiende el siguiente documento a quince días del mes de junio del año dos mil veintiuno.-

HECHOS RELEVANTES

- **PROCESO LEVANTAMIENTO DE ACTIVO FIJO:** En conformidad con la normativa y las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República en relación con la regularización del Activo Fijo Municipal y de los Servicios traspasados de Salud y Educación, se ha desarrollado el proceso establecido por dicho ente fiscalizador en sus distintas etapas, desde el año 2018 a 2020, destacándose entre sus principales etapas el levantamiento completo de todos los bienes muebles e inmuebles, con el propósito de actualizar los inventarios y depurar el patrimonio municipal, dado que los bienes de uso constituyen el principal componente.

A la fecha se están preparando los ajustes contables para el registro de las variaciones de activo fijo, en el marco de la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Municipal, situación que quedará totalmente regularizada durante el año 2021.

- **IMPLEMENTACIÓN NIC-SP:** A partir de enero de 2021 entró en vigencia la Normativa referida a la aplicación de las NICSP en el sector municipal y los Servicios Traspasados de Salud y Educación. La Circular N° 03 de 2020 de la Contraloría General de la República, constituye el marco regulatorio general de la nueva normativa, y de ella se han derivado procedimientos e instrucciones con el objeto de su implementación gradual, partiendo por la Normas de Primera Adopción, que marcan una hoja de ruta con los distintos aspectos que deben ser incorporados en la contabilidad municipal hasta la total implementación de dichas normas. En lo sustancial la nueva normativa establece la actualización a valores de realización de todos los activos y pasivos municipales.

Lo anterior ha significado una actualización de los procedimientos contables, la incorporación de un nuevo plan de cuentas y un ajuste de los sistemas informáticos en función de las nuevas exigencias

- **PLAN DE FUNCIONAMIENTO EN PANDEMIA:** La Municipalidad de Curarrehue en cuanto a sus finanzas, debe poner atención en sus ingresos considerando la alerta sanitaria del Ministerio de Salud del 7 de marzo de 2020, la declaración de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por calamidad pública en el territorio de Chile con fecha 18 de marzo de 2020 por Pandemia Covid-19.

A lo anterior podemos agregar que la Dirección de Finanzas Municipal ha debido mantener la atención continua de todos los servicios que tienen que ver con los ingresos para que, con el manejo de la Pandemia en el País, éstos no se vean tan profundamente disminuidos.

- **EJECUCIÓN DE CONVENIOS CON GORE EN PANDEMIA:** En este contexto el Gobierno Regional de la Araucanía acordó transferir recursos a las 32 comunas de la Región aportando a la comuna de Curarrehue \$210.000.000 en convenio llamado "Subsidio a Municipalidades para enfrentamiento de la crisis Sanitaria por Covid-19".

El estado de catástrofe prorrogado hasta el 30 de junio de 2021, y como consecuencia de ella, los ingresos han disminuido en forma drástica, tanto de los municipios como de las familias y personas, por lo que la Subsecretaría del Interior hace un aporte extraordinario, mediante Resolución N° 143 del 20 de mayo de 2021 de \$26.710.375.-

B. PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

PLADECO. El instrumento de planificación vigente al iniciar el periodo correspondía la PLADECO 2010-2016. En este contexto, el Concejo Municipal que asumió en diciembre de 2016, mediante acuerdo prorrogó la vigencia del instrumento por el año 2017, de modo que durante ese año se desarrolló la actualización del instrumento.

En este contexto, en la tabla adjunta se presenta los resultados de la última evaluación del PLADECO 2010-2017, correspondiente al mes de junio de 2017.

Avance general del PLADECO 2010-2017	53,0%
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO N°1: Fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental municipal y comunitaria para mejorar, recuperar y proteger la calidad ambiental del territorio comunal.	43,9%
LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1: Fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental municipal.	44,1%
LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2: Fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental comunitaria.	42,9%
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO N°2: Establecer una visión estratégica a nivel cultural en la comuna, rescatando la cultura local y fortaleciendo una identidad propia.	37,2%
LÍNEA ESTRATÉGICA 2.1: Establecer una visión estratégica cultural.	25,0%
LÍNEA ESTRATÉGICA 2.2: Rescate de la cultura local	25,0%
LÍNEA ESTRATÉGICA 2.3: Fortalecimiento de la identidad propia	50,0%
LÍNEA ESTRATÉGICA 2.4: Fortalecimiento de actividades deportivas y recreativas	48,1%
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO N°3: Promover y fortalecer el desarrollo económico productivo comunal.	65,1%
LÍNEA ESTRATÉGICA 3.1: Fortalecer la productividad en la comuna para mejorar la calidad de vida.	91,1%
LÍNEA ESTRATÉGICA 3.2: Mejoramiento de la calidad de vida.	64,9%
LÍNEA ESTRATÉGICA 3.3: Fortalecimiento de la asociatividad	69,0%
LÍNEA ESTRATÉGICA 3.4: Generar una imagen turística a nivel comunal.	40,5%
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO N°4: Fortalecer la educación municipal atendiendo a las características específicas de los alumnos para la formación de personas autónomas.	50,3%
LÍNEA ESTRATÉGICA 4.1: Mejorar la calidad de la educación municipal.	55,6%
LÍNEA ESTRATÉGICA 4.2: Establecer alianzas estratégicas con los establecimientos educacionales particulares.	8,3%
LÍNEA ESTRATÉGICA 4.3: Contribuir a la formación de personas autónomas.	50,0%
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO N°5: Fortalecer la salud municipal acercándola a la comunidad y basándose en la promoción de la vida sana.	71,9%

LÍNEA ESTRATÉGICA 5.1: Contribuir al acercamiento de la salud a la comunidad.	71,4%
LÍNEA ESTRATÉGICA 5.2: Promover la vida sana para la prevención de enfermedades.	73,3%
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO N°6: Promover un municipio eficiente y eficaz al servicio de la comunidad e interrelacionado con instituciones públicas y privadas.	53,9%
LÍNEA ESTRATÉGICA 6.1: Promover un municipio al servicio de la comunidad.	36,7%
LÍNEA ESTRATÉGICA 6.2: Mejorar la organización interna del municipio	72,2%
LÍNEA ESTRATÉGICA 6.3: Generar una interrelación público - privada oportuna.	33,3%

Durante el año 2017 se actualizó el instrumento y con fecha 16.01.2018, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad el PLADECO 2018-2022, del cual se presenta a continuación, la imagen objetivo definida; el resumen de avance por programa, que da cuenta del cumplimiento de los objetivos estratégicos del instrumento. Y en la parte final, la incorporación de nuevos lineamientos acordes con la implementación de la nueva planta municipal en diciembre de 2019.

1. IMAGEN OBJETIVO

"Curarrehue, territorio de cordillera donde sus habitantes y el entorno natural conviven de manera armónica, protegiendo sus aguas y bosque nativo, conservando y poniendo en valor las prácticas y conocimientos ancestrales, con instituciones que proveen servicios de calidad y una gestión eficiente".

1.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Salud	
Enfoque	Trabajo articulado para que las personas de la comuna sean más sanas.
1	Asegurar un acceso cercano, oportuno y de calidad a las personas de la comuna.
2	Incorporar la salud intercultural como parte del sistema de salud comunal.
3	Promover en los habitantes prácticas y actitudes para una salud preventiva.
Educación	
Enfoque	Sistema educativo comunal pertinente a las características culturales y medioambientales del territorio.

1	Aumentar los niveles de escolaridad de los habitantes de la comuna.
2	Asegurar los aprendizajes de todos los estudiantes según los estándares nacionales.
3	Mejorar las condiciones de infraestructura de los establecimientos educacionales municipales.
Desarrollo Productivo	
Enfoque:	Soberanía alimentaria con identidad local, rescate de los conocimientos ancestrales y biodiversidad.
1	Fomentar la producción silvoagropecuaria de los habitantes rurales.
2	Fomentar emprendimientos silvoagropecuarios con énfasis en la comercialización y articulación de redes.
3	Promover el desarrollo del turismo local medioambientalmente responsable.
Desarrollo Social	
Enfoque:	Trabajo en terreno, cercanía con las personas e información oportuna a toda la comunidad.
1	Promover el desarrollo de la cultura y deporte en la comuna.
2	Crear e implementar políticas comunales de apoyo a grupos vulnerables.
3	Potenciar la Participación de las Personas en las organizaciones sociales.
Gestión Municipal	
Enfoque	Articulación político administrativa de la interinstitucionalidad para un desarrollo sostenible y sustentable a partir del trabajo participativo y las necesidades de la comunidad.
1	Mejorar la calidad de los servicios internos.
2	Mejorar la infraestructura y la conectividad de la comuna.
3	Promover el desarrollo sostenible y sustentable, a través de instrumentos de planificación local

2. MATRIZ DE SEGUIMIENTO PLADECO 2018-2022

Plan Estratégico		Plan Operativo		% Avance En Cumplimiento De Objetivos			
Ejes	Objetivo Estratégico	Id	Programa O Proyecto	2019	2020	2021	Promedio Periodo
SALUD	Asegurar un acceso cercano, oportuno y de calidad a las personas de la comuna.	1	Programa de Mejoramiento de Infraestructura de Salud	18%	25%	25%	23%
		2	Programa de adquisición de vehículos Salud	77%	100%	100%	92%
		3	Ampliación del equipo de Salud Municipal	20%	44%	44%	36%
		4	Plan de mejoramiento de Atención de Salud Municipal	41%	54%	54%	50%
	Incorporar la salud intercultural como parte del sistema de salud comunal.	5	Construcción del Infraestructura de Salud Intercultural	55%	55%	55%	55%
		6	Programa de Fortalecimiento de profesionales del departamento de Salud en el enfoque intercultural.	17%	52%	52%	40%
		7	Programa de fortalecimiento de la medicina tradicional	20%	40%	40%	26%
	Promover en los habitantes prácticas y actitudes para una salud preventiva.	8	Programa de Prevención de patologías	30%	48%	60%	36%
		9	Programa de promoción de salud	31%	47%	47%	42%
		10	Fortalecimiento de equipo de Prevención y Promoción	33%	33%	33%	24%

Plan Estratégico		Plan Operativo		% Avance En Cumplimiento De Objetivos				
Ejes	Objetivo Estratégico	Id	Programa O Proyecto	2019	2020	2021	Promedio Periodo	
EDUCACIÓN	Aumentar los niveles de escolaridad de los habitantes de la comuna.	1	Educación de adultos	38%	38%	38%	38%	
		2	Plan de Disminución de deserción escolar	0%	0%	0%	0%	
		3	Programa de apoyo a la continuidad de estudios superiores	16%	16%	16%	16%	
	Asegurar los aprendizajes de todos los estudiantes según los estándares nacionales.	4	Plan de perfeccionamiento docente	10%	60%	60%	32%	
		5	Normalización de Instrumentos de planificación y gestión	69%	100%	100%	62%	
		6	Programa de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes	0%	0%	0%	6%	
	Mejorar las condiciones de infraestructura de los establecimientos educacionales municipales.	7	Programa de Normalización de Establecimientos educacionales	13%	25%	25%	21%	
		8	Plan de escuelas pertinentes en el contexto global.	60%	60%	60%	60%	
		9	Programa de reposición de establecimientos educacionales	18%	25%	28%	24%	
	DESARROLLO SOCIAL	Promover el desarrollo de la cultura y deporte en la comuna.	1	Plan Municipal de Cultura	70%	95%	95%	62%
			2	Plan de Deporte	47%	47%	67%	42%

Plan Estratégico		Plan Operativo		% Avance En Cumplimiento De Objetivos				
Ejes	Objetivo Estratégico	Id	Programa O Proyecto	2019	2020	2021	Promedio Período	
	Crear e implementar políticas comunales de apoyo a grupos vulnerables.	3	Programa de apoyo al Adulto mayor	36%	40%	40%	29%	
		4	Programa de apoyo a grupos vulnerables	0%	19%	44%	21%	
	Potenciar la Participación de las Personas en las organizaciones sociales.	5	Programa de mejoramiento de Infraestructura Comunitaria y habitabilidad	0%	52%	52%	31%	
		6	Plan de seguridad ciudadana	41%	41%	41%	31%	
		7	Plan de apoyo a organizaciones comunitarias, información y participación ciudadana	0%	0%	50%	14%	
	DESARROLLO PRODUCTIVO	Fomentar la producción silvoagropecuaria de los habitantes rurales.	1	Programa de producción limpia y agroecológica	15%	34%	44%	25%
			2	Programa de adquisición de pool de maquinarias agrícolas	0%	33%	33%	17%
3			Programa de constitución y regularización de derechos de agua	23%	29%	58%	28%	
4			Programa de Regularización de Títulos de Dominio	20%	52%	73%	33%	

Plan Estratégico		Plan Operativo		% Avance En Cumplimiento De Objetivos				
Ejes	Objetivo Estratégico	Id	Programa O Proyecto	2019	2020	2021	Promedio Periodo	
	Fomentar emprendimiento silvoagropecuario con énfasis en la comercialización y articulación de redes.	5	Plan de consolidación de infraestructura para comercialización local.	0%	0%	18%	18%	
		6	Plan de apoyo y fortalecimiento a organizaciones productivas (con maquinaria)	20%	20%	20%	18%	
	Promover el desarrollo del turismo local medioambientalmente responsable.	7	Plan de fortalecimiento del área de Turismo	0%	26%	56%	21%	
		8	Programa de desarrollo de productos turísticos	7%	20%	40%	18%	
		9	Programa de promoción turística	8%	15%	20%	14%	
		10	Programa de fortalecimiento del capital humano	6%	13%	23%	13%	
	GESTIÓN MUNICIPAL	Mejorar la calidad de los servicios internos.	1	Mejoramiento de los procesos internos	49%	85%	85%	51%
			2	Mejoramiento en la entrega de servicios Municipales	10%	10%	22%	15%
			4	Programa de actualización tecnológica de los servicios municipales	15%	15%	72%	27%
		Mejorar la infraestructura y la conectividad de la comuna.	5	Programa de mejoramiento de Caminos comunales	34%	60%	64%	36%
6	Puentes y pasarelas		30%	34%	42%	25%		

Plan Estratégico		Plan Operativo		% Avance En Cumplimiento De Objetivos			
Ejes	Objetivo Estratégico	Id	Programa O Proyecto	2019	2020	2021	Promedio Periodo
		7	Electrificación y telecomunicaciones	35%	42%	72%	34%
		8	Infraestructura pública	14%	14%	14%	12%
		9	Agua potable y saneamiento	35%	53%	63%	34%
	Promover el desarrollo sostenible y sustentable, a través de instrumentos de planificación local	10	Instrumentos de Planificación y Gestión	10%	43%	53%	31%
		11	Desarrollo de instrumentos de consulta y participación	0%	0%	0%	5%
		12	Articulación Público - Privado - Público	3%	45%	67%	28%

3. INCORPORACIÓN DE LAS NUEVAS UNIDADES MUNICIPALES

Durante el último tiempo, el Municipio ha ampliado su planta, creándose 3 nuevas unidades que no existían al momento de la elaboración del PLADECO. Por tanto, para efectos de incorporar los aportes de estas nuevas unidades, se ha decidido actualizar el Plan operativo, permitiendo incorporar (o ajustar) las acciones vinculadas al quehacer de estos nuevos departamentos.

3.1. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

En la matriz inicial se presentan posibles nuevas acciones a incorporar, en función de lo que se está haciendo en la UDEL. Además, se comentan algunos puntos en relación a acciones inicialmente incorporadas y que se solicita evaluar (por las razones que se indican), a fin de hacer los ajustes en función de lo observado en la práctica.

a) Nuevas acciones posibles de incorporar

Eje Desarrollo	De	Objetivo Estratégico	Plan Programa	O	Acciones
Desarrollo Productivo		Fomentar la producción silvoagropecuaria de los habitantes rurales	Programa de producción limpia y agroecológica		Realización de talleres prácticos de huertos familiares y autoconsumo con énfasis en la agroecología con agricultores pertenecientes a los programas de asesoría técnica programas productivos PRODER –PDTI Realización de trafkintu para intercambio de semillas ancestrales principalmente hortalizas y chacarería.
Desarrollo Productivo		Fomentar emprendimiento silvoagropecuario con énfasis en la comercialización y articulación de redes	Plan de consolidación de infraestructura para comercialización local.		Creación de mercado online en convenio con organizaciones asociativas que cuenten con iniciación de actividades que permitan la comercialización y promoción de emprendedores y productores locales. Contar con horas de trabajo sala de proceso para la producción de agro elaborados y productos de recolección con resolución sanitaria para la comercialización para emprendedores locales. Convenio con comercio local para instalación de rincón de Curarrehue destinado a la comercialización de agro elaborados y miel local

b) Ajustes al Plan Operativo

PROGRAMA DE PRODUCCIÓN LIMPIA Y AGROECOLÓGICA

(1) Identificación y acreditación de personas con talentos rurales.

Dado que la identificación y acreditación de los talentos rurales se debe realizar a través de INDAP de acuerdo a un programa que hoy no está operativo se hace imposible la acreditación de nuestros talentos rurales por lo que se solicita

modificar dicha acción, dejándola solo con la identificación de personas de la comuna con talentos rurales.

PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE POOL DE MAQUINARIAS AGRÍCOLAS

(2) Adquisición pool de maquinarias Trancura

(3) Adquisición pool de maquinarias Catripulli

Esta acción no ha podido ser ejecutada, dado que para implementar un pool de maquinaria se necesita trabajar proyectos asociativos lo que se ha tratado en reiteradas oportunidades con las organizaciones pertenecientes a estos sectores y no están de acuerdo con este método, por lo que han optado por implementación de maquinarias a menor escala, pero en forma individual. Por tanto, se solicita eliminar dichas acciones.

PLAN DE APOYO Y FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS (CON MAQUINARIA)

(4) Cooperativa Flor del Valle: capacitación en fortalecimiento organizacional, creación de la empresa, adquisición del terreno, puesta en marcha, prestación de servicios.

(5) Cooperativa Comunidad Manuel Marillanca.

Esta acción no ha podido ser implementada, a pesar de que se han realizado capacitaciones en formación de nuevos líderes, capacitación de trabajo y fortalecimiento organizacional, visitas técnicas a distintas cooperativas de trabajo formados por pequeños agricultores mapuche. Sin embargo, no ha sido posible a la fecha consolidar grupos en los sectores que se interesen en el trabajo asociativo. Por lo anterior, se solicita eliminar dichas acciones.

3.2. DIRECCIÓN DE GABINETE Y EMERGENCIA

Acciones incorporadas de la Dirección de gabinete y emergencia, para el Plan operativo anual 2021.

Eje Desarrollo	De	Objetivo Estratégico	Programa O Proyecto	Acciones
Gestión Municipal		Mejoramiento en la Entrega de Servicios Municipales	Capacitación y entrenamiento a funcionarios	Capacitar a funcionarios en primera respuesta en Accidentes de Tránsito, Incendios Estructurales, Primeros Auxilios.

Eje Desarrollo	De	Objetivo Estratégico	Programa O Proyecto	Acciones
Desarrollo Social		Crear e implementar políticas comunales de apoyo a grupos vulnerables	Programa de Apoyo a Grupos Vulnerables	Identificar puntos críticos de riesgos volcánicos, hidrometeorológicos, remociones en masa e incendios forestales, con amenaza a personas, infraestructura crítica, viviendas, y medio ambiente.
Desarrollo Social		Potenciar la participación de las personas y Organizaciones.	Plan de Seguridad Ciudadana	Capacitar a Juntas de Vecinos en primera respuesta a situaciones de emergencia

3.3. DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE ASEO Y ORNATO

Acciones incorporadas de la DIMAO, para el Plan operativo anual 2021.

Eje de Desarrollo	Objetivos Estratégicos	Plan o Programa	Acciones
Gestión Municipal	Promover el desarrollo sostenible y sustentable, a través de instrumentos de planificación local.	Articulación Público Privado	<p>Establecer 2 Convenios de Reciclaje.</p> <p>Disponer 2 veces al año en centros autorizados residuos electrónicos (RESPEL).</p> <p>Entregar 400 composteras domiciliarias en sector urbano y Catripulli.</p> <p>Aumentar un 10% reciclaje de vidrios (comparación año 2020, 47.924 kilos reciclados).</p> <p>Disminuir en un 10% los RSD dispuestos en vertedero de la comuna de Pucón (comparación año 2019, 1.291 toneladas dispuestas).</p> <p>Levantar línea de base de humedales en sector Huincapalihue.</p>

C-D.- PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 20.965, que permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública (publicada el 4/11/2016), se constituye con

fecha 24/03/2017 el Consejo de Seguridad pública de la comuna. Se nomina además una Encargada de Seguridad Pública.

Una de las principales labores de la Unidad de Seguridad Pública, fue la elaboración del Plan de Seguridad Pública 2018-2021, <https://curarrehue.cl/on/seguridad-ciudadana-4/> , el cual fue presentado a la comunidad en el mes de diciembre del año 2017.

Debido a los escasos recursos con que cuenta el Municipio para financiar las acciones del Plan año a año se postulan proyectos al Fondo Nacional de Seguridad Pública, labor que tuvo sus frutos el año 2020, siendo adjudicado un proyecto para el Municipio el cual se ejecutará a comienzos del segundo semestre del año 2021.

LA GESTIÓN ANUAL DEL MUNICIPIO RESPECTO DEL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA VIGENTE.

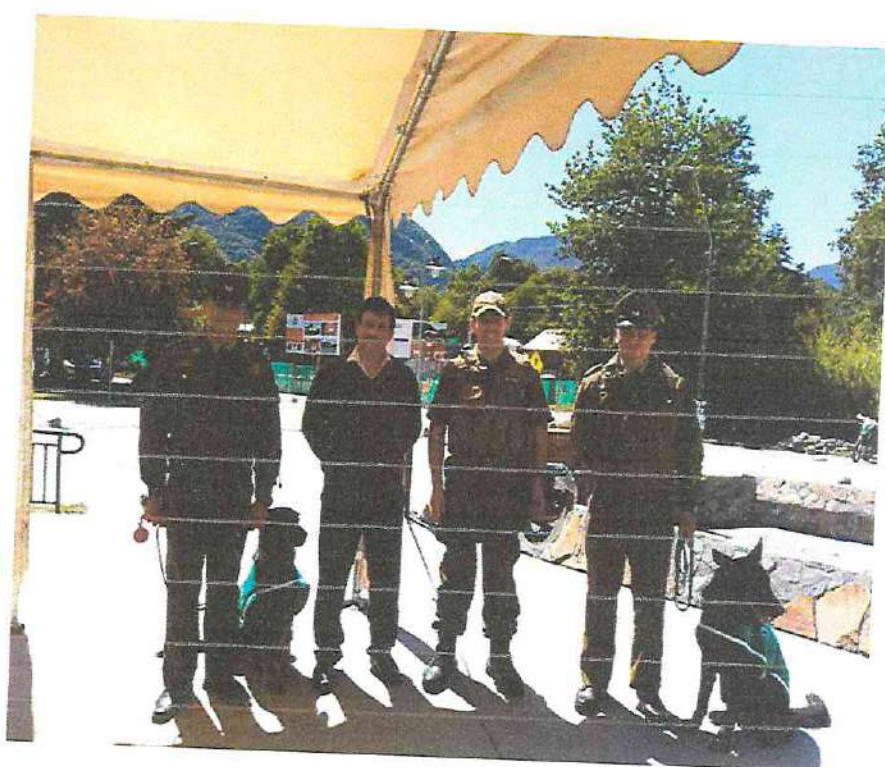
Se ha trabajado en los siguientes pilares:

INFORMACIONES

Medios de comunicación	Programas Radiales
Difusión	Página WEB Municipal
Material de Difusión	Trípticos
Coordinación	Oficina de Intermediación Comunitaria Pucón

PREVENCIÓN

- Plaza Ciudadana.
- Campañas radiales.
- Intervenciones psicosocial, individual, familiar, grupal. Modalidad de talleres.

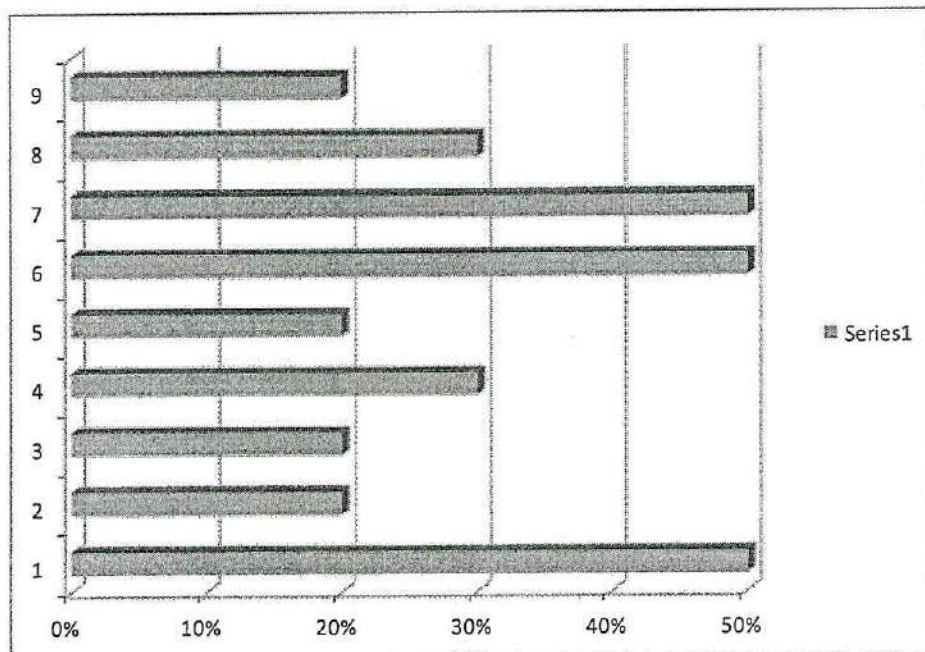
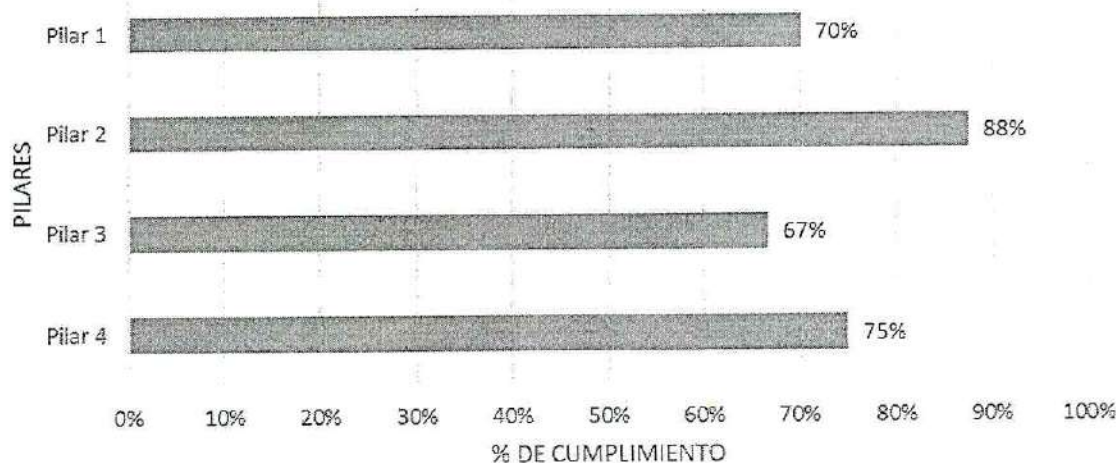


PILAR RURALIDAD

- Reunión con Depto. salud, y entrevistas con dirigentes.
- Constitución de una Junta de Vigilancia en el sector de Catripulli, Flor del Valle, Reigollil.
- Coordinación con Carabineros de la Oficina Comunitaria de Pucón, y Tenencia de Curarrehue Controles sanitarios por Pandemia COVID- 19.

CUENTA DEL CONTENIDO Y MONITOREO DEL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO PILARES



LINEAMIENTOS DE ACCIÓN:

- 1.- Prevención de conductas infractoras de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Prevención de deserción y reinserción escolar.
- 3.- Prevención y rehabilitación de consumo de drogas.
- 4.- Fortalecimiento de la convivencia comunitaria.
- 5.- Mejoramiento urbano en sectores vulnerables.
- 6.- Prevención de Violencia Interfamiliar y violencia contra la mujer.
- 7.- Proyecto prevención de delitos de mayor relevancia y ocurrencia en la comuna.
- 8.- Prevención, control y fiscalización de incivildades en la comuna.
- 9.- Detección y gestión seguridad zona rural.

LA GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Durante el año 2020, el Consejo se ha reunido por video conferencia en la correspondiente reunión mensual, siendo un desafío la coordinación de actividades para ejecutar el Plan, privilegiando las actividades preventivas a través de los medios de comunicación.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE INTEGRANTES, CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

De acuerdo al ámbito de acción Institucionalidad, en el Plan de Seguridad Pública 2018-2021, se informa lo siguiente:

Plan Comunal de Seguridad Pública período 2018 al 2021.

Reuniones de Consejo Comunal	38
Asistencia a Reuniones ordinarias	10 promedio
Campañas preventivas	02

HECHOS RELEVANTES

Durante el año 2020, se trabajó en la respuesta a observaciones del proyecto adjudicado por la Subsecretaría de Prevención del Delito, Red Nacional de Seguridad Pública al Municipio denominado: "Fortaleciendo la participación ciudadana en la prevención del delito, mediante el patrullaje preventivo", el cual aborda el área temática Social-Situacional, tipología Patrullaje preventivo y cámaras de tele vigilancia.

El proyecto contempla 12 meses de ejecución, el monto adjudicado es de \$40.000.000; el Municipio por su parte, aporta la suma de \$31.796.940; además, del aporte de terceros por un \$1.600.000; con los cuales se realizarán las siguientes acciones: Adquisición de una camioneta doble tracción, equipamiento de comunicación y tele vigilancia.

La adquisición del equipamiento permitirá efectuar patrullajes preventivos a nivel comunal, para la detección y denuncia temprana de delitos, incivildades y violencia, especialmente referida esta última a la violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer. Contempla la conformación de una mesa multiactores, como colaboradores territoriales que sean una red de apoyo para las víctimas de delito, y contribuyan en la tarea de identificar factores causantes o que influyen en la generación de delitos y violencia, con una estrategia de intervención sectorizada en las 4 cuencas del territorio y la zona urbana de Curarrehue.

El inicio de ejecución del proyecto se espera ocurra durante el segundo semestre del año 2021.

E. CARTERA DE INVERSIÓN COMUNAL

Se presenta a continuación la cartera de iniciativas de inversión comunal, desglosada por *Fuente de Financiamiento, Programa y Subprograma*.

En la columna denominada **Estado IDI**, se indica la condición de la iniciativa al 30 de abril del presente año, de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **EJECUTADA:** la iniciativa de inversión cuenta con recepción de obras, cuyos recursos se encuentra 100% rendidos ante la institución financiera.
- **EN EJECUCIÓN:** la iniciativa se encuentra en desarrollo, ya sea la ejecución de obras y/o estudios. La rendición financiera se encuentra también en desarrollo.
- **EN LICITACIÓN:** La iniciativa de inversión se encuentra en proceso de adjudicación de un oferente que ofrezca las mejores condiciones para su ejecución. Esto implica que la iniciativa se encuentra con recursos financieros asignados, pero aún no se ha generado gasto.
- **FINANCIADA:** La iniciativa cuenta con financiamiento. Este estado es una etapa previa a la licitación. En este caso, aún no ha sido autorizada técnicamente por la institución financiera.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

1.1. PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO

1.1.1. SUBPROGRAMA TRADICIONAL

Sector De Inversión	Iniciativas De Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Equipamiento Comunal	Mejoramiento Cementerio Comunidad Indígena Juan De Dios Huaiquifil, Curarrehue	1-B-2016-329	20.092	EJECUTADA
Educación	Mejoramiento Pinturas Escuela Jerónimo Neculpán	1-B-2018-548	24.856	EJECUTADA
Educación	Mejoramiento Sanitario Jardín Infantil Y Sala Cuna We Kimun, Catripulli	1-B-2019-252	25.169	EN EJECUCIÓN
Equipamiento Comunal	Mejoramiento Cementerio Municipal de Quiñenahuin	1-B-2017-306	27.720	EN EJECUCIÓN
Seguridad	Mejoramiento Alumbrado Público Avenida O'Higgins Y Sector Puala, Curarrehue	1-B-2020-65	26.968	EN EJECUCIÓN

1.1.2. SUBPROGRAMA EMERGENCIA

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Junta De Vecinos Catripulli, Curarrehue	1-C-2015-1939	59.992	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Mejoramiento Equipamiento y Multicancha Junta de Vecinos Catripulli, Curarrehue	1-C-2015-1940	50.266	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Sede Comunitaria Aguas Blancas, Curarrehue	1-C-2015-1641	50.714	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Sede Comunitaria Huirillil, Curarrehue	1-C-2015-1640	52330	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Sede APR Catripulli, Curarrehue	1-C-2015-1167	59.952	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Huitraco, Curarrehue	1-C-2015-1353	59994	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Sector Huampoe, Curarrehue	1-C-2016-130	59.973	EJECUTADA
Vialidad	Emergencia Invernal Y Habilitación De Caminos, Comuna De Curarrehue 2017	1-C-2017-1132	22.557	EJECUTADA
Equipamiento Urbano	Mejoramiento Avenida Estadio, Curarrehue	1-C-2018-644	59.968	EJECUTADA
Vialidad	Mejoramiento Caminos Vecinales Post Emergencia Otoño Invierno, Comuna de Curarrehue 2018	1-C-2018-752	59.931	EN EJECUCIÓN
Equipamiento Urbano	Mejoramiento Acceso Bandejón Bernardo O'Higgins Comuna de Curarrehue	1-C-2016-620	59.999	EN EJECUCIÓN
Equipamiento Comunal	Mejoramiento Cementerio Reigollil	1-C-2019-364	59.957	EN LICITACIÓN

1.2. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS

1.2.1. SUBPROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS

Sector De Inversión	Iniciativas De Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Vivienda	Adquisición Terreno para Comité de Vivienda Loma Cortada Catripulli, Curarrehue	9104150802	111.850	EJECUTADA
Saneamiento	Contratación de Profesionales para levantar información en Terreno PMB Curarrehue y Catripulli	9104151006	9.600	EJECUTADA
Agua Potable	Contratación de Profesionales Asistencia Técnica en Saneamiento Sanitario Rural, Curarrehue	9104181008-C	76.500	EJECUTADA
Saneamiento	Asistencia Técnica para el Diseño de la demanda para 100 Soluciones Sanitarias dispersas en la Comuna de Curarrehue, Región de la Araucanía	9104181009-C	73.800	EN EJECUCIÓN
Vivienda	Asesoría Jurídica de Regularización de la Pequeña Propiedad Raíz en Curarrehue	9104190601-C	48.000	EN EJECUCIÓN
Agua Potable	Construcción Abastos de Agua Potable Individual, Diversos Sectores, Comuna de Curarrehue	9104190701-C	55.163	EN LICITACIÓN

1.2.2. SUBPROGRAMA SANEAMIENTO SANITARIO

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Agua Potable	Contratación Profesionales Asistencia Técnica de Proyectos de Abastecimiento de Agua Potable para Familias de la Cuenca del Río Maichín, Curarrehue	9104151005	77.800	EJECUTADA
Saneamiento Sanitario	Mejoramiento Sistemas Sanitarios en 5 Establecimientos de Salud Municipal, Curarrehue	9104150701	76.261	EJECUTADA
Agua Potable	Suplemento Contratación Profesionales Asistencia Técnica de Proyectos de Abastecimiento de Agua Potable para Familias de la Cuenca del Río Maichín, Curarrehue	9104151005-1	28.000	EJECUTADA
Agua Potable	Soluciones de Abastos Integrados de Agua Potable para Familias de Puente Basas Chico, Purranque y Quiñenahuin	9104160703	60.453	EN EJECUCIÓN
Agua Potable	Construcción Abasto de Agua Potable Comunidad Indígena Nehuen Mapu Aukinko de Quiñenahuin, Sectores Malalco y Coloco	9104160704	175.064	EN EJECUCIÓN
Agua Potable	Construcción Abasto de Agua Potable Comunidad Indígena Nipiucura de La Frontera	9104170707-C	199.970	EN EJECUCIÓN
Agua Potable	Abasto de Agua Potable, Diversos Sectores, Comuna de Curarrehue	9104190702-C	174.432	EN EJECUCIÓN
Saneamiento Sanitario	Estudio de Prefactibilidad para Definir Solución al Déficit Sanitario de Curarrehue, Comuna de Curarrehue	9104160403-C	78.436	EN LICITACIÓN

1.2.3. SUBPROGRAMA RESIDUOS SÓLIDOS

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Residuos Sólidos	Contratación de Profesional para Educación y Manejo de RSD, Curarrehue	9104161007	15.600	EJECUTADA
Residuos Sólidos	Habilitación 11 Puntos Verdes Transitorios, Curarrehue	9104160705	50.550	EJECUTADA
Residuos Sólidos	Contratación Profesional para Gestión Integral y Minimización de RSD en Curarrehue	9104191001-C	18.000	EJECUTADA

1.3. PROGRAMA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Sector De Inversión	Iniciativas De Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Ordenamiento Territorial	Estudio de Comportamiento Hidrológico de la Cuenca del río Trancura y sus Afluentes	910450003	208.500	EN EJECUCIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

2.1. FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Equipamiento Comunal	Construcción Skate Park, Curarrehue Acuerdo Core N°1122 - FRIL Año 2016	30398375	85.500	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Pte. Basas Grande, Curarrehue Acuerdo Core N°1122 - FRIL Año 2016	30360575	77.174	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Rinconada, Curarrehue Acuerdo Core N°1122 - FRIL Año 2016	30377574	67.657	EJECUTADA
Vivienda Y Desarrollo Urbano	Reposición Señaléticas Nombres y Numeración Calles, Curarrehue	30460103	19.884	EJECUTADA

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
	Acuerdo Core N°1122 - FRIL Año 2016			
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Maite Alto, Curarrehue Acuerdo Core N°2307 FRIL 2017	30377577	77.365	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Carén, Curarrehue Acuerdo Core N°2307 FRIL 2017	30360574	73.030	EJECUTADA
Equipamiento Urbano	Construcción Señaléticas Informativas Viales, Curarrehue Acuerdo Core N°2307 FRIL 2017	40001893	19.605	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Sector Los Sauces, Curarrehue Acuerdo Core N°2880 FRIL 2018	40008077	78.326	EJECUTADA
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Sector Santa Elena, Curarrehue Acuerdo Core N°2880 FRIL 2018	40008056	67.893	EJECUTADA
Vialidad	Mejoramiento Vial Área Urbana Curarrehue Acuerdo Core N°1770 - FRIL Año 2016	30483965	20.000	EN EJECUCIÓN
Deportes	Mejoramiento y Equipamiento Multicancha Villa Puesco, Curarrehue Acuerdo Core N°2880 FRIL 2018	40005321	92.469	EN EJECUCIÓN
Deportes	Construcción Acceso Servicios Higiénicos y Estacionamientos Estadio Curarrehue	40021682	70.000	EN LICITACIÓN Acuerdo CORE N°1832 FRIL 2019
Equipamiento Comunal	Mejoramiento Acceso Pasarela Los Sauces, Curarrehue	40021921	60.000	FINANCIADA Acuerdo CORE N°1832 FRIL 2019
Equipamiento Comunal	Construcción Centro Comunitario Flor del Valle, Curarrehue	40021494	81.000	FINANCIADA Acuerdo CORE N°1831 FRIL 2019
Vialidad	Mejoramiento de Caminos Rurales, Curarrehue	40022491	81.000	FINANCIADA Acuerdo CORE N°1817 FRIL 2019

2.2. CIRCULAR 33

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Salud	Adquisición Camioneta Posta de Salud Rural Catripulli	30476990	28.595	EJECUTADA
Salud	Reposición Camioneta Departamento de Salud, Curarrehue	30447822	28.595	EJECUTADA

2.3. FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Cultura	Reposición Biblioteca Pública, Curarrehue	30068866	651.296	EJECUTADA
Educación	Diseño Reposición Escuela Básica Licancura, Curarrehue	30384722	133.779	EJECUTADA
Equipamiento Urbano	Diseño Reposición Edificio Consistorial, Curarrehue	30242322	122.620	EJECUTADA
Cultura	Conservación Infraestructura Aldea Intercultural, Curarrehue	30458622	160.930	EJECUTADA
Residuos Sólidos	Contenedores Domiciliarios, Orden y Mejor Ambiente	SIN CÓDIGO	9.200	EJECUTADA
Energía	Instalación Electrificación Rural Puala Alto Puesco, Curarrehue	30044089	68.633	EN EJECUCIÓN
Educación	Reposición Escuela Básica Licancura, Curarrehue	30384722	734.637	FINANCIADA

MINISTERIO DE SALUD

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Salud	Diseño Reposición CGR Curarrehue Y Adecuación A CESFAM, Curarrehue	30095513	94.020	EJECUTADA
Salud	Construcción Rampa Acceso Principal DSM, Curarrehue	SIN CÓDIGO	5.000	EJECUTADA
Salud	Reposición CGR Curarrehue Y Adecuación A CESFAM, Curarrehue	30095513	5.440.436	FINANCIADA

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Equipamiento Urbano	Diseño Proyecto de Recuperación Cierre de Campamento Ex Villa Püesco, Comuna de Curarrehue	SIN CÓDIGO	25.000	EJECUTADA
Ordenamiento Territorial	Análisis Plan Regulador Comunal de Curarrehue	40013852	138.509	EN EJECUCIÓN
Equipamiento Urbano	Proyecto de Recuperación Cierre de Campamento Ex Villa Püesco, Comuna de Curarrehue	SIN CÓDIGO		FINANCIADA

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Deportes	Construcción Muro de Contención Villa Entre Cerros y Polideportivo	30464374	158.634	EJECUTADA

SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Seguridad	Equipamiento para Prevención del Delito	SIN CÓDIGO	40.000	FINANCIADA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

7.1. FONDO EDUCACIÓN PÚBLICA CONCURSO DE REPOSICIONES 2020

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Educación	Reposición Escuela Básica Licancura, Curarrehue	1-REP-2020-19	4.540.705	FINANCIADA

7.2. TRANSFERENCIA DE FONDOS JUNJI

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Educación	Reconocimiento Oficial: Conservación Jardín Infantil y Sala Cuna Pu Wanguelen		105.000	EN LICITACIÓN
Educación	Reconocimiento Oficial: Normalización Sala Cuna y Jardín Infantil Amun Trekan		60.000	FINANCIADA
Educación	Reconocimiento Oficial: Conservación Jardín Infantil y Sala Cuna Quiñenahuin		120.000	FINANCIADA

7.3. FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN PÚBLICA

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Educación	Mejoramiento del Sistema Eléctrico Escuela Jerónimo Neculpán	SIN CODIGO	2.519	EJECUTADA
Educación	Mejoramiento y Conservación de Infraestructura, Escuela El Saltillo	1-FAEP-2018-4269	14.907	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento del Sistema de Calefacción Escuela Licancura	1-FAEP-2018-4271	2.956	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento del Sistema de Calefacción Escuela Jerónimo Neculpán	1-FAEP-2018-4272	5.600	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento del Sistema de Calefacción Complejo Educacional Monseñor Francisco Valdés	1-FAEP-2018-4273	3.441	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento del Sistema de Calefacción Escuela El Saltillo	1-FAEP-2018-4278	3.226	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento del Sistema de Calefacción Escuela Ruka Manke	1-FAEP-2018-4281	2.735	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento Servicios Sanitarios y Sistema Eléctrico Liceo Monseñor Francisco Valdés Subercaseaux	SIN CODIGO	24.480	EJECUTADA
Educación	Conservación y Mejoramiento del Sistema Eléctrico de Emergencia Escuela Ruka Manke	1-FAEP-2018-4270	10.000	EN EJECUCIÓN
Educación	Conservación Emergencia: Mejoramiento Escuela	1-EME-2017-146	80.422	EN EJECUCIÓN

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
	Ruka Manke de Reigolil, Curarrehue			
Educación	Conservación Dependencias Jardín Infantil Catripulli	1-FAEP19-2020-482	21.000	EN LICITACIÓN
Educación	Conservación Revestimiento Interior Escuela Ruka Manke	1-FAEP19-2020-445	40.000	EN LICITACIÓN
Educación	Conservación de Serv. Higiénicos de Escuela El Saltillo	1-FAEP19-2020-481	10.000	EN LICITACIÓN
Educación	Conservación Sistema Eléctrico Pabellón Administración Escuela Licancura Comuna de Curarrehue	1-FAEP19-2021-404	5.811	FINANCIADA

7.4. OTROS SUBPROGRAMAS DE MINEDUC

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Educación	Conservación Escuela Ruka Manke de Reigolil, Curarrehue	1-MI2-2015-316	85.701	EJECUTADA
Educación	Conservación Escuela Jerónimo Neculpán de Quiñenahuin, Curarrehue	1-MI2-2015-317	85.102	EJECUTADA
Educación	Conservación Escuela El Saltillo de Loncofilo, Curarrehue	1-PRE-2015-87	41.449	EJECUTADA
Educación	Conservación Gimnasio Complejo Monseñor Fco. Valdés, Curarrehue	1-PRE-2015-88	36.698	EJECUTADA
Educación	Conservación Complejo Monseñor Francisco Valdés S.	1-MI5-2019-159	241.028	EN EJECUCIÓN

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

8.1. DIRECCIÓN DE VIALIDAD

Sector de Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Vialidad	Conservación Camino Básico Catripulli Rinconada en 4,47 Km	SIN CÓDIGO	424.046	EJECUTADA
Vialidad	Consultoría de Proyectos Mejoramiento CBI Provincia Cautín 2016-2018 Ruta Curarrehue Flor del Valle	SAFI 276192 MOP	99.000	EJECUTADA
Vialidad	Consultoría CCI Cautín 2019 Sector Quiñenahuin	SAFI 291801 MOP	10.000	EJECUTADA
Vialidad	Consultoría Cautín Etapa 1 CCBB 2019-2020 2do Llamado Camino Rinconada Huililco	SAFI 303741 MOP	10.560	EN EJECUCIÓN
Vialidad	Reposición Puente Cares y Accesos	30444722	504.938	EN EJECUCIÓN
Vialidad	Conservación Caminos de Acceso a Comunidades Indígenas, Comuna de Curarrehue 8/20	SAFI 327439	717.152	EN EJECUCIÓN

8.2. DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Saneamiento Sanitario	Construcción Sistema Agua Potable Rural Puente Basas Chico, Curarrehue	30380922	724.853	EJECUTADA
Cauces Y Drenaje	Conservación de Riberas con enrocado Río Trancura Sector Urbano, Comuna de Curarrehue	1148-58-O119	98.568	EJECUTADA

Sector De Inversión	Iniciativas de Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
Saneamiento Sanitario	Instalación Sistema APR Puente Basas Grande, Comuna Curarrehue	30485885	3.657.809	EN EJECUCIÓN Con modificación en revisión de MIDESO
Saneamiento Sanitario	Mejoramiento y Ampliación Sistema APR Catripulli, Comuna Curarrehue	30488759	3.809.711	EN EJECUCIÓN Con modificación en revisión de MIDESO
Saneamiento Sanitario	Mejoramiento y Ampliación Sistema APR Curarrehue	30458784	3.896.562	EN EJECUCIÓN Con modificación en revisión de MIDESO
Saneamiento Sanitario	Diseño Conservación SAPR Puente Basas Chico, Comuna de Curarrehue	SIN CÓDIGO	50.380	EN EJECUCIÓN Acuerdo CORE N°2119 de 04.03.2020
Cauces Y Drenaje	Conservación de Riberas con Enrocado en Estero Cabedaña 2021, Comuna de Curarrehue.	1148-8 -O121	70.943	EN LICITACIÓN
Cauces Y Drenaje	Conservación de Riberas con Enrocado Rio Maichín Sector Quiñenahuin 2021, Comuna de Curarrehue.	1148-9 - O121	232.147	EN LICITACIÓN
Saneamiento Sanitario	Fuente y Diseño de Instalación Sistema de APR Los Sauces Ailenco, Comuna de Curarrehue	SIN CÓDIGO	57.250	EN LICITACIÓN Acuerdo CORE N°1505 de 07.08.2019
Saneamiento Sanitario	Diseño Ampliación SAPR Puente Basas Chico, Comuna de Curarrehue	SIN CÓDIGO	45.800	EN LICITACIÓN Acuerdo CORE N°2516 de 07.10.2020

Se informa a continuación, para toma de conocimiento del Concejo Municipal que asume, otras iniciativas que se encuentran en desarrollo:

Fuente financiamiento	Iniciativas De Inversión Comunal	Código	Monto M\$	Estado IDI
SUBDERE PMU Tradicional	Construcción Cierre Perimetral Recinto Municipal, Sector Maite, Comuna de Curarrehue	1-B-2021-305	30.000	En Revisión
SUBDERE PMU Emergencia	Reposición Sede Comité APR Curarrehue	1-C-2019-1795	59.997	Aprobada Técnicamente A la espera de Recursos
SUBDERE PMB Energización	Electrificación Rural con Paneles Solares para Sectores Aislados, Comuna de Curarrehue	9104200701-C	240.264	En Corrección Municipal
SUBDERE PMB Energización	Electricidad Rural Las Peinetas, Carén Alto y Añihuarráqui, Curarrehue	SIN CÓDIGO	-	Perfil en Desarrollo
FRIL	Construcción Mercado Productos Locales, Curarrehue	40021458	120.000	Observado Acuerdo Core N°1832 FRIL 2019
FNDR	Adquisición Maquinaria para Disposición Final de RSD de Curarrehue y Pucón	40010623	379.600	Financiada En Re Adecuación
FNDR	Reposición Edificio Consistorial, Curarrehue	30242322	7.670.251	Recomendada Técnicamente a la espera de Recursos
FNDR	Reposición Posta de Salud Rural Maite, Curarrehue	30473842	40.642	Recomendada Técnicamente a la espera de Recursos
MINEDUC FAEP	Actualización Sellos Verdes Establecimientos Educativos de la Comuna	1-FAEP19-2021-453	12.000	En Postulación

F. AUDITORIAS

En este periodo 2017 - 2020 ha sido posible conformar el equipo de la Dirección de Control, definir sus funciones y actividades asociadas, elaborar y diseñar los principales Manuales de Procedimientos y Reglamentos, a objeto de fundar las bases sobre las cuales iniciar el trabajo de auditoría.

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

El último trimestre del año de 2016, en el mes de octubre, se toma la decisión de contratar una profesional del área de Auditoría, es así como se realiza un concurso público para proveer el cargo de Dirección de Control en la Planta Municipal, a su vez también se crea el cargo de Dirección de Administración y Finanzas, a objeto de fortalecer el área administrativa y financiera.

En diciembre del año 2018, se aprueba la Modificación a la Planta Municipal, creándose entre otros el cargo de Abogado. A fines del año 2019 se provee dicho cargo, quedando adscrito a la Dirección de Control.

Se espera con esto reforzar los procesos administrativos al interior del municipio, tanto desde el punto de vista de legalidad, como a través de auditorías operativas, de tal forma, de comenzar un trabajo de mejoramiento continuo de los procesos.

Desde fines del año 2016 a la fecha, la Dirección de Control ha asumido entre otras tareas la implementación del Sistema Contable online y sus procesos asociados. Gracias al apoyo de SUBDERE, Programa SIFIM, donde a su vez fue posible contar un profesional ad-hoc. Dicho sistema es la base para los procesos de Auditoría que a continuación se detallan.

DESDE CONTRALORÍA AL MUNICIPIO

Durante el año 2016, se recepcionó desde Contraloría Informe de Investigación Especial el 23/09/16 que analizó el proceso de ejecución del Proyecto Construcción Centro Comunitario Panqui, el cual se encuentra terminado.

En el año 2017, se inicia proceso de Auditoría a los Ingresos y gastos del año 2017, Área Salud Municipal. Proceso que se inicia en respuesta a informe enviado por este Alcalde al Contralor en el mes de Mayo/2017, que da cuenta de la situación administrativa y financiera en el Área de Salud, referido entre otras

materias a deudas previsionales atrasadas, deudas con proveedores, conciliaciones bancarias atrasadas, entre otras.

El año 2018, Contraloría termina auditoría a los ingresos y gastos correspondientes al año 2017 en el Departamento de Salud Municipal de Curarrehue, la cual quedó reflejada en el Informe N° 214 del 2018. Dicho informe, establece una serie de observaciones al funcionamiento de dicho departamento, entre otras, respecto al otorgamiento de la asignación que establece el artículo 45 de la Ley 19.378, acreditación de horas extraordinarias, Asignación Pérdida de Caja. En noviembre del año 2019, se recibe Informe de seguimiento de Auditoría, cuyo proceso de respuesta a últimas observaciones, terminó el año 2020, entre las acciones, Contraloría inició procesos sumariales los cuales también se encuentran finalizados.

AUDITORIAS INTERNAS

AUDITORÍA DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE. (año 2018)

Corresponde la evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Curarrehue, su estructura y funcionamiento. Por tratarse de un tema que puede resultar de gran amplitud, ya que existe una falencia importante en manuales y orgánica de funcionamiento, las acciones se desarrollarán considerando este vacío administrativo sobre el ambiente de Control y las actividades de Control.

ALCANCE

El alcance considera la evaluación de los sistemas de control actuales, en relación al AMBIENTE DE CONTROL que tiene la Municipalidad de Curarrehue y las ACTIVIDADES DE CONTROL que se realizan. Dentro de este alcance, tiene especial interés el ambiente de control y actividades de control que se realizan para la mitigación de los riesgos críticos identificados por la Municipalidad.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- Examinar el ambiente de control interno al interior de la Municipalidad de Curarrehue, de manera de evaluar sus fortalezas y debilidades, sugiriendo acciones para su mejoramiento continuo.
- Examinar las actividades de control en los procesos relevantes del Municipio, para determinar si estas cumplen con los principios generales de buena

administración en temas tales como segregación de funcionales, responsabilidad y formalidad entre otros.

- Examinar si el ambiente de control y las actividades de control que se desempeñan, logran mitigar los riesgos de la entidad o mantenerlos dentro de los niveles tolerables.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES GENERALES

1. Efectuar a los Directores capacitación sobre el adecuado manejo del control interno y de gestión.
2. Efectuar una planificación estratégica que permita incluir en el PLADECO y proceso presupuestario factores críticos de éxito, medidores e índices para el control de gestión de las metas preestablecidas por medio de un tablero de mando.
3. Definir una estrategia de difusión del Consejo Técnico Administrativo "CTA" para que sea una real instancia de información y comunicación.

AUDITORIA AL DISPONIBLE AREA EDUCACIÓN

Cabe señalar que esta Auditoría se desarrolló dentro del marco del Proyecto de Tuición Técnica en acción, que es llevado a cabo en conjunto con la Contraloría Regional de la Araucanía. Con fecha 01 de septiembre de 2018 se da inicio.

La finalidad de la revisión es determinar si las transacciones se ajustan al marco normativo que las rige, se encuentran debidamente documentadas, sus cálculos son exactos, la proporcionalidad de las mismas y si están adecuadamente acreditadas, Lo anterior en concordancia con la Ley 10.336, resolución N°30 de 2015, que fija procedimientos sobre rendición de cuentas y disposiciones legales pertinentes y la Resolución Exenta N° 1.485 de 1996, que fija normas de Control Interno.

ALCANCE

Conocer los procedimientos establecidos, así como las funciones asignadas a cada una de las unidades y personas participantes del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.

Determinar la idoneidad del personal que participa en el proceso, en relación a su conocimiento de sus funciones y a su capacitación.

Se verificará conciliaciones bancarias durante un periodo del ejercicio. Verificar que los gastos asociados al pago estén debidamente acreditados, cuenten con la documentación sustentatoria y se ajusten a la normativa vigente.

OBJETIVO

Realizar auditoría operativa interna en la Municipalidad de Curarrehue, en el área de Educación, en el ámbito de Auditoría al Disponible, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Todo lo anterior, respecto al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 31 de julio de 2018.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES GENERALES

1. El Municipio deberá velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la elaboración del Manual de Funciones del Departamento de Educación Municipal, la reorganización de las funciones a objeto de velar por la segregación de funciones y la supervisión de los procesos de conciliación.
2. Asimismo, se requiere una supervisión del funcionamiento de los sistemas informáticos a objeto de velar por su eficiente uso y la elaboración del reglamento de uso de los mismos.
3. Finalmente, la Dirección de Control, será la encargada de coordinar las acciones en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas para subsanar las observaciones del presente informe.

AUDITORIA AL PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE Y DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL.

ALCANCE

Determinar los procedimientos establecidos, para la contratación de bienes y servicios y las distintas etapas de estos procesos.

Se establecerá la idoneidad del personal que participa en el proceso, en relación al conocimiento de sus funciones y el desempeño de ésta con apego al principio de probidad.

Se verificará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras públicas.

OBJETVO DE LA AUDITORIA

- Evaluar el proceso de compras públicas de adquisición de bienes y servicios con apego a las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar el cumplimiento y respeto a las regulaciones de probidad y transparencia en el proceso de compras, específicamente en el subproceso de adquisición de bienes, desde la planificación a la adjudicación de las compras y en el subproceso de contratación de servicios, desde el contrato hasta la terminación.
- Identificar los principales riesgos asociados a la probidad y la transparencia, en el proceso de compras y contrataciones públicas.

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

1. En cuanto al capítulo II, examen de la materia auditada, numeral 2, punto 2.1, referido a la compra por trato directo de actualización SIFIM, sobre incluir en el considerando y agregar los adjuntos al decreto que autoriza la compra en modalidad de trato directo, así como la publicación de estos documentos en el portal electrónico de Mercado Público, se debe generar instrucción para que en lo sucesivo esto se realice con el fin de acreditar la causal elegida para celebrar compras en dicha modalidad.
2. Respecto al mismo acápite II, examen de cuentas, numeral 2, punto 2.1, referido a orden de compra por trato directo de gas 45 kg Complejo, sobre que la Orden de Compra 3891-121-SE18 no se encuentra documentadamente el acto administrativo y la causal de compra por trato directo (AC) se debe, en lo sucesivo, fundamentar los motivos que justifican sus contrataciones directas, en conformidad al Dictamen N° 17.2018 de 2013, de Contraloría General de la República. Adicionalmente, la Municipalidad debe iniciar un proceso sumarial, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas de aquellos funcionarios involucrados en la situación representada y remitir a la Dirección de Control, copia del Decreto Alcaldicio que lo ordena, en el plazo de 15 días hábiles, desde la recepción del presente documento.
3. Sobre lo consignado en el numeral 2, punto 2.2, del Capítulo II, examen de la materia auditada, sobre que la Orden de Compra 3937-111-CM18 no fue autorizada mediante Decreto Exento (AC), por lo que no se encuentra documentado el acto administrativo para la compra por convenio marco, considerando que se trata de un hecho consolidado no susceptible de ser regularizado para el periodo auditado, en lo sucesivo, se debe instruir fundamentar

los motivos que justifican la contratación por Convenio Marco, mediante el considerando del decreto que autoriza la compra. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deberá iniciar un proceso sumarial, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas de aquellos funcionarios involucrados en la situación representada.

4. Respecto a lo objetado en el numeral 3, letra a), del mismo acápite II, examen de la materia auditada, se observa que no se publicó el texto de los contratos suscritos entre la entidad edilicia y los proveedores que se adjudicaron las licitaciones públicas examinadas (C), incumpliendo con ello lo establecido en el Artículo 57, letra b), numeral 8, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. Tal como se indicó, se deberá regularizar estas situaciones, y en lo sucesivo, publicar en el portal los contratos celebrados a raíz de la adjudicación de licitaciones una vez estos se encuentran aprobados.

5. Acerca de lo consignado en el numeral 3, letra b), del capítulo II, examen de la materia auditada, sobre que no se registró en su oportunidad las cauciones de las licitaciones examinadas en las cuentas contables correspondientes 921-01, denominada debe-garantías por seriedad de la oferta, y 923-01, denominada debe-garantías de fiel cumplimiento de contrato, conforme al Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, del oficio circular N° 36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República (MC). Para subsanar esta observación, se debe instruir que en lo sucesivo se deben contabilizar las garantías en custodia y controlar su fecha de vencimiento informando a intervalos regulares previo a dicha fecha.

6. Tratándose de lo observado en el numeral 1, del acápite III, examen de cuentas, sobre gastos devengados y pagados extemporáneamente la Municipalidad debe instruir que se registre contablemente los gastos en el momento que se hayan materializado las transacciones que las originen, esto es, cuando se devengue o se haga exigible la obligación (C), con independencia de la oportunidad en que se produzca el pago. Por otra parte, se debe instruir que los pagos de facturas se realicen acorde a artículo 79 bis, del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que dice que los pagos deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

7. En lo que concierne al punto 1, del Capítulo IV, otras observaciones, sobre la subutilización programa computacional CAS Chile, se indica que las tres áreas (Municipal, Educación y Salud) cuentan con el servicio contratado que contempla el módulo de adquisiciones el que se encuentra inoperativo (AC). Dado que toda entidad estatal se encuentra en la obligación de cumplir con los principios rectores de la función pública, entre los cuales se encuentran eficacia y eficiencia, y por ende no pueden realizar un manejo deficitario de la administración del patrimonio. En relación a lo observado, se debe instruir la utilización de los sistemas y definir un plazo para regularizar la situación.

RESUMEN DE LOS SUMARIOS

- Sumarios e Investigaciones Sumarias*.

A la fecha se han instruido por la Dirección de Control, 4 sumarios administrativos, de los cuales 3 aún están en tramitación. En cuanto a Investigaciones Sumarias, se han tramitado a la fecha 3, de las cuales una se encuentra en tramitación. -

RESUMEN DE LOS JUICIOS EN QUE LA MUNICIPALIDAD ES PARTE

1. CAUSAS **

En cuanto a las causas vigentes por deudas previsionales, el detalle es el siguiente:

RIT	MONTO (\$)	ESTADO***
A-1-2017	13.607.872.-	TRAMITACION
A-1-2019	10.555.395.-	TRAMITACION
A-1-2018	6.953.167.-	TRAMITACION
C-2-2015	5.369.559.-	TRAMITACION
P-3-2013	30.998.990.-	ARCHIVADA
P-16-2011	891.008.-	ARCHIVADA
P-22-2013	27.595.620.-	ARCHIVADA
P-26-2013	3.719.536.-	ARCHIVADA

P-31-2013	9.054.480.-	TRAMITACION
P-36-2011	12.427.192.-	TRAMITACION
D-39-2017	18.864.744.-	ARCHIVADA
P-52-2014	25.689.626.-	TRAMITACION
P-52-2012	32.955.798.-	TRAMITACION
P-59-2013	108.971.281.-	TRAMITACION
P-60-2012	69.997.201.-	ARCHIVADA
P-67-2016	82.136.-	TRAMITACION
P-69-2013	6.924.219.-	TRAMITACION
P-86-2011	5.284.740.-	ARCHIVADA
P-87-2011	3.966.970	ARCHIVADA
P-87-2013	9.856.114	ARCHIVADA
P-91-2014	13.163.747	TRAMITACION
P-109-2012	5.284.740	ARCHIVADA
P-113-2012	2.008.887	ARCHIVADA
D-115-2015	69.100.047	ARCHIVADA
P-119-2014	52.387.324	TRAMITACION
P-120-2013	2.168.088.892	ARCHIVADA
D-175-2019	6.059.772.-	ARCHIVADA
P-262-2018	54.453.681.-	TRAMITACION
D-224-2018	1.364.603.-	TRAMITACION
D-198-2018	13.866.673.-	TRAMITACION
D-193-2018	999.185.-	TRAMITACION
D-181-2015	54.604.809.-	TRAMITACION
D-407-2014	16.149.400.-	TRAMITACION

P-214-2013	52.286.058.-	TRAMITACION
P-173-2013	280.257.-	TRAMITACION
P-69-2013	6.896.719.-	TRAMITACION
P-168-2012	7.374.037.-	TRAMITACION
P-154-2012	7.907.121.-	TRAMITACION
P-151-2012	8.852.916.-	TRAMITACION
P-128-2012	7.541.354.-	TRAMITACION

2. EN CUANTO A CAUSAS LABORALES, no existen a la fecha Causas pendientes.

3. EN CUANTO A RECURSOS O CAUSAS ANTE LA CORTE DE APELACIONES DE TEMUCO, EL DETALLE ES EL SIGUIENTE:

ROL	MATERIA	ESTADO***
293-2020	LABORAL	TRAMITACIÓN
4745-2020	PROTECCIÓN	TRAMITACIÓN

4.- EN CUANTO A LAS CAUSAS CIVILES, EL DETALLE ES EL SIGUIENTE:

ROL	ESTADO***
C-436-2020	TRAMITACIÓN
C-249-2019	ARCHIVADA
C-20-2019	TRAMITACION
C-115-2018	TRAMITACION
C-387-2017	TRAMITACION
C-314-2017	ARCHIVADA
C-401-2016	ARCHIVADA

C-320-2016	TRAMITACION
C-209-2013	ARCHIVADA
C-243-2012	ARCHIVADA
C-111-2011	ARCHIVADA

*** INFORMACION REFERENTE SOLO AL AÑO 2020**

**** INFORMACION OBTENIDA DE LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL.**

***** CAUSAS ARCHIVADAS SON AQUELLAS QUE NO HAN TENIDO MOVIMIENTO EN MAS DE SEIS MESES, LO CUAL NO SIGNIFICA QUE ESTE TERMINADA, PUDIENDO SER REACTIVADA POR LAS PARTES EN CUALQUIER MOMENTO**

RESOLUCIONES QUE, RESPECTO DEL MUNICIPIO, HA DICTADO EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

PROCESO ROL: F217-20, Proceso de Fiscalización 2020, informado por Oficio E-11629/ 31/05/21

La Fiscalización, tuvo por objeto verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones de los títulos III y IV de la Ley de Transparencia, de su reglamento, y de las contenidas en las Instrucciones Generales N° 10 sobre Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información y N°11, sobre Transparencia Activa, de esta Corporación.

El proceso se focalizó en el acceso y disponibilidad de los informes de rendición de cuentas, asociados a la ejecución de recursos que fueron transferidos a las Municipalidades para enfrentar la Emergencia Sanitaria, provocada por la pandemia de COVID-19 en el marco de la Resolución N° 145, de 19 de mayo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y de la información necesaria tanto para el monitoreo y control social de la gestión presupuestaria a nivel local, como para el acceso a beneficios, subsidios y otros servicios provistos por las Municipalidades del país.

En razón de los resultados finales del Informe, referidos a los incumplimientos a las normas sobre transparencia y acceso a la información que fueron detectados, la Municipalidad, deberá ajustar sus procedimientos a las normas que regulan las

materias observadas y adoptar todas las medidas necesarias, a fin de dar total cumplimiento a las normas sobre transparencia, ya que dicha situación será verificada en futuras fiscalizaciones.

OBSERVACIONES MÁS RELEVANTES EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El año 2019, Contraloría realiza una investigación especial a los Departamentos de Salud que dependen del Servicio de Salud Araucanía Sur, entre ellos, el Departamento de Salud de Curarrehue. Se observó en nuestro departamento que el personal contratado a plazo fijo supera el 20% de la dotación, en contravención a lo señalado en el Artículo 14 de la Ley 19.378. Se están realizando los correspondientes llamados a concurso para revertir la situación.

Mediante Acuerdo N° 285 de 2017 y N° 470 de 2018, el Concejo Municipal, aprobó reconocer al “Consejo de Autoridades Tradicionales” como autoridad representativa del territorio, como organización de consulta vinculante ante proyectos de inversión foránea que pretendan instalarse en el territorio. Dichos acuerdos, fueron impugnados por particulares ante Contraloría, la que mediante Dictamen N° 914 del 9/01/2020, determinó que los mencionados acuerdos no se ajustaban a derecho. Se solicitó reconsideración de dicho dictamen, la que fue resuelta en el mes de noviembre de 2020, mediante Dictamen E48869, en que Contraloría rechaza la solicitud de reconsideración y mantiene lo señalado en el Dictamen de fecha 09/01/2020, ordenando ajustar los Acuerdos a la legalidad vigente.

OTROS: HECHOS RELEVANTES DIRECCIÓN DE CONTROL

PROGRAMA DE APOYO AL CUMPLIMIENTO CONTRALORÍA

El 18 de abril de 2017 la Municipalidad de Curarrehue, suscribe un convenio con la Contraloría Regional de la Araucanía, que culmina el 05 de octubre de 2018, esto para la ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento que forma parte de los objetivos estratégicos de la Contraloría, periodo 2017-2020, para apoyar el fortalecimiento de la Administración del Estado, a través de la implementación de un Modelo de Colaboración para la mejora continua de los servicios públicos.

El Plan de Mejoramiento contempló las siguientes acciones:

1. Acciones de capacitación en temas técnicos: Contabilidad, Conciliación Bancaria, Adquisiciones, Normativa Municipal, Estatuto Administrativo.
2. Implementación de software Gestor Documental y Gestión de Vehículos, que permitirán agilizar y mejorar tanto la gestión de documentos, incorporando trazabilidad y la gestión de vehículos para la operatoria y gestión de un sistema de información para la posterior toma de decisiones.
3. Diseño de al menos 12 Manuales de procedimientos, durante el año 2017 se trabajaron los siguientes manuales:
 - Manual de Adquisiciones
 - Manual de Transparencia
 - Reglamento de Ayudas Sociales
 - Reglamento Interno de la Organización
 - Mejoramiento de la página web Municipal www.curarrehue.cl

PROGRAMA JURIDICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El Convenio de Colaboración entre la Municipalidad de Curarrehue y Contraloría Regional de la Araucanía, busca poder anticiparse para la revisión previa de juridicidad de los procesos de grandes contratos que efectúe el Municipio, se refiere a la revisión previa de juridicidad de los procesos de contratación que superen las 2.000 UTM. Es así como durante el año 2018, se envía a revisión de juridicidad el proceso de contratación del "Proyecto Conservación Aldea Intercultural Curarrehue", donde se analizaron y mejoraron las bases de licitación.

SISTEMA SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y APOYO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (CGR)

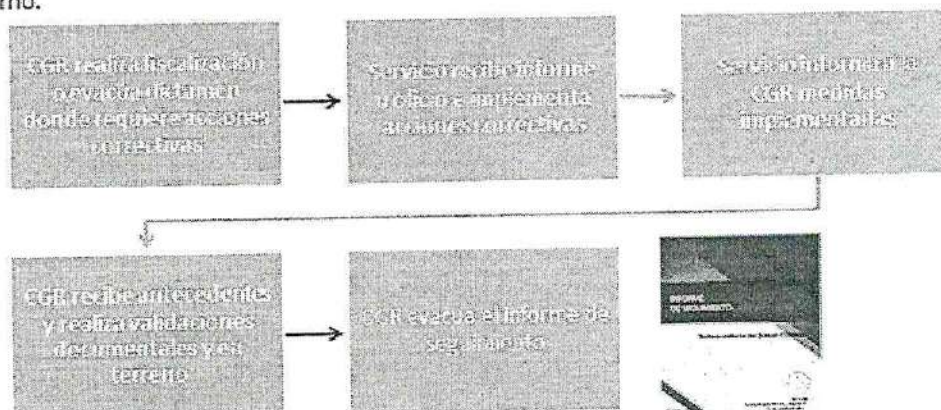
El año 2018, se implementa por parte de CGR un sistema en línea de seguimiento a las observaciones formuladas por esta entidad, éste sistema es monitoreado al menos 2 veces al año en una revisión selectiva para comprobar las acciones validadas por los encargados de Control Interno.

Esta validación, busca comprobar que las acciones informadas por la Entidad y validadas por los Encargados de Control es completa, veraz y permite acreditar el cumplimiento de lo requerido por la CGR.

Seguimiento a Observaciones CGR

Modelo actual de seguimiento

Actualmente los Equipos de Seguimiento y Apoyo de la CGR son responsables de validar el cumplimiento de la totalidad de las acciones correctivas requeridas para lo cual es fundamental el apoyo de los encargados control interno.



División de Auditoría - Coordinación Nacional de Seguimiento y Apoyo al Cumplimiento

Sistema de Seguimiento y Apoyo

Ingreso a la plataforma

contraloria.cl

Seguimiento de Observaciones y Apoyo CGR

Servicio: AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DE CHILE (AGCI) Control Interno
Rol: AUDITOR INTERNO

Seguimientos

Acciones	Plazo	Responsabilidad	Servicio	Agrupación	Nº de Observaciones	Año
Ver	3	Entidad	AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL AUDITORIA		375	2012
Ver	3	Entidad	AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL AUDITORIA		375	2017
Ver	3	Entidad	AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL AUDITORIA		21	2018
Ver	3	Entidad	AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL AUDITORIA		21	2019
Ver	3	CGR	AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL AUDITORIA		321	2017

División de Auditoría - Coordinación Nacional de Seguimiento y Apoyo al Cumplimiento

PROGRAMA ELABORACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Durante el año 2018, el Municipio es seleccionado como representante de la Región de la Araucanía por la Contraloría General de la República para ser parte de una experiencia piloto en el proceso de elaboración de su Código de Ética. En este proceso, Contraloría es parte de una alianza entre el Programa de las Naciones Unidas (PNUD) y el Servicio Civil, y forman a su vez parte de la representación de Chile en la Alianza Anticorrupción (UNCAC).

Se da inicio al proceso mediante la dictación del Decreto Exento N°1164, de fecha 17/08/18 que nomina al Comité de Ética de la Municipalidad de Curarrehue, conformado por 14 funcionarios representantes de todas las áreas/estamentos del Municipio, tarea que se cumplió de forma notable y destacada a nivel nacional, siendo aprobado en septiembre de 2019. Una copia de este trascendental documento se encuentra publicada en la página web del Municipio, en apartado Código de Ética. <https://curarrehue.cl/on/codigo-de-etica/>

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Como una forma de facilitar la convergencia a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP-CGR, Contraloría Regional, ha capacitado durante el año 2018 al Municipio y se ha nombrado como contraparte técnica a la Dirección de Control para supervisar el levantamiento del proceso de Activo Fijo en todas las áreas Municipales, este proceso logró un avance de un 80%, se espera terminar el 100% durante el último trimestre de 2021, así como regularizar las bajas de inventario y realizar las donaciones y remates correspondientes.

G. CONVENIOS SUSCRITOS POR LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

1. Convenio con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío
2. Convenio de Transferencia de Recursos entre Gobierno Regional de la Araucanía y Municipalidad de Curarrehue, por 150 Millones de pesos
3. Convenio de Firma Electrónica Avanzada para Autoridades y Funcionarios con el Ministerio Secretaría General de la Presidencia
4. Convenio de Colaboración con la Fundación Un Techo para Chile
5. Convenio Programa Familia, Acompañamiento Familiar Integral, con el FOSIS
6. Convenio Programa Habitabilidad, con el MIDESO
7. Convenio Programa Autoconsumo, con el MIDESO
8. Convenio Programa “Vínculo”, con el MIDESO
9. Convenio Programa Mujeres Jefas de Hogar, con el SERNAMEG
10. Convenio Registro Social de Hogares, con el MIDESO
11. Convenio Fortalecimiento OMIL, con el SENCE
12. Convenio Centro Diurno Ruka Weney, con el SENAMA
13. Convenio Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia con la (OPD)
14. Convenio con Centro de la Mujer Villarrica
15. Convenio con Policía de Investigaciones (PDI)
16. Convenio, Convenio de Reinserción Social Gendarmería
17. Convenio Programa Mujer Sexualidad y Maternidad, Municipalidad de Pucón – SERNAMEG
18. Convenio Corporación Nacional Forestal con CONAF
19. Convenio Fundación Permacultura Nave Tierra de Puesco
20. Convenio con Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales
21. Convenio con C.G.E.
22. Convenio con CONADI
23. Convenio con Inmobiliaria y Gestión Habitacional Tierra del Fuego
24. Convenio con Organización Curarrehue Turístico y Sustentable en el Tiempo
25. Convenio con INDAP
26. Convenio con la Fundación para la Superación de la Pobreza
27. Convenio con Mesa de Trabajo FOSIS
28. Convenio con Regimiento de Infantería N°8 Tucapel de Temuco
29. Convenio Ruta Padre Pancho
30. Convenio Fondo Ejecutores Intermedios
31. Convenio con Municipalidad de Queilen
32. Convenio con Municipalidad de Pucón por uso Vertedero

33. Convenio Mejorando Empleabilidad Jefas de Hogar
34. Convenio Concejo para la Transparencia
35. Convenio Secretaria Regional Ministerial de Educación
36. Convenio con la Fundación Servicio el País
37. Convenio Sistema Chile Solidario
38. Convenio con la Achs
39. Convenio Biblioredes

**ASOCIACIONES EN LAS QUE PARTICIPA LA
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE**

Entidad	Tipo de vínculo	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio	Fecha de término
Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM)	Participación	Es una entidad sin fines de lucro, que propicia el intercambio entre los municipios en materias tales como: planificación, sistemas de gestión administrativa y financiera, de mejoras tecnológicas, de personal y otras de interés común. La Municipalidad, representada por su Alcalde es miembro de su Asamblea General, con derecho a voz y voto.	10/12/2012	10/12/2050
Asociación de Municipalidades con Alcalde Mapuche (AMCAM)	Participación	Participación en Asociación de Municipalidades con Alcalde Mapuche, derecho a voz y voto	21/07/2014	21/07/2050
Asociación De Municipalidades Cordilleranas de la Araucanía	Participación	La capacitación y el perfeccionamiento de alcaldes, concejales y personal municipal. La vinculación con órganos públicos y privados e Instituciones u organismos regionales, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los fines del presente convenio. A su vez promover las Organizaciones comunales y regionales temáticas entre los Municipios, cooperación mutua entre municipios y la cooperación mutua entre ellos.	02/02/2018	02/02/2050
Asociación de Municipalidades Novena Región de La Araucanía (AMRA)	Participación	La capacitación y el perfeccionamiento de alcaldes, concejales y personal municipal. La vinculación con órganos públicos y privados e Instituciones u organismos regionales, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los fines del presente convenio. A su vez promover las organizaciones comunales y regionales temáticas entre los Municipios, cooperación mutua entre municipios y la cooperación mutua entre ellos.	02/02/2018	02/02/2050
Asociación de Municipalidades Turísticas Lacustre (AMTL)	Participación	Se crea con el fin de fortalecer y elaborar proyectos para beneficio de estas cuatro Comunas Lacustres	30/10/1998	30/10/2050

H.- MODIFICACIONES AL PATRIMONIO

El Patrimonio corresponde al valor residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Para el caso, se analizan los cambios del Patrimonio Municipal en el período 2017 a 2020, partiendo del patrimonio inicial, más los cambios originados por la actualización anual, más los cambios netos originados por los ingresos de operación y los gastos de operación anuales.

DEFINICIONES PREVIAS:

PATRIMONIO: Corresponde al valor residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

PATRIMONIO INICIAL (1): Corresponde al patrimonio registrado al inicio del año calendario.

VARIACION NETA DE PATRIMONIO(2): Corresponde a la diferencia numérica generada entre los ingresos de gestión y los gastos de gestión del período respectivo.

OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES(3): Corresponde al aumento de patrimonio generado por la actualización por aplicación de la corrección monetaria.

PATRIMONIO FINAL(4): Corresponde al patrimonio inicial más/menos las variaciones del período.

VARIACION PORCENTUAL: Variación porcentual respecto al período anterior.

- MODIFICACIONES AL PATRIMONIO 2017:

AREA MUNICIPAL

PARTIDAS	2017
PATRIMONIO INICIAL	6.862.934.750
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	49.930.510
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	124.989.904
PATRIMONIO FINAL	7.037.855.164

AREA SALUD

PARTIDAS	2017
PATRIMONIO INICIAL	289.113.181.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	-116.563.609.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	5.593.210.-
PATRIMONIO FINAL	178.142.782.-

AREA EDUCACION

PARTIDAS	2017
PATRIMONIO INICIAL	444.046.435.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	144.196.445.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	8.436.882.-
PATRIMONIO FINAL	596.679.762.-

- MODIFICACIONES AL PATRIMONIO 2018:

AREA MUNICIPAL

PARTIDAS	2018
PATRIMONIO INICIAL	7.037.855.164.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	290.824.193.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	197.059.944.-
PATRIMONIO FINAL	7.525.739.301.-

AREA SALUD

PARTIDAS	2.018
PATRIMONIO INICIAL	178.142.782.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	-16.518.891.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	11.515.560.-
PATRIMONIO FINAL	173.139.451.-

AREA EDUCACION

PARTIDAS	2018
PATRIMONIO INICIAL	596.679.762.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	-25.594.945.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	16.707.033.-
PATRIMONIO FINAL	587.791.850.-

- MODIFICACIONES AL PATRIMONIO 2019:

AREA MUNICIPAL

PARTIDAS	2019
PATRIMONIO INICIAL	7.525.739.301.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	193.355.861.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	210.720.700.-
PATRIMONIO FINAL	7.929.815.862.-

AREA SALUD

PARTIDAS	2.019
PATRIMONIO INICIAL	173.139.451.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	167.433.838.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	4.847.905.-
PATRIMONIO FINAL	345.421.194.-

AREA EDUCACION

PARTIDAS	2019
PATRIMONIO INICIAL	587.791.850.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	15.432.605.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	16.458.172.-
PATRIMONIO FINAL	619.682.627

- MODIFICACIONES AL PATRIMONIO 2020:

AREA MUNICIPAL

PARTIDAS	2020
PATRIMONIO INICIAL	7.929.815.862.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	-16.096.536.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	200.951.811.-
PATRIMONIO FINAL	8.114.671.137.-

AREA SALUD

PARTIDAS	2020
PATRIMONIO INICIAL	345.421.194.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	92.720.291.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	9.326.373.-
PATRIMONIO FINAL	447.467.858.-

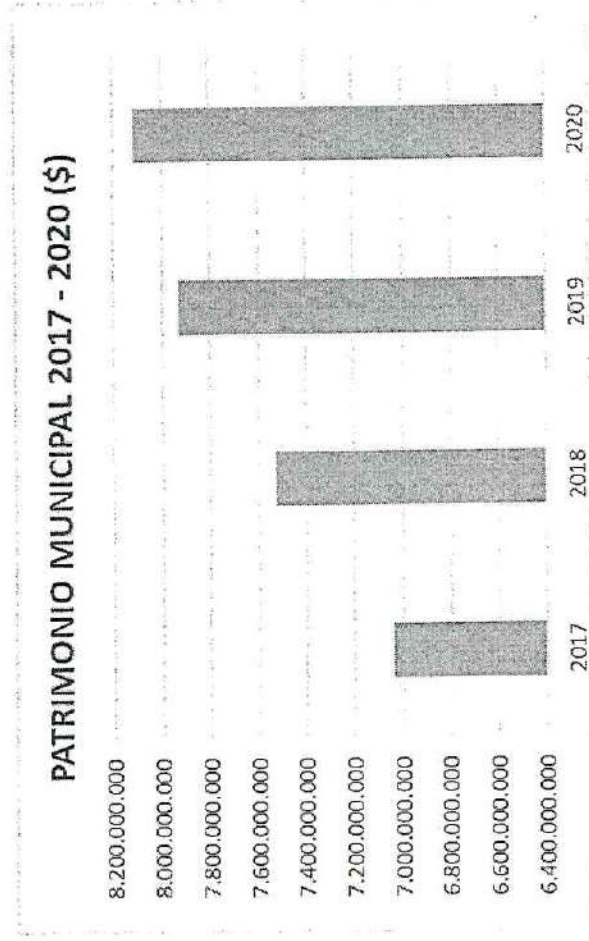
AREA EDUCACION

PARTIDAS	2020
PATRIMONIO INICIAL	619.682.627.-
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	64.466.502.-
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	16.731.431.-
PATRIMONIO FINAL	700.880.560.-

ESTADO DE CAMBIO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

PARTIDAS	2017	2018	2019	2020
PATRIMONIO INICIAL	6.862.934.750	7.037.855.164	7.525.739.301	7.929.815.862
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	49.930.510	290.824.193	193.355.861	-16.096.536
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	124.989.904	197.059.944	210.720.700	200.951.811
PATRIMONIO FINAL	7.037.855.164	7.525.739.301	7.929.815.862	8.114.671.137

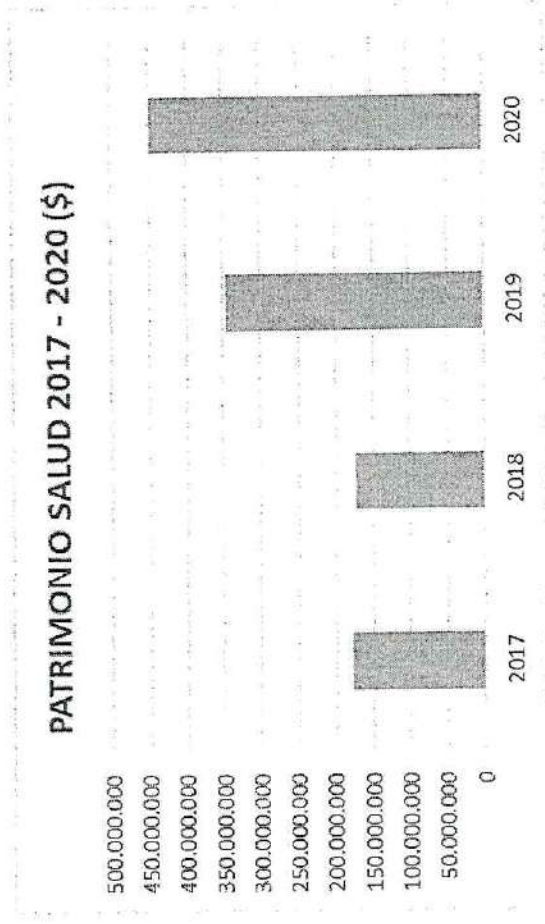
2017 7.037.855.164
 2018 7.525.739.301
 2019 7.929.815.862
 2020 8.114.671.137



AREA SALUD

PARTIDAS	2017	2018	2019	2020
PATRIMONIO INICIAL	289.113.181	178.142.782	173.139.451	345.421.194
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	-116.563.609	-16.518.891	167.433.838	92.720.291
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	5.593.210	11.515.560	4.847.905	9.326.373
PATRIMONIO FINAL	178.142.782	173.139.451	345.421.194	447.467.858

2017 178.142.782
 2018 173.139.451
 2019 345.421.194
 2020 447.467.858

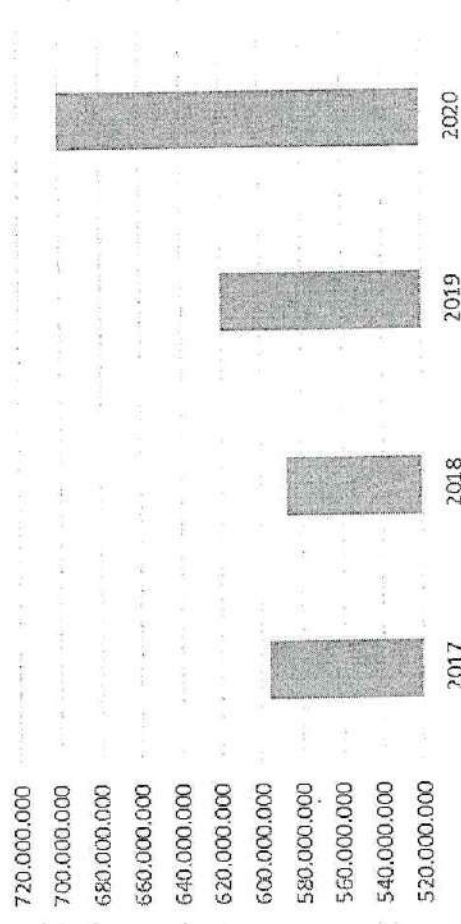


AREA EDUCACION

PARTIDAS	2017	2018	2019	2020
PATRIMONIO INICIAL	444.046.435	596.679.762	587.791.850	619.682.627
VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	144.196.445	-25.594.945	15.432.605	64.466.502
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	8.436.882	16.707.033	16.458.172	16.731.431
PATRIMONIO FINAL	596.679.762	587.791.850	619.682.627	700.880.560

2017 596.679.762
 2018 587.791.850
 2019 619.682.627
 2020 700.880.560

PATRIMONIO EDUCACION 2017 - 2020

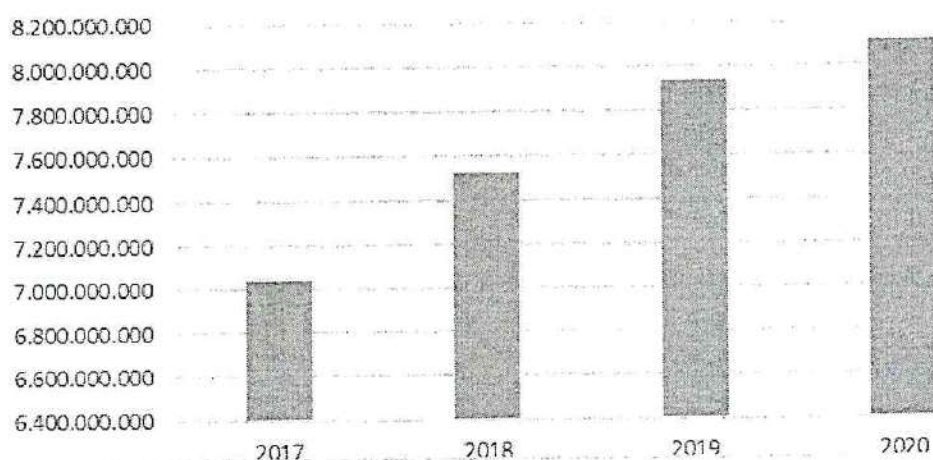


ESTADO DE CAMBIO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL (En pesos \$)

AREA MUNICIPAL

PARTIDAS		2017	2018	2019	2020
1	PATRIMONIO INICIAL	6.862.934.750	7.037.855.164	7.525.739.301	7.929.815.862
2	VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	49.930.510	290.824.193	193.355.861	-16.096.536
3	OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	124.989.904	197.059.944	210.720.700	200.951.811
4	PATRIMONIO FINAL	7.037.855.164	7.525.739.301	7.929.815.862	8.114.671.137
5	VARIACION PORCENTUAL		6,93%	5,37%	2,33%

PATRIMONIO MUNICIPAL 2017 - 2020 (\$)



NOTAS EXPLICATIVAS:

PATRIMONIO: Corresponde al valor residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidos todos sus pasivos. (Res. 03 CGR/2020).

PATRIMONIO INICIAL (1): Corresponde al patrimonio registrado al inicio del año calendario respectivo.

VARIACION NETA DE PATRIMONIO (2): Corresponde a la diferencia numérica generada entre los ingresos de gestión y los gastos de gestión del período respectivo.

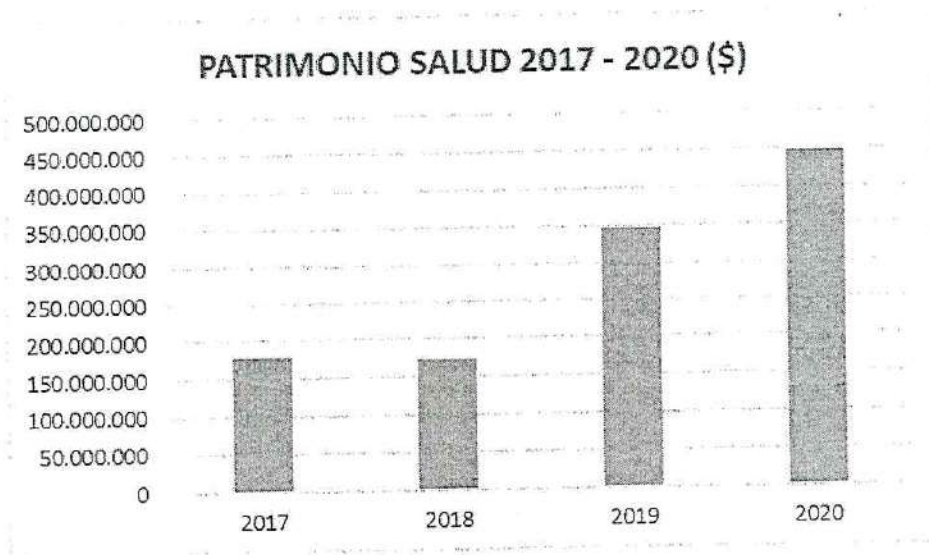
OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES (3): Corresponde al aumento de patrimonio generado por la actualización por aplicación de la corrección monetaria.

PATRIMONIO FINAL (4): Corresponde al patrimonio inicial más/menos las variaciones del período.

VARIACION PORCENTUAL: Variación porcentual respecto al período anterior.

AREA SALUD

PARTIDAS		2017	2018	2019	2020
1	PATRIMONIO INICIAL	289.113.181	178.142.782	173.139.451	345.421.194
2	VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	-116.563.609	-16.518.891	167.433.838	92.720.291
3	OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	5.593.210	11.515.560	4.847.905	9.326.373
4	PATRIMONIO FINAL	178.142.782	173.139.451	345.421.194	447.467.858
5	VARIACION PORCENTUAL		-2,81%	99,50%	29,54%



NOTAS EXPLICATIVAS:

PATRIMONIO: Corresponde al valor residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidos todos sus pasivos. (Res. 03 CGR/2020).

PATRIMONIO INICIAL (1): Corresponde al patrimonio registrado al inicio del año calendario respectivo.

VARIACION NETA DE PATRIMONIO (2): Corresponde a la diferencia numérica generada entre los ingresos de gestión y los gastos de gestión del período respectivo.

OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES (3): Corresponde al aumento de patrimonio generado por la actualización por aplicación de la corrección monetaria.

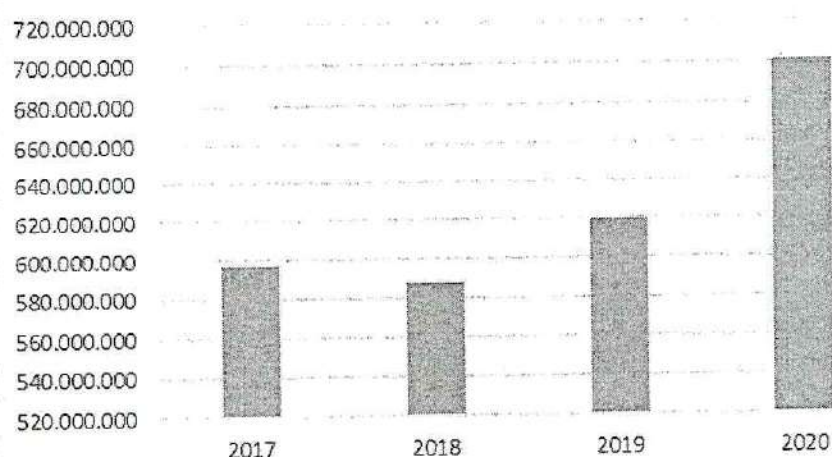
PATRIMONIO FINAL (4): Corresponde al patrimonio inicial más/menos las variaciones del período.

VARIACION PORCENTUAL: Variación porcentual respecto al período anterior.

AREA EDUCACION

PARTIDAS		2017	2018	2019	2020
1	PATRIMONIO INICIAL	444.046.435	596.679.762	587.791.850	619.682.627
2	VARIACION NETA DEL PATRIMONIO	144.196.445	-25.594.945	15.432.605	64.466.502
3	OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES	8.436.882	16.707.033	16.458.172	16.731.431
4	PATRIMONIO FINAL	596.679.762	587.791.850	619.682.627	700.880.560
5	VARIACION PORCENTUAL		-1,49%	5,43%	13,10%

PATRIMONIO EDUCACION 2017 - 2020



NOTAS EXPLICATIVAS:

PATRIMONIO: Corresponde al valor residual de los activos de la Municipalidad, una vez deducidos todos sus pasivos. (Res. 03 CGR/2020).

PATRIMONIO INICIAL (1): Corresponde al patrimonio registrado al inicio del año calendario respectivo.

VARIACION NETA DE PATRIMONIO (2): Corresponde a la diferencia numérica generada entre los ingresos de gestión y los gastos de gestión del período respectivo.

OTRAS VARIACIONES PATRIMONIALES (3): Corresponde al aumento de patrimonio generado por la actualización por aplicación de la corrección monetaria.

PATRIMONIO FINAL (4): Corresponde al patrimonio inicial más/menos las variaciones del período.

VARIACION PORCENTUAL: Variación porcentual respecto al período anterior.

I.- INDICADORES DE EDUCACION Y SALUD

INDICADORES DE EDUCACION

1. INTRODUCCIÓN

La Educación Municipal de Curarrehue se entiende como uno de los ejes de desarrollo cultural, económico y social, capaz de transformar, a través de su acción coordinada e intencionada, las condiciones de vida de sus habitantes, conforme al marco de políticas nacionales y comunales vigentes, integrando la diversidad étnica cultural y el respeto al patrimonio natural, inserta en el concepto de educación inclusiva, poniendo énfasis en la formación integral, de calidad y apuntando al mejoramiento continuo.

Nuestra misión es "Entregar a la comunidad educativa una educación Integral y personalizadora, equitativa, de calidad, incluyente e innovadora, que desarrolle entre los educandos las competencias básicas para la vida y el trabajo, estimulando la autonomía como valor central y orientando una formación ética en estrecha vinculación con los procesos de desarrollo sustentable".

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Los Establecimientos Educacionales Municipales son: 7 (5 rurales, 1 urbano)

Desde los años 2017 al 2019 la matrícula aumentó en 34 estudiantes. Sin embargo, en el año 2020 la matrícula comunal sufrió una baja en 32 estudiantes debido a la suspensión de clases presenciales a partir del 18 de marzo por la emergencia sanitaria motivada por la Pandemia COVID 19.

Matricula y Asistencia Media Período 2017 – 2020

AÑOS	MATRICULA	N° DE CURSOS	% ASISTENCIA MEDIA
2017	685	42	88
2018	673	41	85
2019	719	41	86
2020	687	41	0%

2. Las Salas Cuna y Jardines infantiles VTF son: 5 (4 rurales, 1 urbana)

La Matrícula Comunal en este Período del año 2017 a marzo del año 2021 ha alcanzado al 100% de su capacidad instalada, quedando menores en lista de espera. En el Nivel Sala Cuna hay 86 Párvulos y en Nivel Medio: 105 Párvulos, en total en la comuna.

3. Deserción Escolar en los Establecimientos Educacional período 2017 – 2020.

La deserción escolar en los últimos cuatro años ha disminuido a 0% en Educación Básica y Educación Media. En Educación de Adultos alcanza entre los años 2017 al 2019 un promedio de 16.7 %. En el año 2020 por suspensión de clases presenciales disminuye a un 0%.

AÑOS	% DESERCIÓN ESC.
2017	21.5
2018	13.5
2019	15.3
2020	0

4. Establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE)

En el año 2018 se creó la atención para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en un establecimiento rural, contando a la fecha con Grupos Diferenciales en los tres establecimientos rurales completos (de PK a 8° año) y en el Complejo Educacional (PK a 4° medio). El promedio de estudiantes atendidos en los Grupos Diferenciales anualmente en la Comuna es de 150 estudiantes.

5. Educación Intercultural: El 100% de los Establecimientos Educativos trabajan con Educadores Tradicionales que además de implementar la asignatura de Lengua Indígena trabajan directamente con los docentes para fortalecer la cultura mapuche en los estudiantes y la comunidad en general.

6. Titulación en la Educación Técnico Profesional de Curarrehue.

Se debe destacar que en los últimos 4 años el **Porcentaje de estudiantes que reciben su Título de Técnico Profesional de Nivel Medio en Administración, en el Complejo Monseñor Francisco Valdés Subercaseaux ha alcanzado a un 98%.**

En la tabla se muestra la cantidad de estudiantes titulados por año.

TITULACIÓN COMPLEJO MONSEÑOR FCO. VALDÉS SUBERCASEAUX	
Año Académico	Estudiantes titulados
2017	12
2018	17
2019	9
2020	18

7. **Perfeccionamiento:** Durante el período del 2017 a 2019 se realizaron capacitaciones a los docentes de la comuna en relación a contenidos como: “El Diseño Universal de Aprendizaje” (DUA); y “El Trabajo Colaborativo”, con una amplia participación a nivel comunal.

8. **Dotación Docente:** Desde el año 2017 se ha visto incrementada la dotación docente de la comuna debido a que han priorizado algunas asignaturas desde la especialidad como lo es:

- Un docente de inglés en la Escuela Mamuil Malal, El Saltillo y Jerónimo Neculpán.
- Un docente de Artes Visuales y Artes Musicales en la Escuela Mamuil Malal, El Saltillo y Puente Basas.

- Tres docentes en la Educación Media Adulto Nocturna para suplir horas del Plan de Estudios.
- La contrata de profesionales como Psicólogos, Fonoaudiólogos y Educadoras Diferenciales en el Complejo Monseñor Francisco Valdés S.

9. Resultados del Sistema de Medición de la Calidad de la Educación SIMCE en los Establecimientos Educativos

CURSOS	2017		2016			2017			2018							
	4° BÁSICO		6° BÁSICO			2° MEDIO			4° BÁSICO		6° BÁSICO			2° MEDIO		
	LEC.	MAT.	LEC.	MAT.	CS. N	LEC.	MAT.	HIST	LEC.	MAT.	LEC.	MAT.	CS N	LEC.	MAT.	CS N
ESCUELAS					(2014)											
COMPLEJO MFVS	289	288	274	261	272	241	210	214	273	256	255	252	232	228	201	215
RUCA MANKE	282	241	223	229	240	N/A	N/A	N/A	277	228	270	238	265	N/A	N/A	N/A
LICANKURA	280	238	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A	289	250	270	256	S/I	N/A	N/A	N/A
JERÓNIMO NECULPAN	275	242	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A	292	258	296	269	S/I	N/A	N/A	N/A
EL SALTILLO	314	234	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A	317	250	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A
MAMUIL MALAL	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A
PUENTE BASA	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A	S/I	S/I	S/I	S/I	S/I	N/A	N/A	N/A

S/I SIN INFORMACIÓN (AGENCIA DE CALIDAD); N/A NO APLICA (SIN NIVEL)

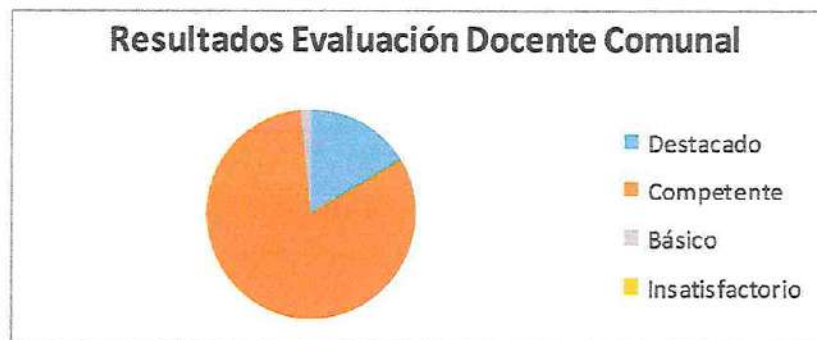
Observaciones:

- El año 2019 producto del Estallido Social el SIMCE fue opcional para los EE, y para quienes rindieron la prueba los resultados fueron reservados.
- En el año 2020 producto de la pandemia de Covid -19, se suspendieron clases presenciales, por lo tanto, no se aplicó la prueba SIMCE.

10. Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de los Establecimientos Educativos. (SNED)

Los Establecimientos Educativos favorecidos con la Subvención por Desempeño de Excelencia, correspondiente al pago trimestral de incentivos a los Docentes y Asistentes de la Educación que tiene mejores desempeños relativos se describen a continuación:

- ✓ Escuela Mamuil Malal: desde el año 2016 al 2021, 100% de asignación.
- ✓ Escuela el Saltillo: 2016 al 2017 y 2020 al 2021, 100% de asignación.



- ✓ Escuela Jerónimo Neculpán: 2017 al 2019, 100% de asignación.
- ✓ Escuela Likankura: 2016 al 2017, 60% de asignación y 2018 al 2021, 100% de asignación.
- ✓ Escuela Ruka Manke: 2016 al 2019, 100% de asignación y 2020 al 2021, 60% de asignación.

11. **Consejo Escolar:** Es de especial importancia la constitución anual de los Consejos Escolares en todos los establecimientos cuya acción organizada ha sido en este último período 2017-2020 muy importante en el apoyo a la gestión educativa de los establecimientos educativos.

12. **Situación Previsional del personal de Educación:** Cotizaciones Previsionales Canceladas y al día

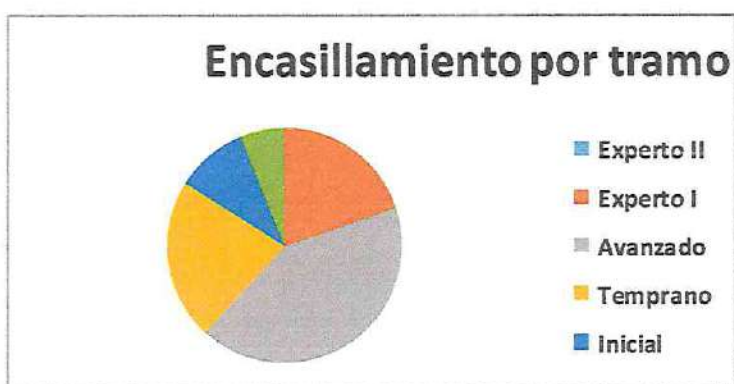
Observación: Importante destacar que no existen docentes evaluados en el nivel insatisfactorio y solo un docente está evaluado en el nivel básico.

13. Resultados de la Evaluación Docente y de la Carrera Docente a Nivel Comunal.

Evaluación Docente: (Ley 20.501) Es un sistema de evaluaciones de los profesionales de la educación que se desempeñen en funciones de docencia de aula, de carácter formativo, orientado a mejorar la labor pedagógica de los educadores y a promover su desarrollo profesional continuo según lo establecido en el artículo 70 del Decreto con Fuerza Ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, con niveles de desempeño que corresponden a destacado, competente, básico e insatisfactorio.

El siguiente gráfico muestra los Resultados de la Evaluación Docente del sector municipal de la comuna de Curarrehue.

CARRERA DOCENTE: El Ministerio de Educación establece, en la Ley 20.903, el tramo que les corresponde a los Profesionales de la Educación que se encuentran ejerciendo



en establecimientos financiados con recursos del Estado, y que ingresaron a la nueva Carrera Profesional Docente. El tramo que corresponde a cada docente se determina en base a los años de experiencia pedagógica reconocidos por los

sostenedores, resultados de las evaluaciones docentes aplicadas por el MINEDUC, y la Prueba de Conocimientos Disciplinarios Pedagógicos. Los tramos de desarrollo que establece la Ley 20.903 son: Acceso, Inicial, Temprano, Avanzado, Experto I y Experto II.

La presente tabla muestra el Encasillamiento de los Profesores de la Carrera Docente

3. GESTIÓN PEDAGÓGICA

Desde el año 2017 los Establecimientos Educacionales de la comuna enfatizan el proceso de enseñanza aprendizaje en 5 focos de acción, los que se enumeran a continuación:

- ✓ **Implementación efectiva del Currículum:** Ha sido importante el énfasis puesto en la organización del currículum para garantizar su implementación, determinando los contenidos y aprendizajes claves asignándoles el tiempo

necesario, los recursos adecuados y pertinentes, revisar las prácticas pedagógicas actuales, garantizar el tiempo efectivo de clases y optimizar el uso del tiempo escolar en función de los aprendizajes. En este sentido las NEE de los estudiantes adquieren especial relevancia y se ha implementado la atención de ellas a través de la planificación universal.

- ✓ **Fomento de un clima y una cultura escolar favorable para el aprendizaje:** En todos los Establecimientos se ha implementado en los Planes de Gestión de la Convivencia Escolar, acciones concretas que permitan mejorar el clima de convivencia escolar al interior de las unidades educativas, para lo cual ha sido necesario actualizar los Reglamentos de Convivencia Escolar. Estos reglamentos consideran todos los protocolos que por normativa deben insertarse como: El Protocolo de Afectividad y Sexualidad; Maltrato Escolar; Accidentes escolares; Violencia y Acoso Escolar; de Embarazo y Paternidad. Hoy en día se agrega a esta Normativa todos los protocolos de Seguridad Sanitaria, necesarios y normados por el Ministerio de Salud y MINEDUC.

- ✓ **Desarrollo Profesional Docente:** En estos últimos años se ha trabajado en el desarrollo de una política de formación continua al interior de las unidades educativas a través de la implementación de los Planes de Superación Profesional (PSP) que tienen por objeto reducir las brechas de formación detectadas en la Evaluación Docente, a través de acciones formativas dirigidas a los y las profesores/as que obtuvieron un nivel de desempeño Básico o Insatisfactorio. Cada plan se adecua al diagnóstico de necesidades de desarrollo docente a nivel comunal con el fin de fortalecer las capacidades de sus profesores y educadores y elevar la calidad de los aprendizajes de sus estudiantes. Lo anterior ha sido relevante para el trabajo colaborativo, el aprendizaje entre pares y la reflexión pedagógica y autoevaluación incorporada al quehacer diario como práctica docente. Un desarrollo importante ha sido la formación docente en áreas específicas, de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento educacional, específicamente en el área de las ciencias y la investigación.

- ✓ **Acción Docente en el Aula:** El desarrollo de talleres de reflexión pedagógica como práctica permanente, el monitoreo del proceso, el acompañamiento al aula por parte de los equipos técnicos, la planificación de clases motivadoras, el trabajo con proyectos de aula y la observación de clases y por sobre todo tomar conciencia y adoptar una actitud de compromiso en el trabajo de aula, ha sido de toda importancia para mejorar los aprendizajes de todos/as.

- ✓ **Relaciones con la comunidad:** Uno de los logros importantes en estos últimos años es la relación lograda entre Establecimiento Educacional y su comunidad circundante, logrado a través de acciones sistematizadas, conducidas hacia el involucramiento de todos los actores de la unidad educativa. El Plan de Mejoramiento Educativo (PME) ha sido un medio importante para desarrollar acciones en la cual participen los padres y apoderados, las redes de apoyo y otros actores de la comunidad en el establecimiento y que contribuyan a un mayor logro de objetivos de aprendizajes en los estudiantes.

14. Hechos Relevantes:

- ✓ Nuestra comuna se adjudicó en seis establecimientos educacionales el proyecto impulsado por el Ministerio de Educación (MINEDUC), y el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (MTT) denominado: **“Conectividad para la Educación 2030”**. Su implementación se iniciará en el mes de agosto del 2021, según el Oficio Circular N° 130 del Jefe de División Gerencia del fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones.
- ✓ En el año 2019 la Educación Técnica Profesional liderada por profesionales de la educación técnica se postuló al Proyecto “El viaje del Emprendedor”, siendo seleccionado entre los mejores a nivel regional, lo que significó un reconocimiento a nivel regional y un viaje a Buenos Aires que debido a la pandemia aún no se concretado.

4. LOGROS EN PANDEMIA:

- ✓ Cumplimiento de los Planes de Funcionamiento de los Establecimientos Educacionales.
- ✓ Cambio en las estrategias de enseñanza por parte de los docentes debido a las clases remota.
- ✓ Utilización de herramientas digitales y plataformas por parte de los docentes y estudiantes para la realización de las clases remota.

V. GESTIÓN FINANCIERA

Respecto a la Gestión financiera ésta es analizada, en la letra A) Balance de Ejecución Presupuestaria Municipal, del presente Informe.

INDICADORES DE SALUD

INTRODUCCIÓN.

GESTION EN SALUD PARTICIPATIVA:

Destaca la activa participación de la Comunidad Organizada, a través de los Comités de Salud (8) y Consejo Consultivo o de Desarrollo Local en Salud (1), con más de 32 actividades anuales (Reuniones, Trafkintu), focalizadas en Capacitación, Diagnóstico, Programación Activa-Participativa, que ha visto su máxima expresión en la activa y comprometida Participación Comunitaria en la formulación del diseño del proyecto “Reposición y Construcción del nuevo CESFAM Intercultural de Curarrehue”, y respuesta a las demandas de las Personas.

EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS:

Se destaca el incremento en un 25% en estos 4 años, de la Dotación de Recursos Humanos en todas las Categorías, tanto en el CESFAM como en Postas de Salud Rural (TENS, Profesionales, Encargados de Programas, Conductores, Administrativos, Auxiliares Servicios Menores). A mayores necesidades y para cubrir brechas y oportunidad de atención, para mejor servicio a nuestros Usuarios y Usuarías, con énfasis en el Modelo de Salud Familiar.

EXITOSA GESTION EN INCREMENTO DE POBLACION PER-CAPITA:

En estos 4 años, ha habido una exitosa Gestión de la Demanda, con un incremento sostenido de Inscripción de Población Per-cápita, destacándonos a nivel Provincial, como se describe en la Tabla adjunta. Esto impacta directamente en el aumento de Presupuesto anual por este concepto, fortaleciendo la canasta básica de prestaciones del CESFAM.

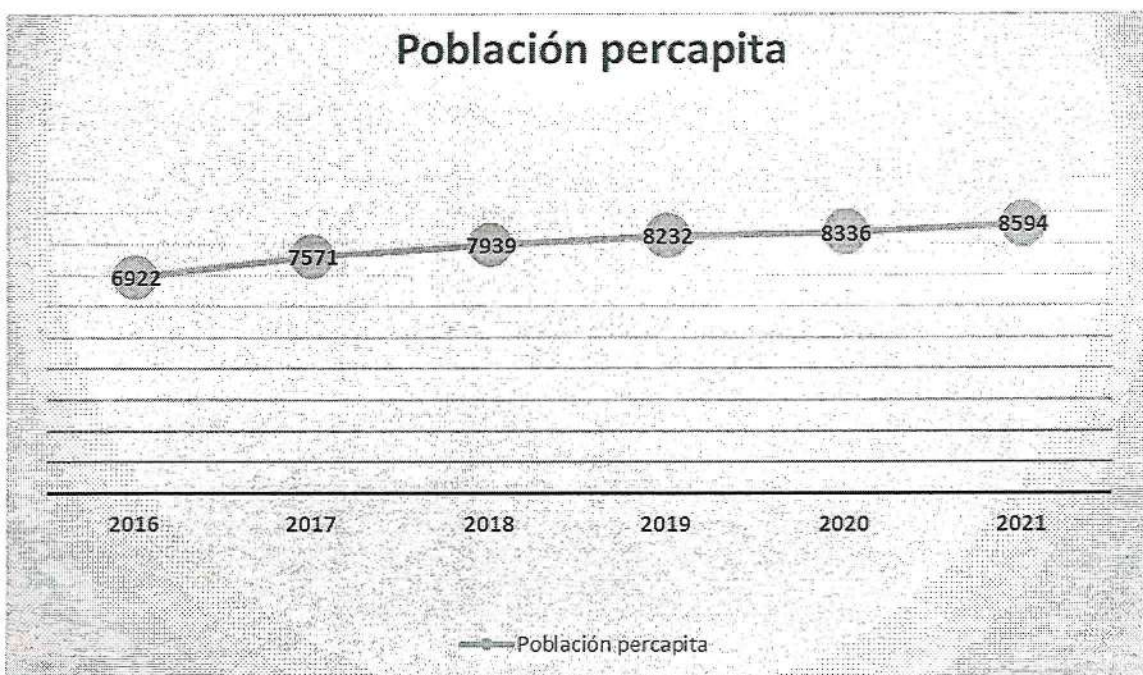
Durante este período se contrató por primera vez, Profesional Químico Farmacéutico, destacando el trabajo conjunto realizado por este Alcalde, Dirección de Departamento de Salud Municipal, Encargada de Farmacia y Finanzas, logrando otorgar un orden financiero para el permanente abastecimiento de medicamentos, pudiendo dar respuesta a los requerimientos de la población para el tratamiento de sus

patologías GES. Así mismo, ha sido posible mejorar el abastecimiento de insumos clínicos base, que maneja la unidad, de tal manera que las diferentes unidades de Salud, puedan efectuar sus prestaciones.

La contingencia COVID-19 ha obligado a realizar cambios en la unidad para continuar con el correcto almacenamiento de los productos farmacéuticos e insumos clínicos, debiendo implementar Container, dada la escasez de espacio existente en el centro asistencial.

El aporte del Gobierno Regional de la Araucanía (GORE) a la Municipalidad, debido a la crisis sanitaria por COVID-19 ha permitido disminuir la brecha de abastecimiento de la canasta básica de medicamentos, condicionada por la contingencia, brindando a los funcionarios de salud, los elementos de protección personal necesarios para su seguridad.

El Laboratorio del CESFAM, durante este período, ha tenido un importante avance en cuanto a modernización de sus Equipos, para dotar de mejor calidad a los procesos que allí intervienen.



POBLACION PERCAPITADA					
2016	2017	2018	2019	2020	2021
6922	7571	7939	8232	8336	8594

Respecto al área dental, se ha caracterizado por el cumplimiento del 100% de las metas sanitarias, IAAPS y de los Programas Extrapresupuestarios Odontológicos, en relación con estos últimos, se ha producido un aumento progresivo de los cupos de cada programa, lo que se refleja directamente en que nuestros usuarios puedan optar en mayor cuantía a tratamientos dentales generales y protésicos. Dichos Programas han sido evaluados con la máxima calidad durante las auditorías anuales realizadas por el Servicio de Salud Araucanía Sur.

A nivel de PSR, podemos decir con orgullo que todas cuentan con sillón dental y equipamiento completo para otorgar una atención de calidad a nuestros usuarios de sectores rurales. La frecuencia de rondas dentales en las distintas PSR de nuestra comuna ha aumentado a través de los años, contando con un dentista exclusivo 44 horas para dicha labor.

Además, desde el año 2019 contamos con la **autorización sanitaria de la Sala de rayos X dental, por parte de la SEREMI de Salud**, las cuales son gratuitas para nuestros usuarios y usuarias.

Logros más importantes módulo JUNAEB:

Mayo 2019: primer lugar en Concurso Nacional de Buenas Prácticas, llamado "**Graba tu tips dental**".

Octubre 2019: JUNAEB entrega nueva Clínica Móvil completamente equipada para el desarrollo del programa. Avaluada en \$ 30.000.000; aproximadamente.

Febrero 2020: Restauración de Clínica Móvil antigua JUNAEB.

Octubre 2020: adaptación de ambas clínicas para poder brindar atenciones con normativa COVID 19.

GESTION EN RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA:

En este periodo, se fue consolidando el proceso de Reposición del actual CESFAM, por un **CESFAM INTERCULTURAL**, estamos logrando el Financiamiento para la Licitación de la Construcción del nuevo CESFAM, que comprende **2.348 metros cuadrados construidos**. Infraestructura que destaca por la amplitud de los espacios, y, la existencia de un módulo dedicado a la Cultura y Medicina Ancestral Mapuche.

Sobresale la construcción de un techo en el acceso principal del CESFAM, que permite que los Usuarios y Usuarías no estén a la intemperie, especialmente ahora, que los AFOROS en los espacios de atención, han debido disminuirse significativamente.

Gestión exitosa ha sido dotar a Postas de Salud Rural de 3 Jeep 4x4, lo que ha permitido acceder de modo oportuno y frecuente a los Domicilios de los Usuarios y Usuarías, alejados de los Centros de Salud, facilitando la continuidad en los Cuidados de la Población, esto es significativo en una comuna con un 72% de dispersión y ruralidad. Se ha fortalecido el trabajo de los TENS de Posta de Salud Rural, en las zonas del territorio con menor acceso, sobre todo en invierno, con las inclemencias climáticas características, permitiendo entregar Medicamentos y Alimentos, contando con vehículo de forma permanente, y sumado a los turnos de fin de semana, ha disminuido la demanda hacia Urgencia.

A través de gestiones con el Servicio de Salud, disponemos de 3 vehículos en el período: 1 ambulancia, 1 camioneta 4x4, y 1 Minibús con capacidad para 14 pasajeros; esto facilita el acercamiento a las personas, desde los equipos de salud, para cumplir con los Programas implementados.

Destaca la Construcción en el **Acceso Principal del CESFAM, de un ACCESO UNIVERSAL**, facilitando el ingreso de personas con movilidad reducida.

GESTION DE LA PANDEMIA: TERRITORIAL Y CONTINUIDAD EN LOS CUIDADOS DE LA POBLACION

Durante la Pandemia por COVID-19, el Departamento de Salud Municipal funcionó como un articulador con el Inter-sector, asesorando, supervisando, además de interlocutor con el Servicio de Salud y SEREMI, para la implementación de diversas medidas Sanitarias, tanto en la Municipalidad, Oficinas públicas, Comercio local, centros turísticos y Organizaciones Sociales.

Destaca el rol preponderante en la Difusión que tuvo el DSM respecto a COVID-19, manteniendo una comunicación activa con la Comunidad, a través de redes sociales, radio, TV local, Educaciones Grupales con trabajadores, locales comerciales, servicios públicos, etc.

Se destaca esta comuna, siendo una de las pocas que mantuvo continuidad, con Equipos completos en Terreno, a través de la Atención en Domicilio, desde marzo 2020 y a la fecha. Además de una continuidad en las Extensiones Horarias de profesionales, hasta las 20.00 horas en el CESFAM.

Relacionado con lo anterior, está la Exitosa Campaña de Vacunación Covid-19, con inyección de recursos, ejecutándose en múltiples puntos de Vacunación en sectores Urbano y Rural, con énfasis en la Atención de los Grupos más vulnerables, llegando a los Domicilios de los Usuarios y Usuarias.

EVALUACION DE LA GESTION

Se destaca este Departamento, por un impecable cumplimiento de Metas Sanitarias e Índices de Actividad en Atención Primaria, en este extenso período, cumpliendo con 'más del 90% de las 36 Metas establecidas por MINSAL. Las que se han ido incrementando año tras año, en función del aumento de Población válidamente inscrita, como por mantener los niveles alcanzados, no pudiendo bajar de ellos.

GESTIÓN FINANCIERA DSM CURARREHUE

El Departamento de salud ha generado una gestión financiera centrada en dos pilares fundamentales; **el bienestar de los usuarios externos**, donde nos hemos enfocado en mantener el stock de medicamentos e insumos médicos para la mejor y más cómoda atención de cada persona que lo necesite.

Por otro lado, y no menos importante, con los funcionarios se ha mantenido el pago constante de sus remuneraciones, viáticos y por supuesto cotizaciones previsionales. En cuanto a este último punto, se ha rebajado la deuda previsional del personal que se ha acogido a retiro en los últimos años y con ello, se disminuye la deuda histórica que posee el departamento.

Respecto de los ingresos que se generan por programas extrapresupuestarios, éstos son ejecutados de manera anual, son gestionados por el Alcalde de la comuna en conjunto con los profesionales del Departamento de salud. Los saldos no ejecutados son solicitados por la entidad financiera; ya sea esta la Seremi de Salud, Servicio de Salud; entre otros.

METAS IAAPS DSM CURARREHUE 2016 AL 2020

AÑO	Modelo Asistencial, Porcentaje de Centros de Salud	Nº de establecimientos funcionando de 8:00 AM a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes y Sábados de 9 a 13 hrs.	Nº de farmacias trazadas y disponibles	Tasa de consultas de morbilidad y de controles	Porcentaje de consultas y controles resueltos en APS	Tasa de visita domiciliar Integral	Cobertura Examen de Medicina Preventiva (EMP), en hombres y mujeres de 20 a 64 años	Cobertura Examen de Medicina Preventiva (EMP), en hombres y mujeres mayor de 65 años	Cobertura de evaluación del desarrollo psicomotor en niños y niñas de 12 a 23 meses bajo control	Cobertura de control de salud integral a adolescentes de 10 a 14 años	Proporción de menores entre 7 y 20 años con alta odontológica total	Cobertura de atención integral de trastornos mentales en personas de 5 y más años	Cobertura de vacunación anti-influenza en población objetivo definida para el año en curso	Ingreso precoz de mujeres a control de Embarazo	Porcentaje de adolescentes inscritos de 15 a 19 años bajo control de regulación de fertilidad	Cobertura efectiva de tratamiento en personas de 15 y más años con Diabetes Mellitus tipo 2	Cobertura efectiva de tratamiento en personas de 15 y más años con Hipertensión Arterial	Proporción de niñas y niños menores de 3 años libres de caries en población inscrita	Proporción de niñas y niños menores de 6 años con estado nutricional normal	% Cumplimiento
2016	-	100%	-	-	-	100%	100%	93,14%	-	100%	100%	-	-	100%	-	97,4%	94,6%	-	-	98,49%
2017	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	97,3%	100%	97%	100%	100%	99,2%	100%	100%	99,63%
2018	100%	100%	100%	74,6%	100%	100,0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	97%	100%	81,5%	86,8%	92,1%	100%	-	96,02%
2019	100%	100%	100%	90,5%	98,9%	100%	98,3%	93,3%	99,2%	100%	100%	100%	98,7%	100%	100%	72,5%	83,2%	100%	88,8%	95,56%
2020	100%	100%	100%	47,3%	100%	72,4%	35,5%	24,4%	26,8%	45,7%	100%	98,8%	100%	100%	58,2%	64,2%	86,3%	34,0%	92,0%	67,62%

Año	UBICACION EN RENDIMIENTO COMUNAS A NIVEL PROVINCIAL
2016	5to lugar
2017	1er lugar
2018	5to lugar
2019	9no lugar
2020	3er lugar

METAS SANITARIAS LEY 19.378 DSM CURARREHUE 2016 AL 2020

AÑO	Recuperación de Desarrollo Psicomotor	Detección precoz del Cáncer de Cuello Uterino	Cobertura de Alta Odontológica Totales en Adolescentes de 12 años	Cobertura de Alta Odontológica en Embarazadas	Cobertura de Egreso Odontológico en niños y niñas de 6 años	Cobertura Efectiva de Diabetes Mellitus Tipo 2 (DM2) en Personas de 15 Años y Más	Evaluación Anual de Pie en Personas con Diabetes bajo control de 15 y más años	Cobertura efectiva de Hipertensión Arterial (HTA)	Lactancia Materna Exclusiva (LME) en menores de 6 meses de vida	Establecimientos cuentan con Plan de Participación elaborado y funcionando participativamente	% CUMPLIM. A DICIEMBRE
2016	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,96
2017	100%	99%	100%	100%	100%	100%	100%	99%	100%	100%	99,81
2018	100%	97%	100%	100%	100%	87%	100%	92%	97%	100%	96,67
2019	100%	92%	100%	100%	100%	72%	100%	83%	98%	100%	93,29
2020	33,3%	70,4%	37,7%	16,6%	19,7%	64,2%	99,7%	86,3%	100,0%	100,0%	72,3

Año	UBICACION EN RENDIMIENTO COMUNAS A NIVEL PROVINCIAL
2016	2do lugar
2017	1er lugar
2018	15vo lugar
2019	14vo lugar
2020	9no lugar

GESTION Año 2017:

Implementación postas de salud rural con Sillón dental



Vía convenio AGL, se adquirió 1 desfibrilador para el **Servicio de Urgencia Rural** destinado a Urgencias de Paros cardio-respiratorios, mientras se reanima
Este importante equipo tuvo un valor de \$4.500.000.-



Vía convenio extrapresupuestario de Urgencia Rural (SUR) se adquirió electrocardiógrafo por un valor de \$1.537.600.-



Vía AGL se adquirió un ecógrafo implementación sala maternal, para realización de ecografías evitando el traslado a Villarrica.

Está pendiente capacitación para médicos y matronas; sin embargo, ya se ha utilizado en operativos de eco abdominal donde los especialistas atendieron en el CESFAM

Monto del ecógrafo \$ 8.000.000.-



JEEP 4 x 4

A través del Gobierno Regional se adquirió 1 jeep todo terreno. Este jeep con exclusividad para actividades de salud familiar por un monto de \$9.000.000.-



- Vía proyecto FNDR se adquirió camioneta 4 x 4 por un monto de \$27.181.000.-



GESTION Año 2018:

DISCAPACIDAD

- Nuestro Municipio a través del Programa de Discapacidad de Salud, ganó un PROYECTO INCLUSIVO FONAPI (Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos) 2018 por un monto de \$ 9.276.798.-

Este proyecto es financiado por SENADIS.



- En esta misma línea, este Alcalde, gestionó vía recursos extrapresupuestarios con el Servicio de Salud Araucanía Sur, el acceso Universal al CESFAM Curarrehue, en el marco de un "PROGRAMA MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ESTABLECIMIENTO APS" POR UN MONTO DE \$ 5.000.000.-



ADQUISICION DE 2 VEHICULOS POR EL MONTO DE \$ 38.958.147.-

1 camioneta 4 x 4, \$15.769.214 dispuesto para traslado de pacientes y funcionarios a sectores de difícil acceso.

1 Minibús con capacidad para 14 pasajeros, \$23.188.933, destinado al traslado de pacientes a Centro de Diálisis y traslado equipo de rondas.

A través de la Adquisición de estos 2 vehículos, que aumentan el parque automotriz de nuestro Departamento de Salud Municipal, los que servirán para acercar a las personas a los Centros de Salud, tanto comunal como Regional, y, a los Equipos de Salud, quienes a través de diversas prestaciones ya sea Rondas Médicas, Visitas Domiciliarias, Participación, Traslados, procedimientos, rehabilitación Programas Adulto Mayor.



TRASPASO VEHICULO PSR CATRIPULLI, En una iniciativa conjunta Comunidad - Salud - Municipio, se logra el traspaso de un vehículo año 2018, JEEP 4 x 4 para la Posta de Catripulli.



- Mejoramiento Eléctrico CESFAM, por un monto de \$18.000.000.-

GESTION Año 2019:

NUEVA CLINICA DENTAL MOVIL \$36.000.000

Recepción de una nueva Clínica Móvil JUNAEB, Equipada con box de atención dental y sala para cepillado, cuyo valor es cercano a los **\$36.000.000**. Esta nueva clínica es para brindar atención de alumnos de los 7 colegios en convenio, lo que permitió aumentar la cobertura el año 2020, pasando de 360 alumnos dados de alta integral a 470 alumnos. Contando con este recurso físico pretendemos seguir haciendo crecer este programa tan completo para los niños de nuestra comuna.





Adquisición Sillón Dental nuevo para CESFAM Curarrehue - \$1.990.000.-

A fines del 2019, se concretó la adquisición de un sillón odontológico nuevo para el box dental del CESFAM, mediante Apoyo a la gestión Local, gestionado por Alcalde, de excelente calidad y que cumple con los estándares necesarios para brindar una mejor atención a las personas de Curarrehue.



Se asigna vehículo a PSR Reigolil Camioneta 4 x 4 en beneficio de la Comunidad

Martes 17 / Septiembre / 2019 Ciudadana/Policial Pucón Correo del lago / 100% Local 15

Depto. de Salud de Curarrehue

Entrega camioneta a posta de Reigolil

● Feliz estaba este lunes el personal de salud de la posta de Reigolil, luego de recibir un vehículo que les permitirá poder llegar con mayor eficacia hasta sus usuarios que por alguna razón no se pueden trasladar hasta la posta de la localidad cordillerana. La información fue dada a conocer por Cristian Quechupan, técnico Enfermero de Nivel Superior, TENS a cargo de la posta cordillerana, "como unidad de salud estamos felices que el Departamento de Salud municipal, pudiera entregarnos esta camioneta que nos ayudará mucho en nuestra labor diaria. Agradecemos las gestiones desarrolladas por el Comité de Salud Reigolil ante el edil Abel Painefilo y la directora de salud, quienes permitieron que este móvil hoy sea una realidad", declaró el funcionario municipal. El profesional agregó que "contar con esta camioneta es un logro muy anhelado que viene a mejorar y permitir movilizarnos en nuestro sector y poder trasladar pacientes hacia Curarrehue, cuando sea necesario".

SALA DE RAYOS DENTAL \$1.000.000.-

En 2019 se habilita Sala de Rayos, lo que permite que los Usuarios tengan acceso a Radiografías simples, evitando en muchos casos trasladarse a otras Comunas, optimizando tiempos y resoluciones diagnósticas.

GESTION Año 2020

PANDEMIA SARS COoV2

CORONAVIRUS

En el mes de marzo 2020 debido a la Pandemia por COVID 19 – SARS CoV 2, nos vimos obligados a reestructurar nuestro funcionamiento, buscando prevenir los contagios y diseminación del virus en nuestra población Usuaría, a su vez velando por mantener las atenciones y actividades críticas a Usuarios prioritarios (pacientes crónicos, urgencias, adultos mayores, gestantes Inmunizaciones)

Destaca el Trabajo en terreno de gestión territorial, en la entrega de medicamentos y alimentos a adultos mayores en domicilio.

Se implementó modalidad de tele consulta, a través de video llamadas y telefonía con usuarios de la Comuna.

Con innovaciones de modalidades diversas de trabajo, se logró ejecutar Programas tales como: Cardiovascular, Infantil, Salud Mental, Adulto Mayor, Programa de la Mujer, tanto en CESFAM, como en Postas de Salud Rural.



Cesfam Curarrehue transmitió en vivo. 1 h · 🌐

Atención médica domiciliaria a los usuarios de mayor riesgo de la Comuna de Curarrehue

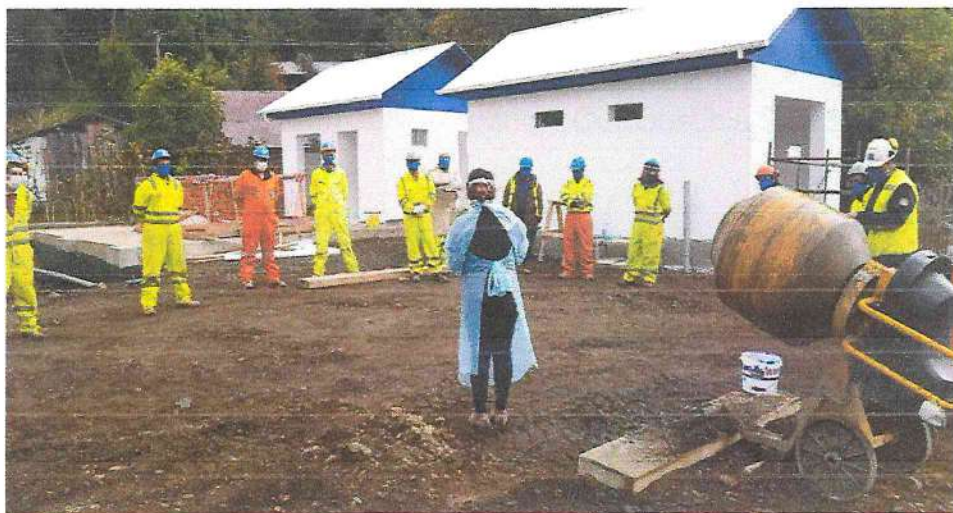
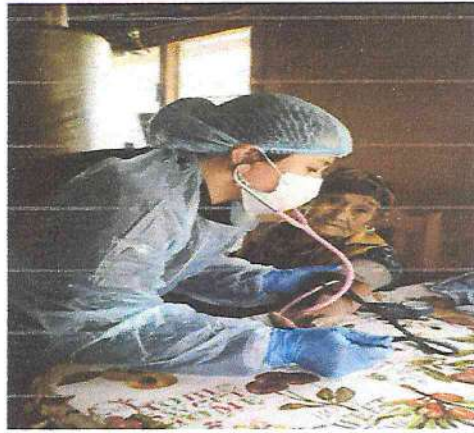
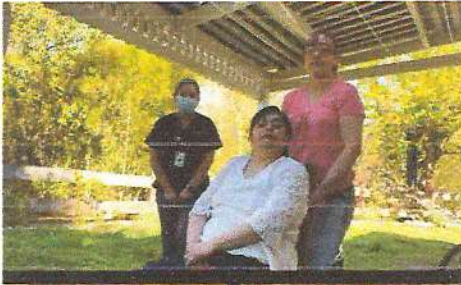


16 9 comentarios 3 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir

Monica Contreras Gutierrez
Se escucha y ve perfecto

TRABAJO EN TERRENO



Programa mejoramiento Infraestructura \$10.000.000.-

- Mejoramiento Laboratorio \$ 2.142.000.-
- Reparación Box Toma de Muestras y Kinesiología \$ 3.000.000.-
- Construcción sala REAS \$ 4.858.000.-

Construcción e Instalación Cerco y Portón Metálico

(Cierre Perimetral CESFAM) AGL 2019 Prorrogado 2020. **\$3.927.000.-**

- Adquisición Sillón Dental CESFAM \$ 4.990.000.-
- Elementos de Protección personal cuya inversión local asciende a la suma de \$ 45.000.000, Recursos Propios.

Techo acceso principal al CESFAM \$ 5.000.000

Programa mejoramiento infraestructura, AGL y Gestión Local \$ 66.970.543.-



J.- ESTADO DE APLICACIÓN DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Con fecha 01 de diciembre de 2016, mediante Decreto Alcaldicio N° 1.585, se aprueban Políticas de Recursos Humanos, entre las cuales tenemos: Política de Salud, Higiene y Seguridad; Políticas de Asistencia Social y Bienestar del Personal; Políticas de Desarrollo y Capacitación; Políticas de Remuneraciones; Políticas de Administración de Personal; Políticas de Conciliación de Vida Laboral/Vida Personal.

- Reclutamiento y selección: cabe destacar el aumento de funcionarios de Planta con la Ley N° 20.922 de 32 a 41 funcionarios, manifestando que cada día aumentan las exigencias en cuanto a funciones anexas.
- Capacitación: con fecha 27 de noviembre de 2017, se aprueba Reglamento de Capacitación Municipal, mediante Decreto Alcaldicio N° 1411.
- Programa Mejoramiento de la Gestión: Existe desde el año 2014 un Reglamento de Incentivos de la Municipalidad de Curarrehue.
- Viáticos, horas extraordinarias: Con fecha 11 de agosto de 2020, se actualizó el Reglamento de Viáticos del personal de planta, contrata y de servicios traspasados de la Municipalidad de Curarrehue.
- Proceso de calificaciones: El proceso de calificaciones al personal municipal se ha aplicado regularmente.
- Actualización Reglamento Interno de la Municipalidad de Curarrehue

Se adjunta Anexo , con los documentos de respaldo.

ANEXO 6

- Decreto N° 1.342
- Decreto N° 1.585
- Decreto N° 1.411
- Decreto N° 1.054
- Decreto N° 872
- Decreto N° 220



DECRETO EXENTO N° 1342

MAT: Aprueba reglamento de Organización Interna Municipalidad de Curarrehue

Curarrehue, 20 de noviembre de 2020

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 1.609 de fecha 06/12/2016, sobre Asunción de Funciones que declara electo al Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, del Ministerio del Interior "ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES" y sus posteriores modificaciones.
- 3.- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- 4.- El Certificado N°158, de fecha 18 de noviembre de 2020 de la Secretaria Municipal.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, conforme lo establece el artículo 49 bis de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es facultad del Alcalde, previo acuerdo del concejo municipal, el fijar o modificar las plantas de personal mediante un reglamento.
- 2.- Que, dicha facultad fue ejercida por el Alcalde, modificándose la planta municipal a partir del día 31 de diciembre de 2019, publicado en el Diario oficial el 31 de diciembre de 2018.
- 3.- Que, según lo establece el artículo 31 inciso primero, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades "*La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65*".
- 4.- Que, atendido la modificación en la planta municipal, se hace necesario adecuar el reglamento de organización interna de la municipalidad, a fin de considerar las nuevas direcciones y nuevos cargos de planta creados el año 2019.
- 5.- Que, con fecha 17 de noviembre del año en curso, el concejo municipal aprobó por unanimidad el nuevo "Reglamento de organización interna de la municipalidad", el cual será sancionado en el presente decreto.



DECRETO:

1.- **APRUÉBESE**, el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Curarrehue, año 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE 2020

TITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Municipal regulará la estructura y organización interna de esta municipalidad, así como la dependencia, objetivos, funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades municipales y servicios traspasados y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y un concejo municipal, a los que corresponden las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. Para su funcionamiento la municipalidad dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

ARTÍCULO 3º: El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad, le corresponde ejercer la dirección y supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4º: Para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad cuenta con unidades, las cuales reciben el nombre de dirección, departamentos, unidades y Oficinas.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5º: La estructura de la Municipalidad de Curarrehue, se conformará con las siguientes Unidades Municipales, las que dependerán directamente del Alcalde:

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Dirección de Control Interno
4. Secretaria Comunal de Planificación
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Obras
7. Dirección de Desarrollo Comunitario
8. Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo
9. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
10. Dirección de Emergencia y Gabinete



Pertenece además a la organización municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la ley N° 15.231, y sus respectivas modificaciones. Este juzgado depende administrativamente de la municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de Temuco.

ARTÍCULO 6°: Las Direcciones Municipales estarán a cargo de un Director, dependen jerárquicamente del Alcalde, se integrarán con Unidades y Oficinas.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Párrafo 1°

De la Administración Municipal

ARTÍCULO 7°: El Administrador municipal dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

1. El Administrador municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que éste le imparta.
4. Coordinar la creación y funcionamiento de los comités municipales.
5. Elaborar y proponer al Alcalde la implementación y desarrollo de estudios de mejoramiento de la gestión.
6. Diseñar, formular, coordinar y actualizar el plan de desarrollo informático.
7. Gestionar la cooperación internacional y convenios con instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar la cuenta pública del municipio.
9. Otras que le delegue el Alcalde.

La Administración Municipal tendrá adscritos los Departamentos de Salud, Educación y Comunicaciones, teniendo como función principal la de asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Cuando por cualquier motivo faltare el administrador municipal, los departamentos mencionados quedarán adscritos directamente a alcaldía.

ARTÍCULO 8°: El Departamento de Salud contará, entre otras, con las siguientes funciones:



1. Desarrollar acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación otorgadas por el equipo de salud en el contexto del modelo de salud familiar en el marco de la interculturalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el ministerio de salud.
3. Administrar la entrega de atención médica como alternativa al sistema público de salud, a través de las postas, unidades y programas de salud municipales.
4. Formular y aplicar programas de educación sanitaria.
5. Administrar el uso eficiente de los recursos de salud, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas a fin de mantener el equilibrio presupuestario.
6. Elaborar difundir y aplicar un Manual de funciones con su correspondiente organigrama

ARTICULO 9°: El Departamento de Educación contará con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a educación.
2. Proponer medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con educación y la educación intercultural.
3. Administrar el uso eficiente los recursos de educación, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas.
4. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones que reciba con cargo al presupuesto municipal.
5. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia.
6. Desarrollar el programa de capacitación del personal del departamento, en coordinación con el programa de capacitación municipal.
7. Aplicar y cumplir las normas técnico-pedagógicas del Ministerio de Educación en los establecimientos a su cargo.
8. Desarrollar proyectos del área extraescolar en los establecimientos educacionales a su cargo.
9. Elaborar difundir y aplicar un Manual de funciones con su correspondiente organigrama.

ARTICULO 10°: Estará a cargo de la Unidad de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
- b) Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad, medios de comunicación escrita, radial, televisión y el Municipio
- c) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- d) Informar al Alcalde sobre los planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- e) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social.
- f) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde; y



g) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones, videos y fotografías relacionados con la administración Comunal.

Párrafo 2° Secretaría Municipal.

ARTICULO 11°: La Secretaría Municipal tiene como objetivo dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo, además, el Sistema de Declaración de intereses y patrimonio; Participación ciudadana y Transparencia. Estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal.

Queda adscrita a Secretaría municipal la Oficina de Partes, informaciones y Reclamos.

ARTICULO 12°: A la Secretaría Municipal le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y el Concejo.
- b) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales que lo requieran y para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo, para lo cual deberá firmar los documentos que comprometan una obligación de la Institución, además de aquellos que por disposiciones especiales pueda protocolizar.
- c) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratarán en las sesiones del Concejo.
- e) Efectuar y despachar las citaciones a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, como asimismo de las sesiones de comisión.
- f) Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal. Además debe recibir la correspondencia dirigida al Alcalde, clasificarla por importancia y prioridad, las restantes resolverlas o darles providencia para el trámite que corresponda y controlar las respuestas que deban efectuar las otras Direcciones, informando de ello al Alcalde.
- g) Refrendar las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos, y resguardarlos.
- h) Refrendar y transcribir los acuerdos del Concejo. Estos acuerdos se derivan a los departamentos correspondientes.
- i) Dirigir los memorándum a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece.



j) Certificar como Ministro de Fe el documento que emite la Dirección de Administración y Finanzas respecto de las deudas por concepto de patentes, derechos o tasas municipales, para efectos de su cobro judicial.

k) Certificar como Ministro de Fe que la Dirección de Administración y Finanzas ha agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad de conformidad al artículo 66 del Decreto Ley N°3.063.

l) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.

m) Actuar como Ministro de fe en la constitución de las organizaciones comunitarias.

n) Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la Municipalidad haya otorgado.

ARTICULO 13°: Como encargada del Sistema de declaración de intereses y patrimonio, a secretaria municipal le corresponden las siguientes funciones:

a) Administrador titular Sistema de declaración de intereses y patrimonio. Ley 20.880. Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, título II.

b) Crear los perfiles en la página de web respectiva, para la declaración de intereses establecida en la ley.

ARTICULO 14°: Como encargada de participación ciudadana, le corresponde a Secretaria Municipal las siguientes funciones:

a) Llevar el registro público de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de acuerdo a la Ley 19.418.

b) Realizar el proceso administrativo en la generación del Consejo Consultivo Comunal (COSOC) de acuerdo a la Ley N° 20.500.

c) Recepcionar y tramitar, de conformidad a lo establecido en el Título IV de la Ordenanza de Participación Ciudadana y al artículo 98 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, los reclamos y peticiones que formulen los vecinos y público en general.

ARTICULO 15°: Como encargada de Ley de Transparencia, le corresponde a Secretaria Municipal las siguientes funciones:

a) Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el contenido del link de Transparencia de la página web de la Municipalidad de Curarrehue.

b) Gestionar la pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas.



c) Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia fijadas para cada unidad municipal, así como su debida actualización.

d) Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y coordinar el cumplimiento de éstas.

e) En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N° 20.285, Ley N° 20.880 y Ley N° 20.730.

ARTICULO 16°: Dependerá de la Secretaria Municipal la Oficina de Partes, Informaciones y reclamos, la cual gestiona documentación de las tres áreas municipales: Municipal, Salud y Educación y le corresponderán las siguientes funciones:

1. Mantener y conservar archivos de toda documentación ingresada externa e interna y su derivación a las distintas unidades municipales.

2. Mantener un registro único: numerado, en orden cronológico y correlativo de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y de todo tipo de resoluciones municipales.

3. Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.

4. Efectuar la supervisión de los plazos de tramitación de la documentación que ingresa a la municipalidad, incluyendo las que llegan por concepto de Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 20.285), no obstante es responsabilidad de cada Dirección responder oportunamente.

5. Informar al público sobre el estado de tramitación de sus presentaciones.

6. Administrar el sistema de gestión documental o similar con que cuente la Municipalidad.

7. Mantener a la vista el libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias.

Párrafo 3° Dirección De Control

ARTICULO 17°: La Dirección de Control tiene por objetivo contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley, tomando en consideración las instrucciones de Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; estará a cargo de un(a) Director(a), que depende jerárquicamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones:

a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.

b) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera.



- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tiene acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyos efectos, evacuará un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal. Además debe representar al concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar las Corporaciones, fundaciones Asociaciones de Municipalidades y otros Organismos que reciban fondos municipales, respecto al uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades en términos de auditorías operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad y probidad administrativa.
- k) Visar las rendiciones de cuentas de viáticos funcionarios y concejales. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- l) Cumplir las instrucciones impartidas por la Autoridad Comunal.
- m) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.

ARTICULO 18°: Existirá una Unidad Jurídica, la cual estará adscrita a la Dirección de Control, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo legal a las distintas unidades y estamentos de la Municipalidad, informando en derecho los asuntos legales que éstas le planteen, además de prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
- b) Mantener al día los títulos de los Bienes municipales.
- c) Iniciar y asumir la defensa a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- d) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio de que también pueden ser realizados por funcionarios de cualquier unidad.
- e) Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.



f) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Párrafo 4°

Secretaría Comunal De Planificación

ARTICULO 19°: La Secretaría Comunal de Planificación, desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Depende jerárquicamente del Alcalde.

Tiene adscritas las unidades de Gestión del Agua y Gestión de Informática.

A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- d) Elaborar el Plan de Inversiones Anuales, contemplando su evaluación social, económica y financiera.
- e) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el Municipio, coordinando con las Direcciones Municipales, el estado de avance de los proyectos y programas.
- f) Elaborar el Plan Anual de Compras en conjunto con la comisión de Presupuesto.
- g) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos inversiones y el presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- h) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos y territoriales.
- i) 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 establecido en el Reglamento Municipal respectivo.
- j) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- k) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- l) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.



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

n) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.

ñ) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social. Los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la Comuna.

l) Elaborar proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del fondo social, FNDR y otros.

m) Preparar la cuenta pública que, de acuerdo con el artículo 67, de la Ley N° 18.695, debe dar el señor Alcalde al Honorable Concejo Municipal, para lo cual las Direcciones Municipales deberán proporcionar toda la información que requiera.

o) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la Comuna, los que sirven de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes y programas.

ARTICULO 20°: A la Unidad de Gestión del agua le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar todas las acciones asociadas a la elaboración de proyectos de Agua Potable rural y abastos en la comuna.

b) Gestionar el Perfil y Diseño de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas.

c) Elaborar cartografías, catastros, análisis estadísticos, espacial.

d) Gestionar Derechos de Agua.

e) Formulación de Proyectos atingentes al área.

f) Participación en capacitaciones y reuniones en nivel local comunal y regional. h) Asesorías al Alcalde, Encargados de Unidades en materias relativas al cargo.

i) Mantener información geográfica de la comuna.

j) Participación en reuniones de coordinación con la Unidad de Proyectos y otras Unidades del municipio.

k) Asesorías y capacitaciones a organizaciones de la comuna y colaboración con Unidades del municipio en temas de la profesión.

ARTICULO 21°: A la unidad de de Gestión de Informática le corresponden las siguientes funciones.

a) Velar por el funcionamiento operativo de Sistemas Computacionales.

b) Supervisar los procesos de Soporte informático del Municipio: Hardware, software, redes y seguridad.

c) Supervisar el Diseño, desarrollo y mantención de página web del Municipio.

d) Gestión de desarrollo informático en todas las áreas del Municipio.



e) Organizar la información interna del Municipio en relación a Bases de Datos para diseño, formulación de proyectos, sistemas de ejecución y monitoreo.

Párrafo 5°

Dirección Administración y Finanzas

ARTICULO 22°: La Dirección de Administración y Finanzas depende jerárquicamente del Alcalde, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal y la gestión financiera mediante el control de la percepción y aplicación de las disponibilidades financieras considerando las instrucciones de la Contraloría General de la República y Decreto Supremo N° 1.263, de Administración Financiera del Estado.

Le corresponde asesorar al Alcalde en todo lo que dice relación con la administración del personal de la Municipalidad y la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente las siguientes funciones:

- a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
- d. Visar los Decretos de Pagos.
- e. 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.
- f. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
- g. Efectuar los pagos Municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- h. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- i. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
- j. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

ARTICULO 23°: Estarán adscritas a la Dirección de administración y finanzas la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la Unidad de Inventario, la Unidad de Rentas y Patentes, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Personal y la Unidad de Adquisiciones.



ARTICULO 24°: La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tiene como objetivo, apoyar la gestión presupuestaria y contable municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones Específicas:

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad ya sea en forma mensual o anual, proporcionando los estados e informes contables que se requieran en el Municipio y subirlos a las plataformas de SUBDERE y Contraloría.
- c) 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.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- j) Exigir las rendiciones de cuentas a las Instituciones de Voluntariado y otras que correspondan.
- k) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinado su acción con las diferentes Direcciones Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- m) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 25°: A la Unidad de Inventarios le corresponde las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.



- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de "BAJA" las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

ARTICULO 26°: La Unidad de Rentas y Patentes tiene como objetivo procurar la máxima eficiencia de la obtención de recursos económicos y control de la percepción de los impuestos y derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063 y las Ordenanzas vigentes establecidas por el Municipio.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Controlar la gestión de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones,



edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna proponiendo las sanciones que corresponda.

h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.

i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

j) Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las Instituciones u Organismo de la Comuna.

k) Recibir del Tesorero Municipal y de las demás Unidades Municipales, los requerimientos de cobranzas de deudores morosos.

l) Requerir administrativamente el pago a todos los contribuyentes que les hayan sido informados como deudores morosos del municipio, cualquiera sea el concepto u origen de la deuda.

m) Llevar el registro y seguimiento de los contribuyentes cuyas deudas se encuentran en cobranza judicial.

n) Informar al Tesorero Municipal o a la Unidad que lo haya solicitado, respecto del resultado de su gestión, dentro de los tres meses siguientes de su requerimiento.

o) Requerir de la Unidad Jurídica, el cobro judicial de aquellas deudas morosas que agotados los medios administrativos de cobranza, aún continúan "pendiente de pago".

p) Desarrollar e implementar un Plan de Inspección General anual de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.

q) Atender al público que requiere información al respecto.

ARTICULO 27°: Respecto de los Permisos de Circulación, la Unidad de Rentas y Patentes tendrá las siguientes funciones:

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

b) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación.

c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación, desde y hacia otras comunas.

d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

e) Mantener actualizado y clasificado el archivo de permiso de circulación del parque vehicular comunal.

ARTICULO 28°: La Unidad de Tesorería tiene como objetivo recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.



Esta unidad tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.
- d) Efectuar un Informe Consolidado diario de los movimientos de caja (Ingresos y Egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- e) Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.
- f) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras Direcciones.
- g) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a Contabilidad, una vez generados por las Direcciones responsables.
- h) Registrar las Boletas de Garantía a favor de la Municipalidad con control mensual de vencimiento e informar a las Direcciones que correspondan.
- i) Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder.
- j) Girar los cheques o transfer correspondientes a pagos municipales.
- k) Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y enviarlas a la Sección de Ingresos para el informe consolidado a caja diaria.
- l) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- m) Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la Contraloría General de la República.
- n) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la Municipalidad y llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- ñ) Archivar y resguardar los documentos en original que motivaron los Diferentes pagos efectuado por el Municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la República.
- o) La suscripción de los Convenios de Pagos está radicada exclusivamente en el Tesorero Municipal, por lo que las Unidades que acuerden con contribuyentes la eventual suscripción de Convenios de Pagos, deberán remitir los antecedentes de éste y formalizar el mismo.

ARTICULO 29°: La Unidad de Personal tiene como objetivo proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes a los principios de administración de personal;

A la Unidad de Personal le corresponden las siguientes funciones Específicas:



- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;
- e) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre materias técnicas del personal, para su ejercicio.
- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los Funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriado del personal municipal.
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- j) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- l) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- m) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgo.
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- o) Administrar y ejercer la secretaría ejecutiva del Bienestar Municipal.
- p) Coordinar el diseño y ejecución de la política de recursos humanos.

ARTICULO 30°: La Unidad de Adquisiciones tiene como objetivo abastecer de bienes y servicios conforme a lo estipulado en el Plan de Compras y de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades para el desarrollo de sus funciones y la correcta ejecución de éstas. Le corresponden las siguientes funciones específicas

- a) Actuar como Administrador del Sistema de Compras Públicas.
- b) Efectuar todas las acciones necesarias que se desarrollan a través de la plataforma de Mercado Público, a objeto de llevar adelante los procesos de compras, según la Ley 19.886 y su Reglamento.
- c) Coordinar con las Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de



Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.

- d) Publicar en el www.mercadopublico.cl en forma cronológica y pertinente la totalidad de los actos administrativos, registros, informes u otros antecedentes que deriven de un proceso de licitación.
- e) Asesorar al Director de Secpla, en la Planificación del Plan Anual de Compras.
- f) Mantener archivos y registros sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compras o contrataciones.
- g) Coordinar las acciones que sean pertinentes respecto de reclamos que se presentasen en el Sistema de Compras Públicas.
- h) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- i) Llevar actualizado el Módulo de Abastecimiento de CASCHILE.
- j) Otras que le encomiende el superior jerárquico, la Ley de Compras Públicas o los Reglamentos y Decretos del Municipio.

Párrafo 6°

Dirección De Obras Municipales

ARTICULO 31°: La Dirección de Obras Municipales depende jerárquicamente del Alcalde, tiene por objetivo velar por cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de las Ordenanzas correspondientes, y de toda otra normativa aplicable. La Dirección de Obras Municipales gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Dar aprobación a loteos y subdivisiones de predios urbanos y rurales.
- b) Dar aprobación a los anteproyectos de obras de urbanización y de edificación, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en las letras anteriores.
- d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- g) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna.
- i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.



- j) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial.
- k) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l) Apoyar la gestión de las Direcciones Municipales en materia de licitaciones,
- m) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- n) Cualquier otra función que la Ley determine o el Alcalde le asigne.

ARTICULO 32°: Sin perjuicio de las facultades mencionadas en el artículo anterior, la Dirección de Obras Municipal, tendrá respecto de Permisos y certificados de obras, las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizado el catastro de las propiedades de la comuna, sus destinos e informar al Servicio de impuestos Internos en relación con el Impuesto Territorial.
- b) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- c) Mantener el archivo de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- d) Reunir antecedentes para elaborar en conjunto con SECPLA los proyectos de la Unidad.
- e) Inspección caminos primarios y secundarios para solicitar arreglos a los entes correspondientes.
- f) Seguimiento de iniciativas presentadas para subsanar observaciones.
- g) Participación en capacitaciones y reuniones de coordinación con otras unidades del municipio.
- h) Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en la Unidad.
- i) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- j) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- k) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización realizadas en la Comuna, inspecciones de obras, diseño y administración de contratos de servicios.

ARTICULO 33°: la Dirección de Obras Municipales tendrá adscritas la Unidad de Inspección Técnica de Obras, la Unidad de Administración de Vehículos, la Unidad de cementerio y la Unidad de Bodega Municipal

ARTICULO 34°: La Unidad de Inspección Técnica de Obra tiene por objeto apoyar en distintas áreas de dirección y asumir la subrogancia del DOM, cuando sea pertinente. Esta unidad estará a cargo de un Inspector Técnico de Obra (ITO), quien deberá tener cabal conocimiento en las normas de construcción y D.F.L. N°458 de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcción y su ordenanza.



La Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a antecedentes técnicos.
- b) Velar por el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos, Gestionar
- c) Controlar la documentación de cada contrato, esto es mantener y llevar al día los Libros de Obra, controlar avances físicos de contratistas entre otros.
- d) Ser contraparte técnica en el Diseño e implementación del Plan regulador Comunal

ARTICULO 35°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la Unidad de Inspección Técnica de Obra tendrá funciones asociadas al mantenimiento de caminos, subsidio de transporte y proyectos eléctricos, las que se señalan a continuación:

- a) Coordinar, Gestionar, y elaborar las iniciativas de Proyectos Eléctricos Rurales que requiera la comunidad organizada.
- b) Presentar demanda de Mejoramiento de Caminos y/o creación de caminos en los Programas de Desarrollo Indígena.
- c) Presentar todas las iniciativas de nuevos subsidios de transporte y procurar la ampliación y mejoramientos de los existentes.
- d) Participación en reuniones de coordinación de la Unidad a nivel local.
- e) Mantener el funcionamiento del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de lograr su reposición y mantención.
- g) Participación en reuniones con dirigentes, Alcalde, y funcionarios del Nivel Regional en materia de proyectos eléctricos, subsidios de transporte.
- h) Colaborar en la supervisión de la ejecución de proyectos de alumbrado público o electrificación en general, conforme a la normativa vigente.
- i) Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles municipales.

ARTICULO 36°: La Unidad de Administración de Vehículos tiene a su cargo toda la coordinación y mantención de los vehículos de Dotación Municipal, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Informar a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desplazamiento y desarrollo de la función de los vehículos municipales y coordinar sus respectivas reparaciones.
- b) Supervisar los contratos de reparación y mantención de vehículos municipales.
- d) Coordinar con los Departamentos y Unidades la calendarización de uso de vehículos. Dicha coordinación deberá ser a lo menos semanalmente, de acuerdo a los requerimientos según memorándums ingresados.



- e) Gestionar y administrar provisión de combustible e insumos para el correcto funcionamiento.
- f) Atención de público por solicitudes de vehículos, maquinarias y áridos.
- g) Confeccionar decretos de asignación de vehículos a conductores y aparcamiento de vehículos.
- h) Confeccionar decretos de salidas de vehículos tanto local, nacional, como internacional.
- i) Gestión y adquisición de herramientas, insumos y vestuario para el personal de programas municipales.
- j) Coordinar ejecución de convenios para trabajos de reparación y mantención de caminos vecinales, alcantarillas y puentes.
- k) Administrar gastos menores y realizar su rendición.
- e) Llevar un catastro de los vehículos existentes con su respectiva carpeta y con antecedentes al día para su normal circulación.

ARTICULO 37°: A la Unidad de cementerio le corresponde la misión de apoyar el adecuado funcionamiento de los servicios fúnebres en la comuna para lo cual se definen las siguientes funciones:

- a) Recepcionar el cortejo fúnebre y traslado a su lugar de sepultación.
- b) Realizar las sepultaciones en tierra, nichos, mausoleos, capillas o bóvedas.
- c) Atender los traslados, reducciones, profundizaciones de terrenos y otros análogos.
- d) Gestionar los títulos de propiedad, los cuales deberán llevar número de identificación del terreno adquirido, nombre de la persona a favor de la cual queda inscrita, mediadas del lote, número de partida, folio de ingreso, libro en el cual fue inscrito y la firma y timbre del Departamento de Rentas y Patentes.

ARTICULO 38°: A la Unidad de Bodega Municipal le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental.
- b) Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega destinados a las distintas unidades municipales con su respectivo respaldo documental.
- d) Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad.
- e) Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
- f) Mantener vigilancia y resguardo respecto de la información de archivo administrativo de las distintas unidades municipales e informar de su caducidad a la Unidad de Control.



Párrafo 7°

Dirección De Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 39°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, depende jerárquicamente del Alcalde y tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción de desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, para lo cual tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura, capacitación laboral; deporte y recreación; promoción del empleo, ya sea por sí mismo o en coordinación con otras unidades o direcciones del municipio.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- f) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

ARTICULO 40°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, para el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades:

- 1) Unidad de Programas Sociales
- 2) Unidad Organizaciones Comunitarias
- 3) Unidad Deporte
- 4) Unidad Cultura
- 5) Unidad Adulto Mayor
- 6) Unidad Asistencia Social
- 7) Unidad Vivienda
- 8) Unidad Seguridad Pública
- 9) Unidad Familia

ARTICULO 41°: la Unidad de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Dar estricto cumplimiento a la ejecución de los convenios que se realicen con entidades públicas o privadas y ceñirse a los procedimientos internos y normativa



legal vigente en relación a las rendiciones de cuenta y ejecución del convenio según lo acordado.

d) Coordinar los distintos programas y proyectos sociales de la Comuna, con el fin de optimizar los recursos municipales y la gestión de recursos externos, para ir en apoyo de las familias más vulnerables de Curarrehue.

e) Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación a grupos vulnerables.

f) Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.

g) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.

ARTICULO 42°: La Unidad de Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento de conformidad a la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.

d) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.

e) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan.

f) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

g) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

h) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.

ARTICULO 43°: Corresponde a la Unidad de Deporte las siguientes funciones:

a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.

b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna.

c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la Comuna.

d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna.

e) Coordinar la participación de otras entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.



f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.

g) Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos municipales.

h) Elaborar el Plan comunal de deporte, asimismo velar por su seguimiento, monitoreo y actualización.

ARTICULO 44°: A la Unidad de Cultura corresponden las siguientes funciones:

a) Promover establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Curarrehue, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de Curarrehue a través de desarrollo artístico cultural en los barrios.

b) Implementación de talleres con identidad cultural.

c) Creación de semilleros de folclor y realización de campeonatos de cueca.

d) Fomento de artes visuales.

e) Postulación de proyectos culturales.

f) Prestar apoyo a las organizaciones de pueblos originarios de la comuna.

g) Celebración de fiestas temáticas.

h) Elaborar el Plan comunal de cultura, asimismo velar por su seguimiento, monitoreo y actualización.

ARTICULO 45°: Corresponderá a la Unidad de Adulto Mayor el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida

b) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.

c) Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.

d) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.

e) Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.

f) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos.

g) Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigente, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.

h) Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.

ARTICULO 46°: La Unidad de Asistencia Social tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Esta unidad tiene las siguientes funciones:



a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.

b) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familiar de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privados, en beneficio de la comunidad, y

d) Administrar y ejecutar el Programa Social de Gobierno en bien de la comunidad de extrema pobreza y de escasos recursos (Subsidio Único Familiar (SUF); Pensiones Asistenciales, Subsidio de Agua Potable (SAP); subsidio de aseo domiciliario, becas y otros que surjan del nivel central).

e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

f) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder de ellos.

ARTICULO 47°: La Unidad de Asistencia Social además se hará cargo del proceso de encuestaje de estratificación social, para lo cual deberá:

a) Elaborar diagnóstico que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos de los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.

b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social;

c) Entregar la información requerida por otras instancias de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la postulación de los beneficiarios a los programas sociales de Gobierno, así como también lo requerido por otras Direcciones Municipales, para la elaboración de programas sociales u otros.

d) Aplicar normas tendientes a procurar un adecuado funcionamiento del proceso de encuestaje, de la población de la comuna.

ARTICULO 48°: En materia de pensiones y subsidios, la Unidad de Asistencia Social tendera las siguientes funciones:

a) Administrar las pensiones y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza.

b) Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios y becas de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones asistenciales, Becas Indígenas y Becas Presidente de la República.

ARTICULO 49°: Corresponderán a la Unidad de Vivienda las siguientes funciones:

a) Asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, o subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y



apoyo permanente a los postulantes, de las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales.

b) Mantener manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas Regionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo.

c) Elaborar y mantener diagnósticos actualizados que permitan identificar y cuantificar la demanda habitacional que afecta a las familias urbanas y rurales de la comuna.

d) Hacer difusión y orientar a la comunidad local sobre los distintos programas habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

e) Asesorar a los comités de vivienda de la comuna en el proceso de gestión de soluciones habitacionales definitivas para sus asociados.

f) Desarrollar programas de capacitación destinados a las Directivas de los comités de vivienda, en función de fortalecer roles, funciones dirigenciales, autogestión e implementación de barrios.

g) Elaborar proyectos en función de gestionar soluciones habitacionales para las familias de la Comuna, a través de financiamiento público y privado, sobre todo en materia de complementación de ahorro, ampliación y mejoramiento de viviendas.

ARTICULO 50°: La Unidad de Seguridad Pública estará a cargo de las siguientes tareas:

a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.

b) Elaborar el Plan Comunal de Seguridad Pública, velar por su correcta ejecución y actualización.

c) Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, Ministerio público en tareas de vigilancia, investigación, denuncia y prevención para la seguridad comunal.

d) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en materias de seguridad.

e) Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.

f) Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atingentes a cada una de ellas, para su pronta solución.

ARTICULO 51°: La Unidad de Familia estará a cargo de desarrollar las siguientes funciones:

a) Proponer políticas locales que incorporen, transversalmente, el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres en la gestión municipal.

b) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.

c) Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.



- d) Desarrollar programas sociales para hombres y mujeres de escasos recursos.
- e) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psico-social.
- f) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabeta, que no tienen sus estudios básicos y medio completos.
- g) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.

Párrafo 9°

Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo

ARTICULO 52°: La Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo dependerá jerárquicamente del Alcalde, y tiene como misión impulsar las acciones que favorezcan el fomento productivo y el dinamismo de la economía local, a través de la formulación de proyectos y expansión de capacidades de los diversos actores del territorio local.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar diagnóstico sobre la realidad comunal, estudiar de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas, análisis estadísticos de la situación económica urbana y rural de la comuna.
- b) Establecer coordinación con organismos estatales y privados competentes en temas de desarrollo productivo.
- c) Localizar los recursos en unidades territoriales o en grupos formales e informales.
- d) Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna y su incorporación al Plan comunal.
- e) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo sustentable desde lo económico y lo social.
- f) Transferir capacidades para los emprendimientos exitosos, el autoempleo y el fomento productivo.
- g) Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.
- h) Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal tanto urbano como rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.
- i) Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.
- j) Actualizar y difundir información de instrumentos de fomento estatal y privado.
- k) Mantener el patrimonio fito y zoonosanitario de los agricultores de la comuna



- l) Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.
- m) Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.
- n) Coordinar y tramitar saneamientos de títulos de dominio rurales.
- o) Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.
- p) Coordinar la correcta ejecución y rendición de los Programas de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI), Programa de Desarrollo Rural (PRODER), Programa de saneamiento de tierras (Convenio con Bienes nacionales)
- q) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local, de la comuna en el corto y largo plazo para ser incorporado al PLADECO. Asimismo velar por su correcta ejecución, evaluación y actualización.

ARTICULO 53°: Adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico Local se encuentra la Unidad de Turismo, que estará a cargo de las siguientes funciones:

- a) Recabar y difundir información respecto a los distintos centros y atractivos turísticos de la comuna y pequeños artesanos locales, promoviendo aquellos productos y/o producciones con identidad local, colocando en valor su cultura.
- b) Mantener una relación directa con aquellos organismos vinculados al turismo, tales como SERNATUR, INDAP, CORFO, ARAUCANIA ANDINA y otros.
- c) Gestionar la presentación de proyectos, relacionados con las instancias e instituciones públicas.
- d) Coordinar las acciones con Municipios aledaños, para la gestión operativa de la ZOIT LACUSTRE.
- e) Coordinar acciones de vinculación estratégica en el desarrollo del destino Curarrehue.
- f) Elaborar el Plan Comunal de Turismo, asimismo velar por su ejecución y actualización.

Párrafo 10°

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

ARTICULO 54°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato depende jerárquicamente del Alcalde y tiene como objetivos, procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel comunal, dentro de sus competencias.

Son funciones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:

- a) Coordinar actividades, reuniones y trabajo del equipo ambiental.
- b) Coordinar acciones con Aseo y Ornato de la comuna.
- c) Participar en Equipo Técnico Asociación de Municipalidades Turísticas.



- d) Coordinar Talleres Educativos y Campañas sobre protección del Medio Ambiente, con Establecimientos Educativos, comercio y Comunidad.
- e) Postulación de proyectos y programas ambientales comunales a los niveles de financiamiento nacional y regional.
- f) Elaborar el Plan de medio ambiente de la comuna en el corto y largo plazo para ser incorporado al PLADECO. Asimismo velar por su correcta ejecución, evaluación y actualización

ARTICULO 55°: Adscrita a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato se encuentra la Unidad de Aseo y Ornato.

La Unidad de Aseo y Ornato tiene como objetivo, velar por el aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también la administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente, haciendo de Curarrehue una comuna sustentable.

Son funciones de la Unidad de Aseo y Ornato:

- a) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la Municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al Impuesto Territorial o al pago de patente municipal.
- b) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- c) Recolección de residuos sólidos domiciliarios, aseo y ornato de las vías públicas y edificios públicos, parques, plazas, jardines y en general, los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- d) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- e) Planificación y mejoramiento del sistema de recolección de residuos sólidos domiciliarios y reciclaje.
- f) Contribuir al control de vectores en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.

Párrafo 11°

Dirección de Emergencia y Gabinete

ARTICULO 56°: La Dirección de Emergencia y Gabinete dependerá directamente del Alcalde. Está conformada por la Unidad de Gabinete de Alcaldía y la Unidad de Emergencia Comunal, además de la Oficina Secretaria de Alcaldía.

ARTICULO 57°: La Unidad de Gabinete de Alcaldía, tendrá como objetivo apoyar, en forma directa, el desarrollo de las actividades protocolares de la máxima autoridad Alcaldía y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.



- b) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- c) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- e) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- f) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

ARTICULO 58°: La Unidad de Emergencia Comunal tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con instituciones y organizaciones públicas y privadas, la ejecución de acciones en casos de emergencia.
- b) Coordinar las acciones de prevención de riesgo y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
- c) Asesorar al Alcalde, en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.
- d) Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencia, emanadas del Gobierno Regional.
- e) Velar por la permanente capacitación de la población de la comuna, organizados para una eventual situación de emergencia.
- f) Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia – ONEMI, las acciones necesarias tendientes a prestar auxilio y atención a la comunidad en los casos que ésta indique.
- g) Mantener permanente contacto con las instituciones públicas y privadas que operen en la comunidad en materia de prevención de riesgos, catástrofes y emergencias.
- h) Supervisar el desarrollo de programas y actividades que involucre la gestión de la oficina en sus áreas de Protección Civil y Emergencia.
- i) Programar, confeccionar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia y catástrofes, en coordinación con los organismos dispuesto por la autoridad para ello.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Comunal de Emergencia y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- k) Proponer, programar y ejecutar actividades de difusión, dirigidos a la comunidad, en materias de seguridad y emergencias.



l) Confeccionar el catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante eventuales catástrofes y emergencias.

m) Coordinar con la oficina de ONEMI, las acciones necesarias, tendientes a prestar auxilio y atención a los casos que ésta indique.

n) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente, materia de emergencias y afines.

ARTICULO 59°: la Oficina Secretaria de Alcaldía tiene las siguientes funciones:

a) Llevar la agenda del Alcalde

b) Atención de público

c) Ordenar, recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir la documentación de la Secretaría.

d) Redacción y tipeo de documentos, invitaciones, oficios, decretos, etc.

e) Atención de audiencias concertadas, recepción de llamados telefónicos, gestionar audiencias y reuniones.

f) Preparar y revisar la documentación que firmará el Alcalde.

g) Cumplir con otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne

TÍTULO IV DE LAS INSPECCIONES

ARTÍCULO 60°: La Inspección Municipal, es una función transversal que tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento dentro de los límites de la comuna, de las disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con actividades comerciales, industriales, aseo, transporte, vialidad urbana, rentas municipales, protección del medio ambiente y otras que pudieran disponerse que sean de su competencia. Además le corresponderá programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad vecinal.

Esta función recae en personal de unidades afín a los objetivos, que reciben el nombre genérico de inspectores municipales, y son nombrado por decreto alcaldicio para tales fines.

Sus funciones son:

a) Fiscalizar el ejercicio del comercio en bienes nacionales de uso público: enmarcados y/o en ferias establecidas y ocasionales.

b) Verificar e informar al Alcalde o a la unidad correspondiente, respecto de denuncias o reclamos que se formulen en la Municipalidad o en terreno y llevar su seguimiento hasta la solución del problema,

c) Fiscalizar el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Decretos Municipales, efectuando las denuncias que correspondan al Juzgado de Policía Local.

d) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.



- e) Fiscalizar ubicación de los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- f) Colocar en la fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a las obligaciones respecto del aseo, mantención de áreas verdes y extracción de basuras.
- g) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- h) Control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Alcoholes.
- j) Colaborar con las unidades municipales que lo requieran para asuntos específicos.
- k) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente.
- l) Atender en coordinación con Gabinete los requerimientos de las personas que denuncien daños ambientales, efectuando las investigaciones pertinentes.
- o) Fiscalizar en coordinación con Gabinete el cumplimiento de las normas sobre las cuales se aprobaron Estudios Declaraciones de Impacto Ambiental de proyectos realizados en la Comuna.
- p) Coordinar y realizar cualquier otra labor de inspección que disponga el Alcalde Leyes o Reglamentos.

Lo anterior sin perjuicio de otras funciones que las leyes u ordenanzas municipales les impongan.

TITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 61°: A todas las unidades municipales les corresponderán las funciones que se derivan de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y de su Reglamento; y que son las siguientes:

- a) Mantener permanentemente actualizado el contenido disponible a través del link de transparencia de la página web de Curarrehue relativo a su unidad, enviando la información respectiva a la Secretaría Municipal.
- b) Dar pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas ante su unidad, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública.
- c) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijados para cada unidad y su debida actualización.
- d) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su unidad respecto a las instrucciones recibidas por el Departamento de Transparencia.
- e) En general velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285 y el reglamento para el acceso a la información pública de la Municipalidad de Curarrehue en su unidad.



TÍTULO VI DE LA ETICA Y PROBIDAD MUNICIPAL

ARTICULO 62°: Todo funcionario que labora en la Municipalidad de Curarrehue debe adherir y observar lo dispuesto en el Código de Ética.

Para esto la Municipalidad cuenta con un Comité de Ética que recoge las inquietudes a través de canales de comunicación que son difundidos por los Directivos.

De igual forma todo funcionario municipal debe observar las normas sobre probidad dispuestas en la legislación vigente

TÍTULO VII DE LA VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

ARTICULO 63°: El presente Reglamento comenzará a regir a contar del día 1 de enero de 2021; y desde esa fecha quedarán derogadas, aún en la parte que no fueren contrarias a éste, todo reglamento preexistente sobre todas las materias que en él se tratan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.

2.- COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE a la totalidad de las direcciones de la municipalidad, servicios traspasados y en general, a todo funcionario de la Municipalidad de Curarrehue.

3.- DISPÓNGASE que el nuevo Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Curarrehue, año 2020, comenzará a regir a contar del día 1 de enero de 2021; y desde esa fecha quedarán derogadas, aún en la parte que no fueren contrarias a éste, todo reglamento preexistente sobre todas las materias que en él se tratan.



4.- **DISPÓNGASE** que Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo único transitorio del reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



YASNA TORRES FORNERO
SECRETARIA MUNICIPAL



ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE



MARIA CRISTINA URRUTIA
DIRECTORA DE CONTROL

APB/YTF/MCU/rhh

Distribución:

- OF. de Partes
- Secretaria Municipal
- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- DAEM
- DSM
- Dirección de Control



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 158



YASNA TORRES FORNEROD
YASNA TORRES FORNEROD, Secretaria Municipal de la
Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N° 144 de fecha 17 de
Noviembre 2020, Mediante acuerdo N°891, el Concejo Municipal aprueba
por UNANIMIDAD REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE.

Se extiende el presente certificado, para los fines que estimen
conveniente



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE
Curarrehue, 18 de noviembre 2020



DECRETO EXENTO N° 1585,

CURARREHUE, 01 de diciembre 2016.

LA ALCALDIA DECRETO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. La necesidad de definir Políticas De Recursos Humanos que serán implementadas en la Municipalidad de Curarrehue, siendo esta una orientación administrativa, para los funcionarios.
2. El Acuerdo N° 1138 adoptado en reunión Ordinaria N° 144 de fecha 01.12.2016.
3. El Decreto Alcaldicio N° 034 del 24.12.2015, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2016.
4. La sentencia del Tribunal Electoral Regional ROL N° Rol N° 1149 de 2012, que declara electo Alcalde de la Comuna de Curarrehue
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

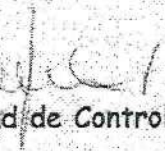
DECRETO:

1. APRUEBASE, las Políticas de Recursos Humanos, para la Municipalidad de Curarrehue.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y HECHO ARCHIVESE.


YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL


ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

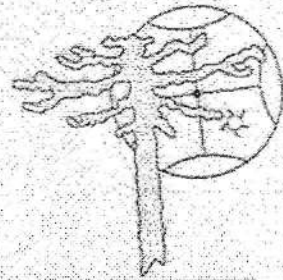

Unidad de Control

APB/YTF/MUP/ytf.

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- Departamento de Finanzas
- Personal
- Unidad de Control
- Sece. Mun.

**MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**



**MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CURARREHUE, NOVIEMBRE 2016**

INTRODUCCIÓN

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curarrehue nace en conformidad al Objetivo Institucional de Modernización del Municipio, a través de la mejora e innovación de los procesos de la organización para una mayor eficiencia y eficacia en su rol articulador de los intereses comunales y en la entrega de servicios de calidad.

Por Política entenderemos a una guía orientadora de la acción administrativa, se trata de un marco de reglas establecidas para dirigir funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos planeados.

Las políticas son guías para ejecutar una acción y proporcionan marcas o limitaciones-aunque flexibles y elásticas, dentro de las cuales deberá desarrollarse la acción administrativa. Por lo tanto, corresponden a la declaración de intenciones, criterios, compromisos y debe ser institucional, que un servicio explícita respecto de una determinada materia.

Es de relevancia entonces para el Municipio de Curarrehue delinear políticas a la que los funcionarios deberán adherirse, de esta forma existe una forma estándar y universal de hacer las cosas, y a su vez los funcionarios están en conocimiento de que se espera de ellos.

En el contexto del sector público chileno y de la Municipalidad de Curarrehue, las políticas de Recursos Humanos consideran en su elaboración, un marco general que contiene los siguientes elementos:

- Marco Legal y Reglamentación Vigente: Estatuto Administrativo Ley 18.883/1989, Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Código del Trabajo.
- Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) de la Municipalidad de Curarrehue.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curarrehue, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos este Municipio, estos son:

- Probidad y Responsabilidad, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- Igualdad y No Discriminación, entendiéndose este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior, también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.

los funcionarios municipales, por medio de las cuales se pretende hacer participe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

- Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos, brindando un servicio de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, considerando al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar a los funcionarios como principal fuente de cambio haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

OBJETIVOS DE LA POLITICA

- Ser congruente con la misión y objetivos
- Mejorar la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la Municipalidad y de los funcionarios que la integran.
- Orientar las funciones desempeñadas dentro de la Municipalidad.
- Lograr que las funciones desempeñadas por los funcionarios, sean llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad.
- Alinear el desarrollo de la municipalidad a los valores institucionales.

POLITICAS DE RRHH

Algunas de las políticas de Recursos Humanos que es necesario implementar en la Municipalidad de Curarrehue son:

- Políticas de Salud, Higiene y Seguridad Laboral (Prevención de Riesgos)
- Políticas de Asistencia Social y Bienestar del Personal (Beneficios)
- Políticas de Desarrollo y Capacitación (Reglamento, Comité de Capacitación y (Plan Anual de Capacitación)
- Políticas de Remuneraciones (Jornada Laboral, Horas Extraordinarias, Atrasos y Ausencias, etc.)
- Políticas de Administración de Personal (Ingreso y Selección de Personal, Inducción, Promociones (Ascensos), Calificaciones, Acoso Laboral, Desvinculación, etc.)
- Políticas de Conciliación Vida Laboral/Vida Personal (Recreación, Celebraciones, Talleres: artísticos, de Autocuidado, Desarrollo Personal,
- etc.)

un adecuado control de su salud física y mental, por otro lado, la municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios o trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que los funcionarios y trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad y garantías de seguridad.

1.1 Política de Salud

La Municipalidad de Curarrehue, se compromete a generar condiciones laborales que posibiliten el desarrollo de la salud integral de todos los trabajadores/as, en el aspecto personal, en el ámbito familiar y social, que les permitan alcanzar los niveles adecuados de productividad y calidad en el trabajo.

La Municipalidad, reconoce en los trabajadores/as su compromiso, en el logro de los resultados, y en la calidad del servicio, por ello, se compromete a proteger la vida, la seguridad, la salud y el bienestar de todos/as ellos/as, como también de todas aquellas personas que tengan contacto con los lugares de trabajo.

La Municipalidad de Curarrehue y sus trabajadores/as están conscientes que el consumo de drogas y alcohol impacta en la salud del trabajador, en su vida familiar, lo que se evidencia en carencia de recursos, entre otros. En el trabajo, incide en accidentes, ausentismo, incumplimiento, disminución de la productividad, en la sociedad produce desestructuración valórica, pérdidas económicas, accidentes, violencia, y en algunos casos, delincuencia.

La Municipalidad de Curarrehue cuenta además con un **Servicio de Bienestar**.

1.2 Política de Higiene y Seguridad Laboral (Prevención de Riesgos)

La Municipalidad de Curarrehue, en materia de Higiene Laboral, tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y trabajadores. Los que estuvieren a cargo del establecimiento y/o jefaturas deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental, desratización, sanitización de lugares de trabajo, etc.

La Seguridad Laboral es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Municipalidad. Es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de condiciones y acciones subestándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones.

seguridad. Dicho Comité deberá ser asesorado por la Mutualidad con la que tenga convenio el Municipio.

Como apoyo al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y al Departamento de Prevención, existirá también un Comité de Emergencia, compuesto por funcionarios municipales de los diferentes departamentos o direcciones del municipio, designados por el director de cada unidad, también podrán participar en este comité funcionarios pertenecientes a las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

El Comité de Emergencia es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia. La creación y funcionamiento del Comité de Emergencia estará a cargo del (la) Encargada (o) de Emergencia, para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

Dada la importancia del tema de prevención, la Municipalidad mantendrá actualizado el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**. Copia de este reglamento será entregado a cada funcionario nuevo que ingrese al municipio, siendo responsabilidad de cada uno leer su contenido y dar cumplimiento cabal a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas.

El **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** establece claramente las Políticas de Seguridad, la obligación de informar los riesgos laborales, los elementos de protección personal, la atención de los lesionados, la investigación de las causas de los accidentes, del orden y la limpieza, los equipos y herramientas (mantención y reparación), prevención de incendios, riesgos químicos, riesgos físicos, riesgos biológicos, riesgos eléctricos y riesgos ergonómicos.

Políticas de Seguridad

La Municipalidad de Curarrehue, suministra servicios en condiciones especiales de trabajo, donde la seguridad de su personal es la preocupación fundamental, por

Cada persona es individualmente el primer responsable de su propia integridad física y laboral, por lo que deberá cumplir las instrucciones recibidas acerca de los riesgos que involucra su trabajo y usar adecuadamente los elementos de protección personal.

En toda circunstancia se debe tener presente que la seguridad del personal en el desarrollo de las actividades, es inherente al estilo y tipo de trabajo cotidiano de cada uno de los integrantes de las diferentes áreas de la municipalidad.

Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia, y por tanto son responsables de determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignado a sus trabajadores dependientes, velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención, aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de instrucciones en materia de prevención, y determinar las condiciones ambientales, potencialmente inseguras y que expongan al personal a accidentes o que puedan dañar a la propiedad o a equipos de la municipalidad.

Los funcionarios de la municipalidad deben demostrar una actitud proactiva, positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos, responsabilidad también de utilizar adecuada y correctamente los recursos de la municipalidad en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales a la municipalidad y/o terceros.

Los cursos de capacitación en instrucciones de seguridad, higiene o de primeros auxilios que establezca la municipalidad o en conjunto con el organismo administrador del seguro (mutualidad), son obligatorios para todo el personal que determine el municipio.

Toda la señalética y/o advertencias de seguridad o precaución en el uso máquinas y equipos, deberá estar debidamente señalada de forma destacada y escrita en idioma español.

Obligación de informar los riesgos laborales

La Municipalidad deberá informar e instruir de forma oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus

al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Todos los trabajadores deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados por trabajos específicos que tengan a su cargo.

Para el personal en terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, cada uno será provisto de ropa adecuada (ejemplo: ropa de pvc, botas de goma de seguridad y/o buzo térmico)

En la temporada estival, el personal expuesto a rayos ultravioleta, cada uno será provisto de bloqueador solar factor 50 o más en período de primavera-verano y factor 30 en período otoño-invierno, gorro con visera y anteojos con filtro UV.

Atención de los lesionados

Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, se debe gestionar de inmediato la prestación de primeros auxilios al accidentado, comunicar de inmediato al jefe directo o a quien lo sustituya, además de llenar el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (**DIAT**), formulario obligatorio para la presentación del accidentado ante el organismo administrador correspondiente al que se encuentra adherido o afiliado el municipio, en el plazo máximo de 24 horas. En el caso de las enfermedades profesionales, el proceso se inicia con la solicitud del funcionario ante el Departamento de Personal, con el fin de que el municipio complete el Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (**DIEP**), de esta forma el funcionario se dirigirá al organismo administrador con cualquier antecedente complementario que puede ser solicitado, como por ejemplo contrato de trabajo, exámenes, certificados médicos, etc.

II. Políticas de Asistencia Social y Bienestar del Personal. (Beneficios)

2.1 Políticas de Bienestar (Beneficios)

La Municipalidad de Curarrehue se compromete a fomentar y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de sus funcionarios y su familia.

Los funcionarios municipales tendrán derecho a la entrega del **uniforme corporativo** según la estación (invierno y verano), siendo normado por el reglamento sobre **Vestuario para el Personal Municipal**, de carácter obligatorio y

Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos administrativos, pago de horas extraordinarias o devolución en compensación de tiempo trabajado, según corresponda y licencias médicas; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del Estatuto. Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad, persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La Municipalidad de Curarrehue además cuenta con un Servicio de Bienestar del Personal, encargado de administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientado a la satisfacción de las necesidades de bienestar del funcionario municipal y su grupo familiar, en las áreas de salud, educación, asistencia y recreación, entre otras, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna.

Los **principios** donde el Servicio de Bienestar fundamentará su acción son: Solidaridad, respeto por la persona, equidad, universalidad de beneficios, orientación pro-activa y participación.

La Municipalidad cuenta con un **Comité de Bienestar** encargado de la administración general del Sistema de Bienestar, presidido por un funcionario elegido entre sus propios miembros, y constituido por representantes de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad y representantes del Alcalde.

Dada la importancia del tema del bienestar de los funcionarios, la municipalidad mantendrá actualizado el **Reglamento de Bienestar de los Funcionarios Municipales**, donde queda establecido claramente la Misión, los objetivos y el funcionamiento del Servicio de Bienestar, en virtud de la Ley N° 19.754.

- Convenio Atención dental
- Convenios de Atención Óptica.

En el área Recreación y otros:

- Gimnasios, Centros Termales y Recreacionales (ejemplo)
- Convenio de Compra de Gas.

En el área Social:

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento de un hijo del afiliado.
- Asignación de Escolaridad (Por cargas)
- Celebración de Navidad (Once de Navidad, Juguetes y Canasta Familiar)
- Bono de Escolaridad(Para el afiliado)

Otro apoyo y asistencia para los funcionarios municipales y canalizado a través del Departamento de Personal de la municipalidad, son los diferentes beneficios otorgados por la Caja de Compensación a la cual se encuentra afiliado el municipio, beneficios generalmente en temas de salud, educación, capacitación, créditos personales y seguros, ahorro y vivienda, recreación y turismo, cultura y convenios.

2.2 Políticas de Asistencia Social

El Servicio de Bienestar ofrece **ayudas asistenciales** a sus afiliados, ya sea en dinero o especies, acordada por la unanimidad de los miembros del Comité, previo informe de la Asistente Social, este tipo de ayuda se podrá conceder en situaciones calificadas y que afecten al afiliado y sus cargas, tales como, medicamentos de alto costo, accidentes, incendios, sismos y otras de extrema necesidad.

El Servicio de Bienestar también podrá **aprobar préstamos** a sus afiliados, cuando sus recursos lo permitan y en forma muy calificada, por las siguientes causas: Salud, Social, Urgencias y Catástrofes.

III. Políticas de Desarrollo y Capacitación

Es política de la Municipalidad de Curarrehue, en materia de Desarrollo y Capacitación del Personal, el apoyo constante en el perfeccionamiento de sus funcionarios, desarrollando las competencias, capacidades personales y

procedimientos que tienen los funcionarios municipales en materia de capacitación.

En su primer Artículo, el Reglamento define la capacitación como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 y siguientes de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

Bajo esa línea, se establece (Artículo 2) que el Sistema de Capacitación Municipal propenderá a ser un proceso ampliamente participativo, transparente y concursable, mediante la integración de las distintas unidades municipales en la elaboración del plan, la difusión y conocimiento de todos los funcionarios, como asimismo, la postulación y selección de los participantes mediante un procedimiento técnico y participativo.

Es política de la Municipalidad, destinar todos los años los recursos monetarios suficientes, de manera que la mayor cantidad de funcionarios puedan capacitarse, en temas de distintas áreas, que puedan efectuarse en el marco del Plan de Capacitación Anual y/o los cursos contratados mediante ofertas recibidas durante el año.

Plan Anual de Capacitación

La elaboración del Plan Anual de Capacitación, considera la participación de las distintas direcciones municipales, mediante consultas de los funcionarios y solicitudes de capacitación que se consideran relevantes y pertinentes para los funcionarios a su cargo, dentro del año calendario.

Además de la consulta a los directores de unidad sobre sus requerimientos de capacitación, será Política de la municipalidad detectar las necesidades de capacitación consultando de igual forma a los funcionarios propiamente tal, ya sea a través de encuestas, entrevistas, registros observacionales directos, etc.

Existe una Comisión de Capacitación, integrada por distintos funcionarios de cada unidad nombrados por el director de cada unidad, que coordinada con la sección de capacitación, tiene como función elaborar una propuesta preliminar del Plan de Capacitación.

El Comité de Capacitación, está conformado por el Director de Administración y Finanzas, Control Interno, y el Jefe de Personal y Representantes de Asociaciones de Funcionarios de Planta y Contrata. (Dando cumplimiento a la Ley 20.742 en cuanto la conformación de Comités Bipartitos de Capacitación)

Son Funciones principales del Comité:

- Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- Aprobar el plan de Capacitación y el cronograma estimativo de ejecución, y modificar uno u otro en caso de ser necesario.
- Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, las cuales serán elaboradas por la sección de capacitación, para la contratación de los servicios de capacitación.
- Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual.
- Analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación.

La sección de Capacitación publicará todos los cursos, para el conocimiento de todos los funcionarios, ya sea que estos se encuentren en el Plan de Capacitación aprobado y/o ofertas de cursos que hayan sido aprobadas por el Sr. Alcalde. El acceso a los cursos de capacitación, se realiza a través de una postulación. (Solicitudes de Capacitación), la cual será proporcionada por la Jefa de Personal. Todos los funcionarios que cumplen los requisitos preestablecidos pueden postular.

La selección de los funcionarios que asistirán a los cursos de capacitación, será efectuada por el Comité de Capacitación, en función de los criterios preestablecidos para el concurso específico. (El comité puede analizar si es necesario capacitar a un funcionario en un tema en particular, aunque este no forme parte de sus labores cotidianas).

Es política de la municipalidad, que el proceso de la capacitación sea realizado de forma completa, es decir, se realice la detección de necesidades, se planifique, se ejecute y se evalúe la capacitación, poniendo énfasis en la evaluación de la capacitación durante todo el proceso, de forma de valorar la efectividad y la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.

Evaluar la capacitación es básico y fundamental para lograr el desarrollo del

la organización, lo que finalmente se traduce en el logro de los objetivos institucionales.

IV. Políticas de Remuneraciones

Las políticas de Remuneraciones de la Municipalidad estarán en conformidad a lo que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, de 1989, donde señala que los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Las Remuneraciones del personal municipal están conformadas por los siguientes haberes:

- Sueldo Base; Ley N° 18.883, Art. 5° letra c)
- Asignación Municipal; Decreto Ley N° 3.551, Art. 24°
- Incremento Previsional; Decreto Ley N° 3.501, Art. 2°
- Asignación Ley N° 18.566; Art.3°(Bonificación Salud)
- Asignación Ley N° 18.717; Art.4°(Bonificación Única)
- Asignación Ley N° 18.675; Art.10°(Bonificación Pensiones)
- Asignación Ley N° 18.675; Art.11°(Bonificación Pensiones, Régimen Antiguo)
- Asignación Ley N° 19.529; Art.1°
- Asignación y Complemento de Zona; Ley N° 18.883, Art. 97° letra f)

Todos los haberes señalados con anterioridad, sueldo base, asignaciones y bonificaciones, están fijadas de acuerdo a la Escala Única de Sueldos Municipal, E.U.S.M (Personal regido por el título II del decreto Ley N°3.551 de 1981), escala que establece grados remuneratorios, cancelándose de esta forma a los funcionarios de acuerdo al grado en que se encuentren en dicha escala.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas (de acuerdo al mes calendario). Las fechas efectivas de pago en la Municipalidad de Curarrehue serán efectuadas en conformidad a las **fechas fijadas para el sector público**. (Personal Planta y Contrata), siempre y cuando el Alcalde no disponga lo contrario.

Las remuneraciones son embargables hasta en un **cincuenta por ciento**, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por el funcionario en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Se encuentra prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Sin embargo, el alcalde a petición escrita del funcionario puede autorizar que se deduzcan de su remuneración, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del **quince por ciento de la remuneración**.

No podrá anticiparse la remuneración de un funcionario por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

El Estatuto Administrativo dispone además, que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado **no podrán percibirse remuneraciones**, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con (o sin) goce de remuneraciones, Devolución en compensación de tiempo trabajado por horas extras, previstos en el Estatuto, de suspensión preventiva, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente el municipio deberá descontar, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el porcentaje que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las remuneraciones municipales son reajustadas en diciembre de cada año de acuerdo al porcentaje indicado por el Ministerio de Hacienda en Ley que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

Es importante señalar que los funcionarios municipales tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

*Pérdida de Caja: se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos.

La Municipalidad de Curarrehue regula la devolución de las horas extraordinarias a sus funcionarios de planta, suplencia y contrata a través de un formato sobre Horas Extraordinarias vigente para su devolución.

El formato establece, en caso de no poder pagar el valor de estas horas que todos los funcionarios tienen derecho a que los trabajos extraordinarios se compensen con descanso complementario.

El formato establece formalidades, plazos, restricciones de cuál será el procedimiento de devolución en el caso de labores realizadas los días sábados, domingos y festivos, eventos especiales (Programa de Verano, Periodos de Renovación de Permiso de Circulación, etc.) y actividades en horarios nocturnos.

El formato establece que el Alcalde o el subrogante es el único que podrá autorizar la devolución de horas extraordinarias que sobrepasen los topes establecidos para cada grado, cuando estas sean producto de la realización de tareas ordenadas directamente por el alcalde, con la finalidad de atender una situación específica.

***Viático, pasajes, u otros análogos**, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

La municipalidad regula el pago de viáticos a través del **Reglamento de Viáticos** vigente, donde se definen montos y tipos de viáticos (completo, parcial, campamento, faena y extranjero), limitaciones al pago de viáticos, devengamiento y anticipo de viáticos, fiscalización y reintegro.

***Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.** Una de las leyes especiales es el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG)**, programa que tiene como eje principal el mejoramiento de la gestión y funcionamiento interno como externo del municipio, y otorgar incentivos monetarios para los funcionarios en el caso de cumplir con los objetivos predeterminados de forma anual, esta asignación es otorgada por el cumplimiento de metas a nivel de desempeño individual, colectivo e institucional del municipio.

La Municipalidad regula el pago de esta asignación a través del **Reglamento sobre Incentivo para el Mejoramiento de la Gestión Municipal**, donde queda establecido la debida correspondencia que debe existir entre el Programa de Mejoramiento de la Gestión con el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal; conceptos remuneratorios a considerar para el cálculo de esta

respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.

***Asignación de antigüedad**, se concederá a los funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo. El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años. El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales. El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado.

***Asignación Maternal y Familiar:** De acuerdo a la legislación vigente, los funcionarios tienen derecho a una **asignación maternal**, cancelada durante el embarazo, una vez reconocido el quinto mes de gestación y certificado por un profesional médico correspondiente. La **asignación familiar** se otorga por cada carga familiar reconocida en el municipio. Estas asignaciones son canceladas junto con las remuneraciones y el valor varía de acuerdo al tramo de remuneraciones en que se encuentre el funcionario.

*** Asignación de Dirección Superior Inherente al cargo (Ley 20.033, Art. 69°):** Esta asignación beneficia exclusivamente al Sr. Alcalde, como jefe superior del municipio, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo al grado en que este se encuentre.

*** Asignación de Responsabilidad Judicial (Ley 20.008, Art. 2°, N°1):** Esta asignación beneficia exclusivamente al Juez de Policía Local, correspondiente al 30% de la suma del sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo al grado en que estos se encuentren. Esta asignación es pagada mensualmente junto a sus remuneraciones.

asignación puede ser de un 20% o 10% de la suma del sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo al grado en que estos se encuentren. Si el Juez, ha obtenido una calificación deficiente o condicional, no tendrá derecho a percibir este incentivo. Esta asignación es pagada mensualmente junto a sus remuneraciones.

* **Bonos y Aguinaldos:** Existen **Bonos de Escolaridad y Adicional de Escolaridad**, el cual es una asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada en dos cuotas en los meses de marzo y junio, junto con las remuneraciones como apoyo económico en la época de ingreso a los establecimientos educacionales.

Existen Bonos Especiales tales como el Bono Vacaciones cancelado en el mes que el funcionario haga uso de su feriado legal, un Bono Especial (del comité de Bienestar según lo determine) y otros bonos que eventualmente sean del Gobierno, cancelado en el mes de diciembre de cada año.

Los valores de estos bonos son cancelados de acuerdo a tramos de remuneraciones y el otorgamiento o no de ellos depende de lo que quede estipulado en la ley de reajustes de remuneraciones del sector público de cada año.

Los aguinaldos al igual que los bonos quedan establecidos en la ley de reajustes y corresponden a un **aguinaldo de navidad**, cancelado en el mes de diciembre de cada año en conjunto con las remuneraciones y un **aguinaldo de fiestas patrias**, cancelado en el mes de septiembre de cada año.

Pagos Previsionales

Es política de Remuneraciones de la Municipalidad, realizar de forma mensual y prolijamente los procesos de descuentos previsionales de todos los funcionarios y velar por el pago oportuno y eficiente de las cotizaciones previsionales

De igual forma, es política de Remuneraciones estar atento a toda la Jurisprudencia de Contraloría en materia previsional, como así también, a otros temas relacionados a las remuneraciones municipales en función de nuevas leyes y/o dictámenes.

Desahucios/Indemnizaciones

Es política de Remuneraciones agilizar todos los procesos de cálculo de desahucio e indemnizaciones de forma que el exfuncionario pueda retirarse con el

La política en materia de remuneraciones en el caso de los honorarios municipales será la contratación de estos y por tanto el pago de sus remuneraciones, de forma única, en la modalidad de Suma Alzada

- Honorarios Expertos
- Honorarios Profesionales
- Honorarios Técnicos

Remuneraciones Personal a Contrata y Código del Trabajo

La Municipalidad de Curarrehue y de acuerdo a la reglamentación vigente puede contratar personal a **Contrata**, el cual tiene la modalidad de transitorio, ya que su contratación no puede ser hasta más allá del 31 de diciembre de cada año.

La política en materia de remuneraciones en el caso del personal a Contrata será la contratación de estos y por tanto, el pago de sus remuneraciones, de acuerdo a la Escala Única de Sueldo Municipal, de acuerdo a la siguiente escala:

Contrata Profesionales: Grados 8° al 12°

Contrata Técnicos: Grados 9° al 17°

Contrata Administrativos: Grados 11° al 18°

Contrata Auxiliares: Grados 13° al 19°

V. Políticas de Administración de Personal

Ingreso y Selección de Personal (Planta)

En materia de ingreso y selección de Personal, la política de la municipalidad será siempre la búsqueda de personal idóneo, altamente calificado, conocimientos sólidos y competencias/habilidades necesarias para desempeñar el cargo requerido, cualquiera sea el tipo de contratación que sea necesario proveer.

La Municipalidad de Curarrehue privilegiará la realización de **reclutamiento interno** para satisfacer sus requerimientos de personal. No obstante, siempre prevalecerá el criterio de **idoneidad**.

En materia de ingreso y selección de personal, la municipalidad de Curarrehue no realiza **ningún tipo de trato discriminatorio**, ya sea por credo/religión, edad y físico, raza, género, nacionalidad, estrato social, discapacidad ni pensamiento político.

El ingreso a la Administración Municipal en calidad de **titular (planta)**, se encuentra normado en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, el cual señala que dicho ingreso se hará por **concurso público de**

proveer. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: **los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.** La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

El **concurso** será comunicado por el alcalde, en primera instancia a las municipalidades de la respectiva región de la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El alcalde publicará **un aviso** con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la municipalidad, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

El concurso para el cargo vacante, será preparado y realizado por un **comité de selección**, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la Junta Calificadora, con excepción del representante del personal.

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Jefe de Personal, en su caso, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un **máximo de tres**, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Finalmente el alcalde seleccionará a **una de las personas propuestas** y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo. Si no lo hace, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

Debiera agregarse que en la reunión siguiente de efectuado el nombramiento, el Alcalde deberá informar al Concejo Municipal, de la persona (s) que ocupan el

personal, procesos reglados y transparentes, institucionalizándose todos los procesos de ingreso, fortaleciendo la gestión municipal y respetando la carrera funcionaria.

Tanto para el ingreso del personal a Contrata como Honorarios, el procedimiento será el siguiente, en el caso de proveer por primera vez el cargo:

- Llamado a presentación de Antecedentes (Curriculum Vitae, Cursos realizados, experiencia Laboral, etc.), por el Departamento de Personal de acuerdo a la solicitud del Director correspondiente donde se produzca la vacante del cargo.
- Una comisión evaluadora compuesta por el Director y Jefatura directa de la unidad del requerimiento, junto al Jefe de Personal, seleccionarán a los 3 postulantes más idóneos, que hayan cumplido con los requisitos definidos con anterioridad.
- De los tres postulantes para ocupar el cargo, el Alcalde, seleccionará a uno de estos como el postulante más idóneo para ocupar el cargo.

Inducción del Personal

Es política de la municipalidad proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre la institución, con el objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria y eficiente.

La información básica que será entregada a los nuevos funcionarios será; funcionamiento y propósitos del municipio, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, funciones y responsabilidad de su cargo para clarificar sus funciones, tareas y dependencia, expectativas de su desempeño individual, productos esperados y plazos.

La inducción del nuevo funcionario será realizado por el **Departamento de Personal** en primera instancia, posteriormente y en el tema específico de sus funciones su **jefatura directa** o a quien nombre éste para que pueda subrogarlo en esta función.

El proceso de Inducción al funcionario, consistirá básicamente en lo siguiente:

- Entregar primeramente su perfil y descripción de su cargo, clarificando sus funciones, tareas, dependencia y niveles de desempeño, entre otros.
- Entrega de material con normas administrativas y de políticas de RRHH, en esta etapa y como ya quedó declarado en las políticas de Higiene y Seguridad Social, se hace entrega de una copia del **Reglamento Interno**

- Entrega de información en materia de Personal: Fechas de pago de remuneraciones, permisos, vacaciones, licencias médicas, comisiones de servicios, capacitación, etc.
- Entrega de Información en materia de Beneficios de Asistencia de Personal, informar al nuevo funcionario del funcionamiento del Servicio de Bienestar de la municipalidad, dejando a su interés personal la afiliación o no a este servicio.
- Presentación del nuevo funcionario al Director, jefe directo y compañeros de trabajo.

Promociones (Ascensos)

De acuerdo a la legislación vigente, las promociones se efectuarán, mediante **ascenso** en el respectivo escalafón, o excepcionalmente por **concurso**, aplicándose en este último las reglas que el estatuto administrativo señala para este procedimiento, ya señaladas con anterioridad.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de la planta de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de **idoneidad, antigüedad y evaluación**.

El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de **grado superior** en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, no obstante, la ley contempla dos tipos de ascensos, el primero; que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece el funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

Producida la vacante, se deberá de hacer los ascensos de forma inmediata, a lo menos con un plazo no superior a 30 días, no siendo esto impedimento para hacer compatible los procesos de suplencia y ascensos.

El estatuto señala que no podrán ascender los siguientes funcionarios:

- Los funcionarios que no hubiesen sido calificados en la lista de Distinción o buena en el período inmediatamente anterior.
- Los funcionarios que no hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos.
- Los funcionarios que hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de

Calificaciones

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente (Planta y Contrata), independiente de la fecha de ingreso, a excepción del Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Esta calificación se hará por la **Junta Calificadora** de la Municipalidad y comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el **1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente**. De acuerdo a sus calificaciones los funcionarios quedarán en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción, Lista N° 2, Buena, Lista N° 3, Condicional, Lista N° 4, de Eliminación.

La Junta Calificadora es integrada por los **tres funcionarios municipales** de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

Los únicos funcionarios que no serán calificados, son aquellos que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, los de confianza y los dirigentes que así lo solicitaren, podrán conservar la calificación del año anterior.

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la **precalificación** del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las **anotaciones de mérito** o de **demérito** que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que lleva el Departamento de personal para cada funcionario. Constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación. La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

diez días contados desde la fecha de la notificación. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Para poder tomar alguna resolución o fallo ante la apelación del funcionario, el alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. El alcalde puede mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

Como última instancia, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, si aún se encuentra disconforme con sus calificaciones.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad confeccionará un **escalafón** disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

El escalafón comienza a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y dura doce meses, y será público para todos los funcionarios del municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón, dentro de diez días hábiles contados desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Subrogancias

La subrogación de un cargo procederá cuando no esté desempeñado efectivamente por el titular o suplente, por el solo ministerio de la ley asumirá las respectivas funciones, el funcionario que siga en el orden jerárquico, ya sea de la misma unidad, o del mismo Escalafón. En el caso de la Dirección de Obras, ésta será subrogada por el funcionario que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

No obstante, el alcalde, podrá determinar otro orden de subrogación, cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar la función correspondiente. En el caso de la Subrogancia del Alcalde, esta

cualquier motivo no gozará de dicha remuneración, esto sólo si la subrogación tiene una duración superior a un mes.

Suplencias

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirve en tal calidad, sólo en el caso de encontrarse éste vacante, o bien cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración. En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Para el nombramiento de un funcionario en calidad de suplencia, se privilegiará a los funcionarios de la unidad en que se produzca la vacante, sin embargo el nombramiento del suplente finalmente siempre corresponderá al alcalde, de acuerdo a lo establecido en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales.

Acoso Laboral y Sexual

Es política de la Municipalidad que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la **dignidad de la persona**, y por tanto el rechazo absoluto y tolerancia cero en materia de acoso ya sea laboral o sexual, incentivando a los funcionarios a denunciar los hechos de inmediato, para que los temas puedan ser abordados y resueltos oportunamente por el Departamento de Personal.

El **Acoso laboral** queda definido como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador, superior jerárquico o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato físico y/o psicológico o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En el caso del acoso **laboral de tipo físico o de tipo psicológico**, no estará permitido:

- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al funcionario.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia(ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste(como si fuera invisible)
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar al funcionario, extendiendo en el entorno laboral y/o social del afectado, rumores maliciosos o calumniosos que menoscaben su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios, caricaturizándolo o parodiando su actuar.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción, o el abuso de autoridad.

El **Acoso Sexual** queda definido como los requerimientos de carácter sexual que un superior jerárquico o compañero (a) de trabajo, realiza a un funcionario o funcionaria, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral y su estabilidad emocional o condicionan sus oportunidades en el empleo.

En relación a lo anterior, ya sea que se produzca acoso de tipo laboral y/o sexual se debe de inmediato realizar lo siguiente:

- Denunciar los hechos ante su superior jerárquico, o Encargado/Jefe de Personal de la Municipalidad, ya sea directamente, indirectamente a través de la asociación de funcionarios (a petición del funcionario afectado), o a

sexual y/o laboral, señalando además la individualización del o los funcionarios que estarían efectuando el acoso.

- El Encargado/Jefe de Personal, coordinará una entrevista con el funcionario denunciante o afectado, en el caso que sea necesario y no se haya hecho la denuncia personalmente por el afectado. Es importante que esta entrevista sea realizada fuera de las dependencias municipales.
- Con todos los antecedentes, el Encargado/Jefe de Personal, deberá solicitar al Alcalde, que disponga la instrucción de un sumario administrativo.

Desvinculación y/o Retiro

Es política de la Municipalidad que el proceso de desvinculación y/o retiro sea en forma **oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas**, sea ésta una salida voluntaria o no, del funcionario al cargo desempeñado.

El departamento de **personal** velará por mantener informado a los funcionarios que ya han cumplido la edad para acogerse a retiro, de cualquier ley que pueda beneficiarlos, mediante el envío de oficios y registro de ellos. Ejemplo de estas leyes son Retiro Voluntario y Bono Postlaboral.

La Unidad encargada de **capacitación** velará por incluir en el Plan de Capacitación, los temas de cómo es posible enfrentar el retiro y/o jubilación (en el ámbito familiar, personal, financiero, etc.) especialmente para aquellos funcionarios que están prontos a cumplir la edad para acogerse a retiro.

El departamento de **remuneraciones** velará por la pronta realización de las planillas de remuneraciones, ya sean estas por desahucio; Bonificaciones Fiscales y/o Bonificaciones Municipales (Incentivo al Retiro)

VI. Políticas de Conciliación Vida Laboral/Vida Personal

Es política de la municipalidad de que exista una buena conciliación entre la vida personal y profesional del funcionario, de forma de desarrollar la **motivación**.

La municipalidad está dispuesta a apoyar a los funcionarios que asumen y dedican su tiempo libre a actividades culturales, recreativas, benéficas, etc. No obstante

Es política de la municipalidad también procurar la conciliación de la vida familiar de los funcionarios y el trabajo, velará entonces por que cuenten con el apoyo en los ámbitos personal, familiar y de integración social que aseguren una mejor calidad de vida y la de sus familias. Se promoverá y apoyará el desarrollo de actividades culturales y recreativas del personal y de su grupo familiar.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Manual de Gestión de Personas, Academia Capacitación Municipal y Regional, Subdere, 2014.
- Reglamentos Internos de Bienestar, Capacitación.
- Administración de Personal y Recursos Humanos. Autores: William B. Werther Jr., Keith davis. Edición: 5ta. Traducido y printeado en México. Año: 2000. Total de Páginas: 577
- Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Edición: 1era. Año: 1993. Editora: Mc Graw-Hill de México. Total de Páginas: 578.
- Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Edición: 5ta. Editora: Lily Solano A. Total de Páginas: 699
- Administración de Recursos Humanos. Autores: George Bohlander, Scot Snell, Arthur Sherman. Edición: 12ava. Año: 1993. Total de Páginas: 707. Año: 2001. Traducido y printeado en México
- Reinventando Recursos Humanos: Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento. Autor: Margaret Butteriss. Edición: 2000. Editora: EDIPE. Total Páginas: 360.

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD CURARREHUE

DECRETO EXENTO N°1054

CURARREHUE, 12.08.2016

VISTOS:

1. El Reglamento Municipal de Concursos Públicos, Municipalidad de Curarrehue.
2. Lo establecido en el Art. N°15, inciso segundo, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, agregado según lo dispuesto en el Art. 5°, literal cuarto de la Ley N°20.922.
3. La Resolución N°1.149/2012, del Registro Electoral, que declara electo Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
4. La Resolución N°1600/2008, de la Contraloría General de la República.
5. Las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO

1. Apruébase el Reglamento Municipal de Concursos Públicos de la Municipalidad de Curarrehue.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



WILMA RIVERA ANCAN
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

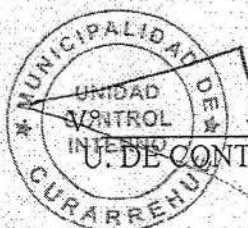
APB/WRA/RCJ/rcj

DISTRIBUCION:

- Of. De Partes
- Interesado
- Carpeta /
- Unidad de Personal



ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE



U. DE CONTROL (S)

B°



REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONCURSOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE, ARAUCANÍA

Artículo 1°

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento contiene las normas que regularán los concursos públicos municipales para el nombramiento de los cargos titulares de la planta municipal en conformidad al mandato legal previsto en el artículo 15 inciso segundo del Estatuto para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, agregado según lo dispuesto en el artículo 5° literal 4) de la Ley N°20.922.

Artículo 2°

DEFINICIÓN DE CARRERA FUNCIONARIA.- La carrera funcionaria consiste en un sistema integral de regulación del empleo aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.

Artículo 3°

PLANTA MUNICIPAL.- Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Reglamento de Organización Interna.

Artículo 4°

Las personas que desempeñen cargos de planta en la Municipalidad podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Artículo 5°

PLANTAS DE PERSONAL.- Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Artículo 6°

La provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde mediante concurso público y su posterior nombramiento, o por ascenso.

Artículo 7°

REGLA GENERAL: ASCENSO.- La regla general de provisión de cargos municipales será el ascenso y sólo cuando no sea posible aplicar dicha modalidad procederá aplicar las

normas sobre concursos públicos consagradas en la legislación vigente y en el presente Reglamento Municipal de Concursos Públicos.

Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas y de la Dirección de Control Municipal verificar -en forma previa a cualquier llamado a concurso público- la procedencia o no del ascenso como mecanismo de promoción ante la vacancia de un cargo, aplicando para ello las normas pertinentes del Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, el artículo primero transitorio de la Ley N°19.280 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Artículo 8°

REGLA EXCEPCIONAL: CONCURSO PÚBLICO.- No siendo posible aplicar el ascenso, sea porque no existen funcionarios que reúnan los requisitos del cargo y/o no se configuran los requisitos legales y administrativos necesarios para el ascenso, sea porque se trata de un cargo del último grado de la planta, deberá llamarse a concurso público para cubrir dicha plaza.

Artículo 9°

POSICIONES RELATIVAS DE LA PLANTA MUNICIPAL.- La planta municipal tendrán las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes	del grado 1 al 6
Directivos	del grado 3 al 10
Profesionales	del grado 5 al 12
Jefaturas	del grado 7 al 12
Técnicos	del grado 9 al 17
Administrativos	del grado 11 al 18
Auxiliares	del grado 13 al 20.

Artículo 10°

DERECHO A LA POSTULACIÓN.- Todas las personas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la ley, el presente reglamento y las respectivas bases administrativas tendrán el derecho a postular al concurso público.

Artículo 11

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos generales y obligatorios:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. En caso del cese de

funciones por efecto de una medida disciplinaria se deberá contar además con el respectivo decreto de rehabilitación expedido por el Presidente de la República.

- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delitos que tengan asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Para efecto de verificar el cumplimiento de esta disposición la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá consultar el registro que lleva la Contraloría General de la República de las personas inhabilitadas por sentencia judicial para servir cargos u oficios públicos.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la persona puede eliminar sus antecedentes penales por Decreto Supremo acogiéndose a las disposiciones del artículo 1° del DL N°409/1932 (D.O. 18 de agosto de 1932), que exigen que hayan pasado entre dos y cinco años del cumplimiento de la pena y se acredite una serie de requisitos de buena conducta. En caso que dichos antecedentes hayan sido eliminados la persona podrá volver a ser nombrada en un empleo público.

Esta inhabilidad no será aplicable a las personas que reciban el beneficio de las medidas alternativas de remisión condicional de la pena, reclusión nocturna y libertad vigilada, y no hubiesen sido condenadas anteriormente por crimen o simple delito, pues dicho beneficio conlleva la omisión en sus certificados de antecedentes de las anotaciones prontuariales.

Artículo 12

FORMA DE ACREDITAR LOS REQUISITOS DE INGRESO.- Los requisitos consignados en el artículo precedente deberán ser acreditados mediante los siguientes documentos o certificaciones:

Requisitos letras a. b. artículo 2°: Documentos o certificados oficiales auténticos.

Requisito letra c. artículo 2°: Certificación del Servicio de Salud Araucanía Sur, la que será solicitada por la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, a dicho servicio una vez que el candidato haya sido seleccionado o nombrado.

Requisito letra d. artículo 2°: Documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito de título profesional o técnico se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las reglas vigentes en materia de Educación Superior.

Requisito letra e. artículo 2°: Deberá ser acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 el Código Penal.

Requisito letra f. artículo 2°. La Municipalidad deberá comprobar la inexistencia de esta inhabilidad a través de una consulta formal al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple declaración. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas efectuar esta tramitación.

La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos, con excepción de la Cédula Nacional de Identidad, deberán ser acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

Los títulos y cursos de perfeccionamiento de los concursantes deben acreditarse con documentos originales o bien fotocopias certificadas por los organismos que otorgaron el diploma o impartieron el curso o fotocopias autorizadas. Las bases administrativas podrán exigir fotocopia simple si así lo estima más conveniente la Municipalidad.

Los requisitos previstos en las letras c y f. esto es, tener salud compatible con el desempeño del cargo, y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o plazas públicas, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, deben ser verificados en última instancia por la Municipalidad una vez que el postulante haya sido seleccionado y en forma previa a su nombramiento. Lo anteriormente señalado es sin perjuicio que en conformidad a las bases respectivas se puedan solicitar al momento de la postulación.

Artículo 13

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL INGRESO.- Para el ingreso en los cargos de las plantas de personal de las Municipalidades se deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

- a. Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

- Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
 - En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
 - Para la unidad de control municipal se requerirá estar en posesión de un título profesional acorde con la función. La provisión del cargo de Director de Control deberá proveerse mediante concurso de oposición y antecedentes. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe dicha dirección requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.
- b. Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

- c. Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- d. Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la Municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
- e. Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
- f. Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

MEDIDA PROTECTORA CARRERA FUNCIONARIA LEY N°19.280.- Sin perjuicio de los requisitos previstos en el presente artículo debe tenerse presente, para efecto de determinar la concursabilidad de un cargo vacante, la medida protectora de la carrera funcionaria prevista en el artículo primero transitorio de la Ley N°19.280 que señala que "Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el artículo 12 (actualmente artículo 8 inciso final) de la Ley N°18.883, para el ascenso del personal en actual servicio en las plantas de Directivos, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, será exigible, alternativamente a los señalados en el artículo antes mencionado, el requisito de haber desempeñado, a lo menos, diez años, cargos de planta en la Municipalidad.

"En todo caso, los funcionarios que hayan ingresado a las respectivas plantas cumpliendo los requisitos exigidos al momento de su nombramiento, mantendrán su derecho a ascenso".

Para aplicar el correcto sentido y alcance de la norma descrita se debe estar a lo dispuesto en el Dictamen N°65143 de 2010 de la Contraloría General de la República.

La señalada medida protectora sólo le será aplicable a los funcionarios que formaban parte de la planta municipal a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N°19.280, esto es, al 16 de diciembre de 1993.

Artículo 14

INHABILIDADES PARA EL INGRESO EN RAZÓN DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado por contravenir el principio de probidad administrativa los siguientes:

- a) Contratistas Persona Natural.- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades

tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

- b) Litigantes.- Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Contratistas Persona Jurídica.- Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- d) Familiares.- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- f) Dependencia de las Drogas.- No pueden asumir las funciones de directivo superior de la Municipalidad, hasta el grado de jefe de departamento o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico.

Artículo 15

DECLARACIONES JURADAS.- Tratándose de los requisitos señalados en el artículo anterior las personas que ingresan a la Municipalidad deberán prestar las siguientes declaraciones juradas:

- a. No estar condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de la consulta que se puede efectuar al registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.
- b. No haber cesado en un cargo público por calificaciones deficientes o por aplicación de alguna medida disciplinaria.
- c. No estar afecto a dependencia de drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen.

La falsedad de alguna de las declaraciones juradas contenidas en el presente artículo se encuentra sancionada en el artículo 210 del Código Penal.

Artículo 16

OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS.- A partir de la aprobación y entrada en vigencia del nuevo reglamento de plantas municipales, dichas plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos.

Para el caso de los directivos municipales el nuevo reglamento de plantas podrá considerar como requisitos específicos los perfiles ocupacionales definidos por la Academia de capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría Regional de Desarrollo Regional y Administrativo a los que se refieren los artículos 4° y siguientes de la Ley N°20.742.

Artículo 17

MOMENTO DE LA EXIGIBILIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES DE INGRESO.- Los requisitos legales para ser designado en un cargo público deben estar cumplidos al cierre del concurso y a la fecha en que se dicta el decreto alcaldicio de nombramiento. Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales del cargo concursado deben presentarse a más tardar el día del cierre del certamen convocado. Lo anterior es sin perjuicio que la Municipalidad solicite en las bases administrativas que se acompañe dicha documentación al momento de la postulación.

Artículo 18

INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público, a excepción de los cargos de confianza previstos en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Artículo 19

DEFINICIÓN DE CONCURSO PÚBLICO.- El concurso público consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se le propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Artículo 20

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO.- Corresponde al Alcalde determinar las bases y condiciones conforme a las cuales deberán desarrollarse y ponderarse los antecedentes e idoneidad de los postulantes, bases y condiciones que pueden ser establecidas libre y discrecionalmente, teniendo a la vista los que sea más adecuado para el mejor desenvolvimiento del proceso.

Las bases administrativas que regulan un determinado concurso público deben contenerse en un decreto alcaldicio que las formalice y las apruebe.

La Municipalidad queda obligada a proceder conforme a las bases y condiciones aprobadas y a aplicarlas en forma general, sin discriminación alguna, a todos los postulantes.

Artículo 21

CONTENIDO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL CONCURSO PÚBLICO.- Todo concurso público municipal deberá estar debidamente regulado mediante las respectivas bases administrativas en materias tales como, requisitos, cargo, remuneración, plazos, fechas, factores a evaluar, ponderaciones, puntajes, integrantes del comité de selección, época y lugar de las entrevistas y de las pruebas de oposición,

periodo de postulaciones, fecha de cierre del concurso y fechas del nombramiento, entre otros aspectos atinentes al procedimiento concursal.

Artículo 22

PRINCIPIO DE LIBERTAD DE APRECIACIÓN.- En cualquier caso, el principio de libertad de apreciación que asiste a la autoridad comunal para establecer dichas bases y condiciones debe ser ejercido de acuerdo a las normas consagradas en el Estatuto para los Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, lo prescrito en el presente Reglamento Municipal de Concursos Públicos y las jurisprudencia administrativa aplicables a los concursos públicos dictaminada con el carácter de general y obligatoria por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 23

FACTORES DE EVALUACIÓN OBLIGATORIOS EN TODO CONCURSO PÚBLICO.- En las bases administrativas que regulan un determinado concurso público deberán considerarse en forma obligatoria a los menos los siguientes factores de evaluación: Estudios y Cursos de Formación Educacional; Estudios y Cursos de Capacitación; Experiencia Laboral y; Aptitudes Específicas para el desempeño de la función.

La Municipalidad deberá determinarlos en forma previa y establecerá la forma en que ellos serán ponderados en las respectivas bases administrativas.

Artículo 24

LIBRE PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.- La ponderación de los distintos factores establecidos para acreditar, entre otros, el nivel de estudio, el desempeño profesional, los años de servicios o el perfeccionamiento acumulado por los postulantes, constituyen aspectos de mérito que sólo puede calificar el Alcalde a través de lo que disponga en las respectivas bases administrativas, facultad que emana del principio de libertad de la autoridad administrativa para determinar las condiciones y pautas por las que se desarrollan los referidos concursos, siendo parte de sus atribuciones el fijar bases y requisitos según los cuales deberán desarrollarse y ponderarse los antecedentes e idoneidad de los concursantes.

Lo previsto en el inciso anterior es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 del presente reglamento, en cuanto a los porcentajes mínimos y máximos de ponderación de los factores evaluables.

Artículo 25

POSTULANTE IDONEO.- La Municipalidad deberá determinar en forma previa en las respectivas bases administrativas que regulan el concurso público el puntaje mínimo para ser considerado un postulante idóneo.

Artículo 26

AVISO OBLIGATORIO DEL CONCURSO PÚBLICO A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.- El Alcalde o quien lo subroge deberá comunicar por una sola vez a las Municipalidades de la Región de La Araucanía el llamado a concurso público toda vez que se produzca una vacante que no pueda ser provista por ascenso con el objetivo que los funcionarios municipales de ellas puedan postular.

Artículo 27

AVISO OBLIGATORIO DEL CONCURSO PÚBLICO PERIÓDICO MAYOR CIRCULACIÓN COMUNAL Y EN LA WEB MUNICIPAL.- El Alcalde o quien lo subrogue deberá ordenar la publicación de un aviso con las bases administrativas del respectivo concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la Municipalidad, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, la época y el lugar en que se efectuarán las entrevistas personales y las pruebas de oposición si procediere y el día en que se resolverá el concurso.

Artículo 28

PLAZO MÍNIMO OBLIGATORIO PERIODO DE POSTULACIÓN.- Entre la publicación del señalado aviso en el periódico y el vencimiento del plazo para efectuar la postulación no podrá mediar un plazo inferior a 15 días corridos.

Artículo 29

RESOLUCIÓN OBLIGATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO POR PARTE DEL ALCALDE.- Las personas que han postulado a un cargo público cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y los previstos en las bases administrativas respectivas tiene derecho a ser consideradas en la provisión de ese empleo, ya que la realización de un concurso origina un vínculo jurídico que la autoridad administrativa, esto es el Alcalde, no está facultado para extinguir por su mera voluntad. Por el contrario, la realización del concurso coloca a la autoridad en el deber de resolverlo entre aquellas personas que fueron seleccionadas, puesto que ellas, al momento de concursar cumplían con los requisitos legales, y luego, en el certamen, acreditaron su idoneidad para el desempeño del cargo.

Artículo 30

PORCENTAJES LÍMITES DE LAS PONDERACIONES INDIVIDUALES.- Ningún de los factores legales de evaluación a considerar en un concurso público podrá tener una ponderación individual superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima total, salvo que una norma legal así lo disponga.

Artículo 31

COMITÉ DE SELECCIÓN.- El concurso público deberá ser preparado y realizado por un Comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora del titular del cargo vacante, con excepción del representante de personal. Esto es por los tres funcionarios de más alta jerarquía, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local. La jerarquía será determinada por el grado o nivel remuneratorio que corresponda, según la escala de rentas municipales, sin distinción de plantas, funciones, cargo de exclusiva confianza, calidad de desempeño de quienes sirven los cargos correspondientes a dichos niveles.

En el caso que en un mismo grado aparece más de un cargo genérico, la prelación jerárquica entre ellos ha de determinarse de conformidad al inciso segundo del artículo 32

de la Ley N°18.883, esto es, atendido el orden de antigüedad que fija el artículo 49 del mismo cuerpo legal.

Sólo para efecto de proveer los cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado además por el Juez de Policía Local.

Artículo 32

REGULACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

a. No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.

En caso de existir cualquier circunstancia que le reste imparcialidad a algún miembro de la comité de selección, éste deberá inhabilitarse, informando de ello por escrito y con la debida antelación a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Administración Municipal.

b. Podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al jefe o encargado de personal, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del Comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

c. En caso que un integrante del comité de selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el jefe superior de servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo subrogante.

d. No podrá integrarlo el funcionario municipal que manifieste en forma previa su deseo o interés de participar en el respectivo concurso público.

e. En ausencia de un miembro del comité de selección, debe ser reemplazado por su subrogante legal. Si así no ocurre, se produce un vicio de legalidad del concurso público.

f. La circunstancia que uno de los integrantes del comité de selección se halle sometido a una investigación sumaria o a un sumario administrativo no le impide participar en este Comité, salvo que por ocasión del sumario se encuentre suspendido en sus funciones.

g. No existe ningún inconveniente legal que los funcionarios integrantes del Comité de selección ejerzan este cometido durante su período de vacaciones.

h. El hecho que entre los miembros del comité de selección existan funcionarios que a su vez sean jefes directos de determinados concursante, no vicia de nulidad el concurso, pues no existe ninguna norma legal que establezca una inhabilidad en tal sentido. Esta regla se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo de la letra a del presente artículo, en la que el propio integrante de la Comité de selección se declare inhábil por carecer de la debida imparcialidad en el concurso que se trate.

Artículo 33

REQUISITOS DE LAS FACTORES DE SELECCIÓN.- Los factores de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el Comité de selección. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también

debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán.

Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

Artículo 34

PRINCIPIOS OBLIGATORIOS A TODO CONCURSO PÚBLICO.- En los concursos, cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

Artículo 35

PRINCIPIO DE LA NO DISCRIMINACIÓN.- En un concurso, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, opción sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Artículo 36

POSTULANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES.- Los postulantes que presenten capacidades diferentes que les produzcan algún tipo de impedimento o de dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo a la Municipalidad en su postulación, para efectos que ésta proceda a adaptarlos a dichas circunstancias y así garantizar la plena aplicación del principio de la no discriminación por esta causa.

Artículo 37

ACTA DE SELECCIÓN.- Será obligación del comité de selección extender un acta de cada concurso que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta deberá contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. Las actas y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes una vez finalizado el proceso y efectuado el nombramiento o declarado desierto según corresponda.

Artículo 38

LA TERNA.- Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, en orden decreciente, y con un máximo de tres (terna). Solamente si el número de postulantes

idóneos para el cargo fueren inferiores a tres se podrá proponer un número inferior a dicha cifra.

Artículo 39

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO.- El concurso deberá ser declarado desierto única y exclusivamente en el caso de no existir postulantes idóneos para el cargo, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en las respectivas bases administrativas que regulan el concurso público que se trate.

Artículo 40

SELECCIÓN DEBE SER FUNDADA.- El Alcalde deberá seleccionar a una de las personas propuestas en la terna, teniendo especial consideración de los factores estudios y cursos de formación educacional y cursos de capacitación, la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La selección debe ser fundada en base a las consideraciones enunciadas.

Artículo 41

NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL SELECCIONADO Y ACEPTACIÓN.- El Alcalde deberá notificar personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular del cargo correspondiente en la planta municipal mediante el respectivo decreto alcaldicio de nombramiento.

Artículo 42

NO ACEPTACIÓN EXPRESA SELECCIONADO. EFECTO.- Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo aceptara expresamente dentro de tercero día (corridos), contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El Alcalde deberá notificar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Artículo 43

VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO.- El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio.

Artículo 44

OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO EN EL SIAPER.- El decreto alcaldicio de nombramiento deberá ser remitido en forma electrónica al Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

Artículo 45

ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS.- No obstante lo dispuesto en el presente reglamento, la Municipalidad podrá contratar servicios de

asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos, o en la preparación y realización directa de los mismos, pudiendo en este último caso llegar en ellos hasta la etapa de informar al Alcalde de los puntajes obtenidos por los postulantes.

Cuando la asesoría incluya la elaboración de las bases administrativas del concurso, corresponderá, previo a su sanción por parte del jefe superior de servicio, que la propuesta sea informada a éste por el comité de selección que corresponda.

Artículo 46

REGLA GENERAL PLAZOS: DÍAS HÁBILES.- Todos los plazos previstos, establecidos o exigidos en las bases administrativas que regulan un determinado concurso público se entenderán días hábiles, salvo que expresamente se señale que se computarán como días corridos.

Artículo 47

DERECHO A RECLAMACIÓN CONCURSO PÚBLICO.- Las personas que postulen a un concurso público tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República cuando se hubiesen producido vicios de ilegalidad que afectaran un procedimiento concursal determinado. Este derecho de reclamación deberá ejercerse dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama. El derecho a reclamación previsto en el presente artículo sólo podrá ser ejercido por uno o más de los postulantes al concurso que se pretende reclamar.

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD CURARREHUE

DECRETO EXENTO N°1054

CURARREHUE, 12.08.2016

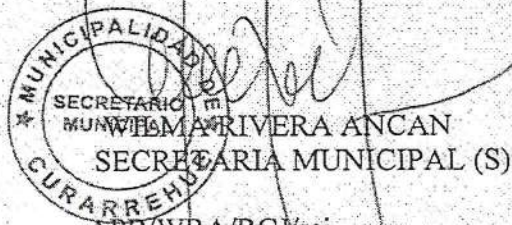
VISTOS:

1. El Reglamento Municipal de Concursos Públicos, Municipalidad de Curarrehue.
2. Lo establecido en el Art. N°15, inciso segundo, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, agregado según lo dispuesto en el Art. 5°, literal cuarto de la Ley N°20.922.
3. La Resolución N°1.149/2012, del Registro Electoral, que declara electo Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
4. La Resolución N°1600/2008, de la Contraloría General de la República.
5. Las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO

1. Apruébase el Reglamento Municipal de Concursos Públicos de la Municipalidad de Curarrehue.

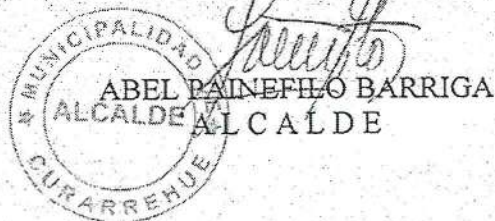
ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



APB/WRA/RCJ/rcj

DISTRIBUCION:

- Of. De Partes
- Interesado
- Carpeta ✓
- Unidad de Personal



B°



REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONCURSOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE, ARAUCANÍA

Artículo 1°

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento contiene las normas que regularán los concursos públicos municipales para el nombramiento de los cargos titulares de la planta municipal en conformidad al mandato legal previsto en el artículo 15 inciso segundo del Estatuto para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, agregado según lo dispuesto en el artículo 5° literal 4) de la Ley N°20.922.

Artículo 2°

DEFINICIÓN DE CARRERA FUNCIONARIA.- La carrera funcionaria consiste en un sistema integral de regulación del empleo aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.

Artículo 3°

PLANTA MUNICIPAL.- Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Reglamento de Organización Interna.

Artículo 4°

Las personas que desempeñen cargos de planta en la Municipalidad podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Artículo 5°

PLANTAS DE PERSONAL.- Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Artículo 6°

La provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde mediante concurso público y su posterior nombramiento, o por ascenso.

Artículo 7°

REGLA GENERAL: ASCENSO.- La regla general de provisión de cargos municipales será el ascenso y sólo cuando no sea posible aplicar dicha modalidad procederá aplicar las

normas sobre concursos públicos consagradas en la legislación vigente y en el presente Reglamento Municipal de Concursos Públicos.

Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas y de la Dirección de Control Municipal verificar -en forma previa a cualquier llamado a concurso público- la procedencia o no del ascenso como mecanismo de promoción ante la vacancia de un cargo, aplicando para ello las normas pertinentes del Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, el artículo primero transitorio de la Ley N°19.280 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Artículo 8°

REGLA EXCEPCIONAL: CONCURSO PÚBLICO.- No siendo posible aplicar el ascenso, sea porque no existen funcionarios que reúnan los requisitos del cargo y/o no se configuran los requisitos legales y administrativos necesarios para el ascenso, sea porque se trata de un cargo del último grado de la planta, deberá llamarse a concurso público para cubrir dicha plaza.

Artículo 9°

POSICIONES RELATIVAS DE LA PLANTA MUNICIPAL.- La planta municipal tendrán las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes	del grado 1 al 6
Directivos	del grado 3 al 10
Profesionales	del grado 5 al 12
Jefaturas	del grado 7 al 12
Técnicos	del grado 9 al 17
Administrativos	del grado 11 al 18
Auxiliares	del grado 13 al 20.

Artículo 10°

DERECHO A LA POSTULACIÓN.- Todas las personas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios previstos en la ley, el presente reglamento y las respectivas bases administrativas tendrán el derecho a postular al concurso público.

Artículo 11

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos generales y obligatorios:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. En caso del cese de

funciones por efecto de una medida disciplinaria se deberá contar además con el respectivo decreto de rehabilitación expedido por el Presidente de la República.

- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delitos que tengan asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Para efecto de verificar el cumplimiento de esta disposición la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá consultar el registro que lleva la Contraloría General de la República de las personas inhabilitadas por sentencia judicial para servir cargos u oficios públicos.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la persona puede eliminar sus antecedentes penales por Decreto Supremo acogiéndose a las disposiciones del artículo 1° del DL N°409/1932 (D.O. 18 de agosto de 1932), que exigen que hayan pasado entre dos y cinco años del cumplimiento de la pena y se acredite una serie de requisitos de buena conducta. En caso que dichos antecedentes hayan sido eliminados la persona podrá volver a ser nombrada en un empleo público.

Esta inhabilidad no será aplicable a las personas que reciban el beneficio de las medidas alternativas de remisión condicional de la pena, reclusión nocturna y libertad vigilada, y no hubiesen sido condenadas anteriormente por crimen o simple delito, pues dicho beneficio conlleva la omisión en sus certificados de antecedentes de las anotaciones prontuariales.

Artículo 12

FORMA DE ACREDITAR LOS REQUISITOS DE INGRESO.- Los requisitos consignados en el artículo precedente deberán ser acreditados mediante los siguientes documentos o certificaciones:

Requisitos letras a. b. artículo 2°: Documentos o certificados oficiales auténticos.

Requisito letra c. artículo 2°: Certificación del Servicio de Salud Araucanía Sur, la que será solicitada por la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, a dicho servicio una vez que el candidato haya sido seleccionado o nombrado.

Requisito letra d. artículo 2°: Documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito de título profesional o técnico se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las reglas vigentes en materia de Educación Superior.

Requisito letra e. artículo 2°: Deberá ser acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 el Código Penal.

Requisito letra f. artículo 2°. La Municipalidad deberá comprobar la inexistencia de esta inhabilidad a través de una consulta formal al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple declaración. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas efectuar esta tramitación.

La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos, con excepción de la Cédula Nacional de Identidad, deberán ser acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

Los títulos y cursos de perfeccionamiento de los concursantes deben acreditarse con documentos originales o bien fotocopias certificadas por los organismos que otorgaron el diploma o impartieron el curso o fotocopias autorizadas. Las bases administrativas podrán exigir fotocopia simple si así lo estima más conveniente la Municipalidad.

Los requisitos previstos en las letras c y f. esto es, tener salud compatible con el desempeño del cargo, y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o plazas públicas, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, deben ser verificados en última instancia por la Municipalidad una vez que el postulante haya sido seleccionado y en forma previa a su nombramiento. Lo anteriormente señalado es sin perjuicio que en conformidad a las bases respectivas se puedan solicitar al momento de la postulación.

Artículo 13

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL INGRESO.- Para el ingreso en los cargos de las plantas de personal de las Municipalidades se deberá cumplir además con los siguientes requisitos:

- a. Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

- Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
 - En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
 - Para la unidad de control municipal se requerirá estar en posesión de un título profesional acorde con la función. La provisión del cargo de Director de Control deberá proveerse mediante concurso de oposición y antecedentes. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe dicha dirección requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.
- b. Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

- c. Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- d. Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la Municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
- e. Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
- f. Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

MEDIDA PROTECTORA CARRERA FUNCIONARIA LEY N°19.280.- Sin perjuicio de los requisitos previstos en el presente artículo debe tenerse presente, para efecto de determinar la concursabilidad de un cargo vacante, la medida protectora de la carrera funcionaria prevista en el artículo primero transitorio de la Ley N°19.280 que señala que "Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el artículo 12 (actualmente artículo 8 inciso final) de la Ley N°18.883, para el ascenso del personal en actual servicio en las plantas de Directivos, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, será exigible, alternativamente a los señalados en el artículo antes mencionado, el requisito de haber desempeñado, a lo menos, diez años, cargos de planta en la Municipalidad.

"En todo caso, los funcionarios que hayan ingresado a las respectivas plantas cumpliendo los requisitos exigidos al momento de su nombramiento, mantendrán su derecho a ascenso".

Para aplicar el correcto sentido y alcance de la norma descrita se debe estar a lo dispuesto en el Dictamen N°65143 de 2010 de la Contraloría General de la República.

La señalada medida protectora sólo le será aplicable a los funcionarios que formaban parte de la planta municipal a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N°19.280, esto es, al 16 de diciembre de 1993.

Artículo 14

INHABILIDADES PARA EL INGRESO EN RAZÓN DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado por contravenir el principio de probidad administrativa los siguientes:

- a) Contratistas Persona Natural.- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades

tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

- b) Litigantes.- Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Contratistas Persona Jurídica.- Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- d) Familiares.- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- f) Dependencia de las Drogas.- No pueden asumir las funciones de directivo superior de la Municipalidad, hasta el grado de jefe de departamento o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico.

Artículo 15

DECLARACIONES JURADAS.- Tratándose de los requisitos señalados en el artículo anterior las personas que ingresan a la Municipalidad deberán prestar las siguientes declaraciones juradas:

- a. No estar condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de la consulta que se puede efectuar al registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.
- b. No haber cesado en un cargo público por calificaciones deficientes o por aplicación de alguna medida disciplinaria.
- c. No estar afecto a dependencia de drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen.

La falsedad de alguna de las declaraciones juradas contenidas en el presente artículo se encuentra sancionada en el artículo 210 del Código Penal.

Artículo 16

OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS.- A partir de la aprobación y entrada en vigencia del nuevo reglamento de plantas municipales, dichas plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos.

Para el caso de los directivos municipales el nuevo reglamento de plantas podrá considerar como requisitos específicos los perfiles ocupacionales definidos por la Academia de capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría Regional de Desarrollo Regional y Administrativo a los que se refieren los artículos 4° y siguientes de la Ley N°20.742.

Artículo 17

MOMENTO DE LA EXIGIBILIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES DE INGRESO.- Los requisitos legales para ser designado en un cargo público deben estar cumplidos al cierre del concurso y a la fecha en que se dicta el decreto alcaldicio de nombramiento. Los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales del cargo concursado deben presentarse a más tardar el día del cierre del certamen convocado. Lo anterior es sin perjuicio que la Municipalidad solicite en las bases administrativas que se acompañe dicha documentación al momento de la postulación.

Artículo 18

INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público, a excepción de los cargos de confianza previstos en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Artículo 19

DEFINICIÓN DE CONCURSO PÚBLICO.- El concurso público consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se le propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Artículo 20

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO.- Corresponde al Alcalde determinar las bases y condiciones conforme a las cuales deberán desarrollarse y ponderarse los antecedentes e idoneidad de los postulantes, bases y condiciones que pueden ser establecidas libre y discrecionalmente, teniendo a la vista los que sea más adecuado para el mejor desenvolvimiento del proceso.

Las bases administrativas que regulan un determinado concurso público deben contenerse en un decreto alcaldicio que las formalice y las apruebe.

La Municipalidad queda obligada a proceder conforme a las bases y condiciones aprobadas y a aplicarlas en forma general, sin discriminación alguna, a todos los postulantes.

Artículo 21

CONTENIDO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL CONCURSO PÚBLICO.- Todo concurso público municipal deberá estar debidamente regulado mediante las respectivas bases administrativas en materias tales como, requisitos, cargo, remuneración, plazos, fechas, factores a evaluar, ponderaciones, puntajes, integrantes del comité de selección, época y lugar de las entrevistas y de las pruebas de oposición,

periodo de postulaciones, fecha de cierre del concurso y fechas del nombramiento, entre otros aspectos atinentes al procedimiento concursal.

Artículo 22

PRINCIPIO DE LIBERTAD DE APRECIACIÓN.- En cualquier caso, el principio de libertad de apreciación que asiste a la autoridad comunal para establecer dichas bases y condiciones debe ser ejercido de acuerdo a las normas consagradas en el Estatuto para los Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, lo prescrito en el presente Reglamento Municipal de Concursos Públicos y las jurisprudencia administrativa aplicables a los concursos públicos dictaminada con el carácter de general y obligatoria por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 23

FACTORES DE EVALUACIÓN OBLIGATORIOS EN TODO CONCURSO PÚBLICO.- En las bases administrativas que regulan un determinado concurso público deberán considerarse en forma obligatoria a los menos los siguientes factores de evaluación: Estudios y Cursos de Formación Educativa; Estudios y Cursos de Capacitación; Experiencia Laboral y; Aptitudes Específicas para el desempeño de la función.

La Municipalidad deberá determinarlos en forma previa y establecerá la forma en que ellos serán ponderados en las respectivas bases administrativas.

Artículo 24

LIBRE PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.- La ponderación de los distintos factores establecidos para acreditar, entre otros, el nivel de estudio, el desempeño profesional, los años de servicios o el perfeccionamiento acumulado por los postulantes, constituyen aspectos de mérito que sólo puede calificar el Alcalde a través de lo que disponga en las respectivas bases administrativas, facultad que emana del principio de libertad de la autoridad administrativa para determinar las condiciones y pautas por las que se desarrollan los referidos concursos, siendo parte de sus atribuciones el fijar bases y requisitos según los cuales deberán desarrollarse y ponderarse los antecedentes e idoneidad de los concursantes.

Lo previsto en el inciso anterior es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 del presente reglamento, en cuanto a los porcentajes mínimos y máximos de ponderación de los factores evaluables.

Artículo 25

POSTULANTE IDONEO.- La Municipalidad deberá determinar en forma previa en las respectivas bases administrativas que regulan el concurso público el puntaje mínimo para ser considerado un postulante idóneo.

Artículo 26

AVISO OBLIGATORIO DEL CONCURSO PÚBLICO A LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.- El Alcalde o quien lo subroge deberá comunicar por una sola vez a las Municipalidades de la Región de La Araucanía el llamado a concurso público toda vez que se produzca una vacante que no pueda ser provista por ascenso con el objetivo que los funcionarios municipales de ellas puedan postular.

Artículo 27

AVISO OBLIGATORIO DEL CONCURSO PÚBLICO PERIÓDICO MAYOR CIRCULACIÓN COMUNAL Y EN LA WEB MUNICIPAL.- El Alcalde o quien lo subrogue deberá ordenar la publicación de un aviso con las bases administrativas del respectivo concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la Municipalidad, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, la época y el lugar en que se efectuarán las entrevistas personales y las pruebas de oposición si procediere y el día en que se resolverá el concurso.

Artículo 28

PLAZO MÍNIMO OBLIGATORIO PERIODO DE POSTULACIÓN.- Entre la publicación del señalado aviso en el periódico y el vencimiento del plazo para efectuar la postulación no podrá mediar un plazo inferior a 15 días corridos.

Artículo 29

RESOLUCIÓN OBLIGATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO POR PARTE DEL ALCALDE.- Las personas que han postulado a un cargo público cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y los previstos en las bases administrativas respectivas tiene derecho a ser consideradas en la provisión de ese empleo, ya que la realización de un concurso origina un vínculo jurídico que la autoridad administrativa, esto es el Alcalde, no está facultado para extinguir por su mera voluntad. Por el contrario, la realización del concurso coloca a la autoridad en el deber de resolverlo entre aquellas personas que fueron seleccionadas, puesto que ellas, al momento de concursar cumplían con los requisitos legales, y luego, en el certamen, acreditaron su idoneidad para el desempeño del cargo.

Artículo 30

PORCENTAJES LÍMITES DE LAS PONDERACIONES INDIVIDUALES.- Ningún de los factores legales de evaluación a considerar en un concurso público podrá tener una ponderación individual superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima total, salvo que una norma legal así lo disponga.

Artículo 31

COMITÉ DE SELECCIÓN.- El concurso público deberá ser preparado y realizado por un Comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora del titular del cargo vacante, con excepción del representante de personal. Esto es por los tres funcionarios de más alta jerarquía, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local. La jerarquía será determinada por el grado o nivel remuneratorio que corresponda, según la escala de rentas municipales, sin distinción de plantas, funciones, cargo de exclusiva confianza, calidad de desempeño de quienes sirven los cargos correspondientes a dichos niveles.

En el caso que en un mismo grado aparece más de un cargo genérico, la prelación jerárquica entre ellos ha de determinarse de conformidad al inciso segundo del artículo 32

de la Ley N°18.883, esto es, atendido el orden de antigüedad que fija el artículo 49 del mismo cuerpo legal.

Sólo para efecto de proveer los cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado además por el Juez de Policía Local.

Artículo 32

REGULACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

a. No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.

En caso de existir cualquier circunstancia que le reste imparcialidad a algún miembro de la comité de selección, éste deberá inhabilitarse, informando de ello por escrito y con la debida antelación a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Administración Municipal.

b. Podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al jefe o encargado de personal, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del Comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

c. En caso que un integrante del comité de selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el jefe superior de servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo subrogante.

d. No podrá integrarlo el funcionario municipal que manifieste en forma previa su deseo o interés de participar en el respectivo concurso público.

e. En ausencia de un miembro del comité de selección, debe ser reemplazado por su subrogante legal. Si así no ocurre, se produce un vicio de legalidad del concurso público.

f. La circunstancia que uno de los integrantes del comité de selección se halle sometido a una investigación sumaria o a un sumario administrativo no le impide participar en este Comité, salvo que por ocasión del sumario se encuentre suspendido en sus funciones.

g. No existe ningún inconveniente legal que los funcionarios integrantes del Comité de selección ejerzan este cometido durante su período de vacaciones.

h. El hecho que entre los miembros del comité de selección existan funcionarios que a su vez sean jefes directos de determinados concursantes, no vicia de nulidad el concurso, pues no existe ninguna norma legal que establezca una inhabilidad en tal sentido. Esta regla se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo de la letra a del presente artículo, en la que el propio integrante de la Comité de selección se declare inhábil por carecer de la debida imparcialidad en el concurso que se trate.

Artículo 33

REQUISITOS DE LAS FACTORES DE SELECCIÓN.- Los factores de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el Comité de selección. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también

debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán.

Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

Artículo 34

PRINCIPIOS OBLIGATORIOS A TODO CONCURSO PÚBLICO.- En los concursos, cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

Artículo 35

PRINCIPIO DE LA NO DISCRIMINACIÓN.- En un concurso, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, opción sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Artículo 36

POSTULANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES.- Los postulantes que presenten capacidades diferentes que les produzcan algún tipo de impedimento o de dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo a la Municipalidad en su postulación, para efectos que ésta proceda a adaptarlos a dichas circunstancias y así garantizar la plena aplicación del principio de la no discriminación por esta causa.

Artículo 37

ACTA DE SELECCIÓN.- Será obligación del comité de selección extender un acta de cada concurso que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta deberá contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. Las actas y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes una vez finalizado el proceso y efectuado el nombramiento o declarado desierto según corresponda.

Artículo 38

LA TERNA.- Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, en orden decreciente, y con un máximo de tres (terna). Solamente si el número de postulantes

idóneos para el cargo fueren inferiores a tres se podrá proponer un número inferior a dicha cifra.

Artículo 39

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO.- El concurso deberá ser declarado desierto única y exclusivamente en el caso de no existir postulantes idóneos para el cargo, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en las respectivas bases administrativas que regulan el concurso público que se trate.

Artículo 40

SELECCIÓN DEBE SER FUNDADA.- El Alcalde deberá seleccionar a una de las personas propuestas en la terna, teniendo especial consideración de los factores estudios y cursos de formación educacional y cursos de capacitación, la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La selección debe ser fundada en base a las consideraciones enunciadas.

Artículo 41

NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL SELECCIONADO Y ACEPTACIÓN.- El Alcalde deberá notificar personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular del cargo correspondiente en la planta municipal mediante el respectivo decreto alcaldicio de nombramiento.

Artículo 42

NO ACEPTACIÓN EXPRESA SELECCIONADO. EFECTO.- Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo aceptara expresamente dentro de tercero día (corridos), contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El Alcalde deberá notificar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Artículo 43

VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO.- El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio.

Artículo 44

OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO EN EL SIAPER.- El decreto alcaldicio de nombramiento deberá ser remitido en forma electrónica al Sistema de Información y Control de personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

Artículo 45

ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS.- No obstante lo dispuesto en el presente reglamento, la Municipalidad podrá contratar servicios de

asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos, o en la preparación y realización directa de los mismos, pudiendo en este último caso llegar en ellos hasta la etapa de informar al Alcalde de los puntajes obtenidos por los postulantes.

Cuando la asesoría incluya la elaboración de las bases administrativas del concurso, corresponderá, previo a su sanción por parte del jefe superior de servicio, que la propuesta sea informada a éste por el comité de selección que corresponda.

Artículo 46

REGLA GENERAL PLAZOS: DÍAS HÁBILES.- Todos los plazos previstos, establecidos o exigidos en las bases administrativas que regulan un determinado concurso público se entenderán días hábiles, salvo que expresamente se señale que se computarán como días corridos.

Artículo 47

DERECHO A RECLAMACIÓN CONCURSO PÚBLICO.- Las personas que postulen a un concurso público tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República cuando se hubiesen producido vicios de ilegalidad que afectaran un procedimiento concursal determinado. Este derecho de reclamación deberá ejercerse dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama. El derecho a reclamación previsto en el presente artículo sólo podrá ser ejercido por uno o más de los postulantes al concurso que se pretende reclamar.



DECRETO EXENTO N° 872
MAT: Rectifica reglamento de viáticos.

Curarrehue, 11 de Agosto de 2020

VISTOS:

- 1.- El Decreto Exento N° 1.609 de fecha 06/12/2016, sobre Asunción de Funciones que declara electo al Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, del Ministerio del Interior "ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES" y sus posteriores modificaciones.
- 3.- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4.- El DFL N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre Viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional, y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.
- 5.- Resolución N° 30 del 03/2015 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.
- 6.- El Certificado N°54, del 25.03.2020, de Secretaria Municipal Subrogante, el que indica que mediante acuerdo N°774, Reunión Ordinaria de Concejo, N°120, del 17 de marzo de 2020, por unanimidad el Concejo Municipal aprueba el Reglamento de Viáticos Personal de Planta, Contrata, Servicios Incorporados a la Gestión (Salud y Educación).
- 7.- El Certificado N°81, del 13.05.2020, de Secretaria Municipal, el que indica que mediante acuerdo N°817, Reunión Ordinaria de Concejo, N°125, del 12 de Mayo de 2020 que aprueba por unanimidad rectificación artículo 4 del texto "Reglamento de Viáticos Personal, Planta, Contrata, Servicios Incorporados a la Gestión (Salud y Educación)".
- 8.- El Decreto Exento N°511 de fecha 7 de abril de 2020, que aprueba el "Reglamento de Viáticos Personal de Planta, Contrata y Servicios Incorporados a la Gestión (Salud y Educación)".

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante Decreto Exento N° 511 de fecha 7 de abril de 2020, se aprobó y entró en vigencia el nuevo Reglamento de Viáticos para el Personal de Planta, Contrata, Servicios Incorporados a la Gestión.
- 2.- Que, según lo establece el artículo 4 de dicho reglamento el monto diario de viático completo para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal se rige por DFL 262/1977 modificación DS 1.363./91, de acuerdo a la tabla que el mismo artículo establece.
- 3.- Que, en la tabla a que se hace referencia en el numeral anterior, se produjo un error en cuanto a los montos de estos viáticos.-
- 4.- Que, en consecuencia, se hace necesario rectificar dicha tabla, ajustando los montos a las circunstancias actuales y vigentes.-



DECRETO:

1.- **MODIFÍQUESE**, el artículo 4° del Reglamento de Viáticos Personal de Planta, Contrata y Servicios Incorporados a la Gestión (Salud y Educación), cuyo texto queda como sigue:

Artículo 4°: El monto diario de viático completo para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal se rige por DFL 262/1977 modificación DS 1.363/91, de acuerdo a la siguiente tabla:

VIÁTICOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2020 DFL 262/77 Modificador DS 1.363/91			
CATEGORIA	VALOR 100%	VALOR 40%	VALOR 20%
A Y B	\$59.257	\$23.705	\$11.852
C, D Y F	\$48.091	\$19.236	\$9.618

En consecuencia incorpórese la modificación al Reglamento de Viáticos, cuyo texto literal queda como sigue:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS PERSONAL PLANTA, CONTRATA Y SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN

El presente Reglamento se aplicará a los viáticos pagados para cumplir un cometido a los funcionarios del Sector Municipal y de los Servicios incorporados a la Gestión: Salud y Educación. Se regirá de acuerdo a la Siguiete Normativa:

- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
- DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre Viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional, y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.
- Resolución N° 30 del 03/2015 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.
- Dictámenes N° 17.351 de 07/04/2004; 19.609 de 16/04/2009; 59.796 de 21/09/2011; 79.254 de 13/10/2014 y 32.808 de 24/04/2015 de la Contraloría General de la República, entre otros.

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1°: definiciones, se entenderá por:

a) Viático: Es un subsidio destinado a cubrir gastos de alojamiento y alimentación, en que incurren los funcionarios públicos que por razones de servicio deban ausentarse de su lugar habitual de su desempeño, dentro del territorio de la República o fuera de éste, a desempeñar labores inherentes a su cargo.

b) Lugar de desempeño habitual: Se entenderá por tal la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que el funcionario preste sus servicios de manera habitual, atendida su destinación.



c) Comisión de Servicio: Acto administrativo que ordena a un funcionario el cumplimiento de un determinado objetivo fuera de su lugar de desempeño habitual. Las comisiones de servicio han de ser entendidas como el ejercicio de ciertas tareas ajenas al empleo que se ocupa, aunque propias del organismo en que se desempeña el servidor de que se trata y para las cuales éste posee conocimientos que le permiten realizarlas en forma adecuada.

d) Cometido Funcionario: Acto administrativo que puede significar tanto el desarrollo de todas las labores inherentes al cargo de planta o a contrata que se ocupa, como el de funciones específicas, por un tiempo delimitado, en el servicio a que pertenece o fuera de él, supone el desplazamiento dentro o fuera del lugar de desempeño habitual y, en la medida que origine gastos, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, debe disponerse formalmente a través de resoluciones exentas u orden interna formal previa a la ejecución del cometido.

Artículo 2°: Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicios:

a) Los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N°18.883, "Estatuto de los Funcionarios Municipales" y la Ley N° 19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", cuando deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual a que hace referencia el artículo 1 letra b), bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometidos funcionarios.

b) Las personas naturales contratados a través del DFL 1 "Código del trabajo" tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo respectivo especificando el monto del viático, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.

c) Los trabajadores regidos por la Ley N° 19.070 "Estatuto de Profesionales de la Educación", cuando para ejecutar las tareas propias de sus cargos, deban desplazarse de su lugar de desempeño habitual e incurrir forzosamente en gastos de alojamiento y alimentación.

d) El Alcalde y los Concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Curarrehue. Le corresponde al Concejo autorizar los Cometidos del Alcalde y los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, Asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de 10 días, conforme al Art. 79, letra LL) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO II DEL MONTO DEL VIÁTICO Y SU PERCEPCIÓN

Artículo 3°: El monto del viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, de acuerdo a la base establecida por la Contraloría General de la República, para viáticos nacionales e internacionales.

La base legal que sustenta la escala de viáticos para funcionarios municipales es la contenida en el Artículo 4 DFL262/77 modificado por DS 1.363/92 de Hacienda. Y el viático internacional se regula por Decreto N°1, de 1991, Ministerio de Hacienda. Estos se reajustarán de acuerdo a la ley de presupuesto para el sector público en el mes de Diciembre de cada año.

Artículo 4°: El monto diario de viático completo para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal se rige por DFL 262/1977 modificación DS 1.363/91, de acuerdo a la siguiente tabla:



VIÁTICOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL AÑO 2020 DFL 262/77 Modificador DS 1 .363/91			
CATEGORIA	VALOR 100%	VALOR 40%	VALOR 20%
A Y B	\$59.257	\$23.705	\$11.852
C, D Y F	\$48.091	\$19.236	\$9.618

Estos se reajustarán de acuerdo a la ley de presupuesto para el sector público en el mes de Diciembre de cada año.

Artículo 5°: El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

TITULO III DE LA CLASIFICACIÓN DEL VIATICO

Artículo 6°: Viático Total: Si el funcionario tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual y no recibiere alojamiento por cuenta del servicio o no pernoctare en trenes, buques o aeronaves, tendrá derecho a percibir el 100% del viático que le corresponda.

Artículo 7°: Viático Parcial: Si el funcionario no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Artículo 8°: Viático de Campamento: Si el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio, Institución o Empleadora, tendrá derecho a percibir por este concepto, un "viático de campamento", equivalente a un 30% del viático completo que le habría correspondido si se le aplicara el que establece el viático completo.

El personal a que se refiere el inciso anterior que debe cumplir un cometido adicional, percibirá el viático que le correspondiere de acuerdo a las normas generales de este reglamento y dejará de percibir el viático de campamento.

Artículo 9°: Viático de Faena: Se considera viático de faena las funciones habituales que realice el funcionario dentro de la Comuna de Curarrehue en lugares alejados del centro urbano y que deban trasladarse diariamente, según calificación del Jefe Directo y Jefe Superior del Servicio, el que será equivalente a un 20% del viático que le corresponda.

Artículo 10° Se consideran lugares alejados del centro urbano de Curarrehue, los siguientes sectores de la comuna: Flor del Valle, Reigolil, Chocol (Puente), Frontera, La Angostura, Coloco, Huillico, Purranque, Malalco, Epeucura (Puente de Basas Chico), Quiñenahuin, Maite Alto, Rilul, Límite internacional Mamuilmalal, Panqui, Los Chilcos, Huampoe y Loncofilo.

Este beneficio será incompatible con lo estipulado en el Artículo 6°, 7° y 8° anteriores.

Artículo 11°: Los viajes a Temuco deberán programarse con la debida antelación, a más tardar el día hábil anterior al de la fecha del viaje, de tal manera que el cometido se inicie a primera hora de la mañana, considerando que la mayoría de los servicios atienden solo hasta las 14:00 Hrs.



TITULO IV DE LAS LIMITACIONES A LA PERCEPCION COMPLETA DEL VIÁTICO

Artículo 12°: Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 3° de este reglamento, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por lo días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En cuanto a los viáticos para los funcionarios de salud municipal, debe estarse a lo dispuesto en el artículo 4° de este reglamento.

TITULO V DE LA SOLICITUD

Artículo 13°: Las salidas fuera de la Comuna, deberán ser coordinadas en cada Unidad o Departamento, de tal forma que no se ausenten de la oficina 2 o más funcionarios para realizar el mismo trámite.

Artículo 14°: Las Comisiones de servicio se deberán solicitar a más tardar el día anterior a la salida, en La Unidad de Personal de cada una de las áreas, y deberá ser autorizada por el Jefe Directo o Encargado y Jefe del Servicio, o quienes los subroguen, a más tardar a las 16:00 horas del día anterior a la salida, salvo imprevistos que serán evaluados por las personas antes indicadas, en caso contrario se tomarán las medidas administrativas correspondientes. Para tales efectos se deberá llenar el formulario que al efecto existe, en el cual se deberá detallar número de folio, fecha, nombre del funcionarios, grado EUM y cargo, dependencia, motivo y lugar del cometido, fecha y hora de salida, fecha y hora de llegada, número de días especificando si son o no con pernoctar, número de días al 40%, número de días al 20%, medio de movilización, monto solicitado para pasajes, monto solicitado para movilización, otros elementos que identifiquen el cometido, firma del funcionario, firma de la jefatura que ordena el cometido, firma del Sr. Alcalde que autoriza el cometido.

En caso de invitaciones a ceremonias, reuniones o cualquier evento, éstas deben venir debidamente visadas por el Jefe de Servicio o quien le Subrogue en el cargo, autorizando su asistencia a dicho evento.

Artículo 15°: La gestión de cada Director de las diferentes unidades municipales debe estar orientada a velar por la legalidad de las actuaciones del municipio en materias de su competencia, debiendo representar aquellos actos que estimen que no se ajusten a la legalidad vigente, teniendo esto presente al momento de ordenar los cometidos funcionarios, ya sean con o sin derecho a viático. Asimismo, todos los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de generación del respectivo cometido que visualicen actos irregulares o fuera de la legalidad vigente, deben responder por sus actuaciones si han omitido representarlos, de suerte que si sus actos han comprometido el patrimonio municipal, se les debe constituir en cuentadantes y, por consiguiente, les asiste la obligación de responsabilizarse solidariamente por ellos.

Los Directores de las unidades municipales, al momento de suscribir el formulario "Resolución de Viático" deberán indicar en forma clara y certera el tipo de viático que corresponde al funcionario. El director que ordena el cometido será quien determine el viático que se cancelara, considerado para ello la normativa vigente y si la convocatoria, invitación, capacitación u otro, considera el otorgamiento de colación y /o alojamiento.



TITULO VI DE LA FORMA EN QUE SE DEVENGA Y ANTICIPOS

Artículo 16°: La autoridad que ordena la comisión o cometido, calificará las circunstancias señaladas en este texto, ordenados éstos, el viático se devengará por el solo ministerio de la Ley.

Esta misma autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos, concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo el funcionario deberá reintegrar el monto de lo anticipado.

Artículo 17°: En el caso de viáticos parcial y de faena, se procederá a dictar un decreto mensual, a fin de agilizar su ejecución y tramitación.

Artículo 18°: Las solicitudes de cometidos funcionarios y los decretos respectivos, deben ser tramitadas con anterioridad al cumplimiento de la respectiva comisión, debiendo procurarse un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones.

El funcionario que asista a un curso de capacitación que implique un cometido funcionarios, deberá entregar copia de los certificados o diplomas extendidos, a su nombre, en la unidad de personal.

Artículo 19°: El viático se registrará como un anticipo que deberá ser rendido, según corresponda, conforme a lo establecido en la circular 36.640 de Contraloría General de la República.

Artículo 20°: Se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, en circunstancias especiales, las que deberán ser calificadas por el director respectivo. El vehículo deberá ser singularizado por su placa patente y cilindrada.

Artículo 21°: En el caso detallado en el artículo anterior, se autorizara el pago del gasto por concepto de peajes y combustible, gasto que deberá ser rendido, y se estimara según la distancia entre el núcleo urbano de Curarrehue y el destino, según el siguiente criterio:

- a) Se presume un rendimiento de 12 km por litro de combustible para vehículos con una cilindrada igual o inferior a 1600 c.c.
- b) Se presume un rendimiento de 10 Km por litro de combustible para vehículos con una cilindrada superior a los 1600 c.c.
- c) Se presume un rendimiento de 7 Km por litro de combustible cuando el destino sea uno de los sectores de la comuna señalados en el artículo 10 del presente reglamento, independientemente de la cilindrada del vehículo.

Artículo 22°: Queda estrictamente prohibido cursar decretos de pago por viáticos y/o anticipos de un funcionario que tenga una rendición pendiente.

TITULO VII DE LOS REINTEGROS

Artículo 23°: El funcionario que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas.

Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión. Lo establecido en el inciso anterior, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del funcionario y de la autoridad respectiva.

TITULO VIII DE LA PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO

Artículo 24°: El plazo para cobrar estos beneficios prescribe en seis meses desde la fecha en que se hicieron exigibles.



TITULO IX DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 25°: No obstante, la fiscalización de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Control Interno, las unidades operativas de personal en cada una de las áreas serán las encargadas de velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

TITULO X DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

Artículo 26°: El presente reglamento entrara en vigencia a la fecha que se dicte el correspondiente decreto que lo aprueba

2.- **ENTIENDASE** la presente modificación como parte integrante del Reglamento de Viáticos, desde la fecha de aprobación del mismo reglamento.

3.- **COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE** el presente reglamento mediante su publicación en la página web de la Municipalidad de Curarrehue, y a través de cualquier otro medio de comunicación o difusión idóneo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARÍA MUNICIPAL



ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE



MARÍA CRISTINA URRA
DIRECTORA DE CONTROL

APB/YTF/MCU/rhh

Distribución:

- OF. de Partes
- Secretaria Municipal
- DAF - Unidad de Personal
- DAEM – Unidad de Personal
- DSM – Unidad de personal
- Alcaldía
- Dirección de Control

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD CURARREHUE

DECRETO EXENTO N° 220

CURARREHUE, 13 de marzo de 2014

VISTOS:

1. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.803 que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los Funcionarios Municipales; lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 20.198; el artículo 1° de la Ley 20.008, el artículo 10 de la Ley N° 19.803, el Acuerdo del Concejo Municipal N° 364, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 046 de fecha 10 de marzo de 2014, que aprueba Reglamento Interno que Regula el Sistema de Incentivos; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se dicta el siguiente Decreto.

2. El Rol N1.149-2012, del Registro Electoral, que declara electo Alcalde de la Comuna de Curarrehue.

3. La resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la República

4. Las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".-

DECRETO

1. Apruébese el Reglamento Interno que regula el Sistema de Incentivos de la Municipalidad de Curarrehue.

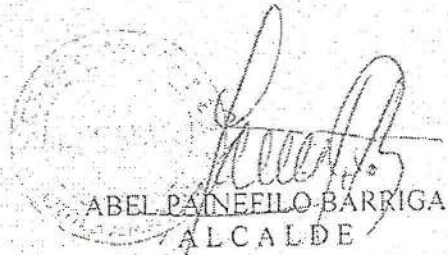
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



APB/YTF/SMY

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes
- Depto. Personal
- Archivo Alcaldía
- Archivo Control



Vº Bº
U. CONTROL



REGLAMENTO MUNICIPAL QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS ESTABLECIDO EN LA LEY
19.803

Artículo 1º: Se establecen las siguientes normas necesarias para la aplicación del sistema del sistema de incentivos por mejoramiento de la gestión municipal de la Municipalidad de Curarrehue, que regulan las leyes Nº 19.803, Nº 20.008 y la Ley Nº 20.198.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

Artículo 2º: La Municipalidad de Curarrehue otorgará a los funcionarios de Planta y a Contrata, una asignación de mejoramiento de la gestión municipal a contar del 1º de enero de cada año en los términos y condiciones establecidas en las Leyes Nº 20.008, 19803 y Nº 20.198.

Esta asignación considera los siguientes componentes

- a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medibles en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento, secciones, oficina o unidad municipal.

Artículo 3º: La Municipalidad de Curarrehue, deberá aprobar en su presupuesto el monto total anual para el pago de asignaciones, en conformidad a la ley.

Artículo 4º: El Alcalde en el mes de junio de cada año, mediante decreto, dispondrá la instalación del Comité técnico a que se refiere el Artículo 5º de la Ley Nº 19.803. Este Comité deberá considerar a lo menos cuatro integrantes, correspondiendo a la mitad de ellos a representantes nombrados por el Alcalde y la otra mitad a representantes de la Asociación de Funcionarios. A este Comité le corresponderá proponer el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión, que deberá considerar:

- a) Los objetivos específicos de la gestión, de eficiencia institucional para el año siguiente y
- b) Los objetivos o metas a cumplir en el mismo período por cada una de las direcciones del municipio, los que constituirán objetivos colectivos.

El Plan de Mejoramiento de la Gestión contemplará además para cada objetivo de gestión y meta por unidad de trabajo municipal, los correspondientes indicadores que permitan evaluar su grado de cumplimiento, para determinar la procedencia del pago de las asignaciones a que se refiere la ley antes mencionada.

El Comité Técnico Municipal deberá efectuar la correspondiente proposición del Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión en el plazo de tres meses contados desde su instalación.

Para elaborar el Programa, el Comité Técnico recibirá el aporte de los Departamentos y Unidades de las metas del PMG según las directrices que entregue el Comité Técnico a estos. El objetivo de desempeño colectivo puede ser realizado en conjunto con las Unidades o Deptos. En este proceso se deberán adoptar las medidas necesarias para la plena información de todo el personal municipal.

Artículo 5º: El Programa Anual de Mejoramiento de Gestión Municipal deberá considerar especialmente los principios de eficiencia y eficacia en el accionar municipal, teniendo como objetivos específicos, entre otros, lograr un mejoramiento en la calidad y cobertura de los servicios y en general en la atención del usuario, en uso eficiente de los recursos municipales, mayor eficiencia institucional en la determinación y manejo de los procedimientos, transparencia y fortalecimiento en la gestión del recurso humano y el aumento de la productividad.

Dicho programa debe ser coordinado adecuadamente con los demás instrumentos de gestión municipal que establece la normativa vigente.

Artículo 6º: El Alcalde propondrá al Concejo el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión Municipal el que será presentado por el Comité Técnico al Concejo. El Programa de Mejoramiento de la Gestión será aprobado por el Concejo Municipal antes del 15 de diciembre de cada año. El Alcalde una vez aprobado el PMG, informará al personal.

El período de ejecución del Programa antes mencionado y de los objetivos y metas que en él se establezcan, corresponderá al período comprendido entre 1º de enero al 31 de diciembre del año siguiente al de su formulación.

II. FORMA DE MEDIACION Y PONDERACION DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS

Artículo 7º: El Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión contendrá un indicador para cada objetivo de gestión y para cada una de las metas determinadas para cada unidad de trabajo, que permita medir en forma objetiva su grado y nivel de cumplimiento.

Artículo 8º: Los objetivos de gestión institucional y los objetivos colectivos serán priorizados considerando la importancia de su contribución para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos generales de la municipalidad y se realizarán en colaboración con los diferentes áreas del municipio.

III. MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CONTROL DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y METAS POR UNIDAD DE TRABAJO.

Artículo 9º: Según lo establecido en el Artículo 8º de la Ley 19.803, corresponde al Concejo Municipal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y de las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, fundado en el informe que sobre la materia deberá presentarle el encargado de la unidad de Control Municipal antes del 15 de febrero de cada año. El informe antes mencionado deberá señalar el grado efectivo de cumplimiento al 31 de diciembre del año anterior a cada objetivo de gestión y meta por unidad de trabajo que hubiere sido establecido.

Artículo 10º: El grado de cumplimiento de cada objetivo de gestión y meta por unidades de trabajo se determinará comparando la cifra efectiva alcanzada al 31 de diciembre del respectivo año con la cifra comprometida en el correspondiente objetivo o meta. El valor máximo que podrá alcanzar el grado de

cumplimiento de un objetivo de gestión institucional o meta por unidad de trabajo será de un 100%. El monto a cancelar será según grado de cumplimiento que indica la ley.

Artículo 11º: Para el adecuado control del avance del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional, los directivos, jefaturas de Unidades deberán establecer mecanismos para revisar el avance, informando de su estado y resultado a la Unidad de Control municipal.

Artículo 12º: En todo caso los objetivos de la Institución y las metas por unidades de trabajo que hayan sido determinadas para el respectivo año, podrán ser revisadas o formuladas en el evento que durante el período de ejecución se presenten causas externas calificadas y no previstas que limiten o dificulten seriamente su logro o se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para su cumplimiento. Para el efecto, se aplicará igual procedimiento que el establecido para la formulación y aprobación del Programa de Mejoramiento de Gestión, informando al Alcalde, al Comité Técnico Municipal sobre la situación acaecida para que dicho comité efectúe una proposición y se pida el acuerdo al Concejo Municipal.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

Artículo 13º: Conforme a lo dispuesto en el artículo 9º inciso 3º de la Ley N° 19.803, si no existe acuerdo entre el Alcalde y la Asociación de funcionarios, sobre la aplicación del incentivo de desempeño colectivo, se considerará un incentivo por desempeño individual, para cuyo efecto el Alcalde, previa aprobación del Concejo, podrá acordar en el mes de diciembre de cada año, con la Asociación de funcionarios los procedimientos y parámetros de cumplimiento y evaluación de desempeño individual del personal, para el año siguiente.

Artículo 14º: Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, se determinarán los objetivos o metas individuales, constituidos por tareas asignadas por el jefe directo o cada funcionario, las que deberán ser cumplidas durante el período a evaluar, dependiendo de su resultado, el derecho de éste a obtener el beneficio.

Artículo 15º: Al inicio del año el jefe directo o el funcionario según las tareas fijadas podrá hacer alguna observación que será atendida por el Alcalde en un breve plazo de 3 días y resolverá previo informe del Comité Técnico Municipal en un plazo de 5 días y de esta resolución se informa a Encargada de Personal.

V. DEL PAGO DE LA ASIGNACIÓN

Artículo 16º: El incentivo por gestión institucional del año precedente, atendido los recursos disponibles, se concederá en función del cumplimiento de los objetivos de Gestión institucional determinados para el año en el programa de mejoramiento de gestión municipal, propuesto al alcalde por el Comité Técnico Municipal.

Artículo 17º: El cumplimiento de los objetivos de gestión institucional del año precedente, dará derecho a los funcionarios al pago de una bonificación de un 6% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3º de la Ley 19.803, siempre que la Municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90º, pero igual o superior al 75 %, el porcentaje de esta bonificación será de un 3%. En todo caso, no existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

La bonificación por incentivo de desempeño colectivo no podrá exceder del 4% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3º de la Ley 19.803, siempre que el depto. unidad, haya alcanzado un grado de

cumplimiento igual al 90% de las metas anuales comprometidas en el Programa de Mejoramiento de Gestión, si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75% el porcentaje de esta bonificación será de un 2%. En todo caso, no existirá incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

Artículo 18º. La municipalidad pagará la asignación de Mejoramiento de la Gestión municipal, de acuerdo al nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y colectivos vigentes en el año precedente al pago. Esta asignación será cancelada en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. Según la Ley 20.723 publicada en enero de 2014, el PMG deberá tener concordancia con el Pladeco y el Presupuesto municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal, hecho ARCHIVESE.

SECRETARÍA MUNICIPAL
YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARÍA MUNICIPAL

ALCALDE
ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

Curarrehue, 10 de marzo de 2014.-

K.- HECHOS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

POLITICA COMUNAL DEL AGUA

Uno de los principales problemas que presenta el territorio de Curarrehue, es la baja cobertura de agua potable y los inadecuados sistemas de evacuación de aguas residuales domiciliarias en el sector rural.

La carencia de agua potable en el año 2012, era de un 95,5% en el sector rural, necesidad que fue abordada en forma prioritaria por esta administración, generando la Política Comunal de Agua Potable, que permitió, a través de la creación de la Unidad de Gestión Local del Agua, la gestión de diversas soluciones de Agua Potable Rural en el territorio comunal, obteniendo financiamiento de la Dirección de Obras Hidráulicas para proyectos APR y de la SUBDERE-Programa Acciones Concurrentes PMB, para proyectos de Abastos de Agua.

Actualmente, el déficit de agua potable en el sector rural, ha disminuido a un 89%, con la incorporación del sistema APR Puente Basas Chico, cifra que se mantendrá en disminución dadas las soluciones financiadas por la Dirección de Obras Hidráulicas para Curarrehue, Catripulli y Puente Basa Grande, que en total sumarán 1.092 nuevos arranques. Por su parte, la construcción de los Abastos de las Comunidades Nehuen Mapu Aukinko y Nipiucura de La Frontera, el Abasto Integrado de Puente Basas Chico, y los Abastos Diversos Sectores; con 89 viviendas provistas de agua potable.

Igualmente, se ha iniciado las gestiones para mejorar las condiciones sanitarias en el territorio, más cuando la zona lacustre se encuentra ad portas de contar con el anteproyecto del Plan de Descontaminación del Lago Villarrica, donde la falta de tratamiento de aguas servidas en la cuenca del Río Trancura, se ha identificado como una de las fuentes de contaminación del afluente y en el marco de buscar soluciones, se encuentra en etapa de estudio la Prefactibilidad para el futuro diseño del proyecto "Construcción de Infraestructuras Sanitarias de Curarrehue"; estudio que determinará cuál es el emplazamiento y tratamiento más adecuado para la instalación de una Planta de Tratamiento de Aguas Servidas, para Curarrehue, Catripulli y la franja que une ambos centros poblados.

El déficit sanitario de la comuna, también se asienta en la carencia en el sector rural, de sistemas de evacuación de aguas residuales domiciliarias y la carencia total de su tratamiento. Preocupante es la falta de vertientes para soluciones gravitacionales, y que la alternativa de soluciones con pozo profundo, se vean eventualmente afectadas por las filtraciones de fosas sépticas.

Estos datos, obligan a mantener los esfuerzos municipales en ambos lineamientos, intentando disminuir la brecha que afecta a la población comunal. En el entendido que, mientras no solucionemos carencias básicas de la población, como lo es el acceso al agua potable para el consumo humano y el saneamiento sanitario, difícilmente se podrá impulsar el emprendimiento productivo y sustentable en el territorio.

COBERTURA SANITARIA COMUNAL

COBERTURA COMUNAL DE AGUA POTABLE

SISTEMAS DE AGUA POTABLE RURAL

La provisión de agua potable en la comuna está a cargo de 3 Comités APR, que abastecen las localidades de Curarrehue Urbano - Pichicurarrehue, Catripulli, Puente Basas Chico - Purranque, Chocol - Quiñenahuin, atendiendo a un total de 1.117 viviendas a nivel comunal.

Provisión Actual de Agua Potable, Comuna de Curarrehue

Sistema APR Existente	N° Arranques	% Cobertura Existente ¹	% Cobertura Comunal ²
Curarrehue Actual	761	68,1	23,2
Catripulli Actual	210	18,8	6,4
Puente Basas Chico Actual	146	13,1	4,4
Total Viviendas con agua potable	1.117	100,0	34,0

(Información obtenida de la Unidad de Gestión Local del Agua y Censo 2017).

La provisión de agua potable en el sector urbano, corresponde a la capacidad máxima actual que el comité APR Curarrehue posee, y la provisión de agua potable en el sector rural corresponde a 356 viviendas a cargo de los APR Catripulli y Puente Basas Chico.

Provisión de Agua Potable Sector Urbano y Rural

Sector	N° Arranques	% Cobertura Existente	% Cobertura Comunal
Urbano	761	68,1	23,2
Rural	356	31,9	10,9
Total Comunal	1.117	100,0	34,0

(Información obtenida de la Unidad de Gestión Local del Agua y Censo 2017).

¹ Valor calculado respecto del total de viviendas con conexión a agua potable.

² Valor calculado respecto del total de viviendas existentes en la comuna según Censo 2017; que corresponde a 3.281 viviendas.

En diciembre de 2012, la cobertura de agua potable en el sector rural correspondía a un 4,5%. Hoy, con la habilitación del sistema APR Puente Basas Chico, dicha cobertura ha aumentado a un 11%.

Esta administración edilicia, inició un trabajo sistemático en provisión de agua potable, cuya meta es 98% cobertura en el sector rural, de modo tal que el 2% restante corresponda al crecimiento natural de la población, el cual se pueda ir abordando de acuerdo a la demanda.

Dicha cobertura, será prontamente aumentada, por la ejecución de nuevos proyectos de provisión de Agua Potable, que se encuentran a la fecha financiados y en distintas etapas, como se muestra en la Tabla adjunta:

Sistemas de Agua Potable con financiamiento periodo 2013-2021

Sistema de Agua Potable	N° Arranques	% Cobertura Existente	% Cobertura Comunal	Estado
APR Curarrehue proyectado	362	16,4	11,0	En construcción, Financiamiento: 2017
APR Catripulli proyectado	337	15,3	10,3	En construcción. Financiamiento: 2019
APR Puente Basas Grande	393	17,8	12,0	En construcción. Financiamiento: 2018
Provisión actual de Agua Potable	1.117	50,6	34,0	Sistemas APR Curarrehue, Catripulli y Puente Basas Chico funcionando.

Fuente: elaboración propia, con información de la Unidad de Gestión Local del Agua de la Municipalidad de Curarrehue.

Se considera para el futuro la habilitación de 1 nuevo sistema APR que corresponde al proyecto Los Sauces Ailenco, cuyo financiamiento de diseño se encuentra priorizado por el Consejo Regional, desde el año 2019 y que durante el mes de junio de 2021, será licitado su diseño; y la ampliación del Sistema APR Puente Basas Chico a la localidad de Reigolil y alrededores, cuyo financiamiento de diseño se encuentra solicitado a la Dirección de Obras Hidráulicas, con Acuerdo del Consejo Regional desde el año 2020 y que será licitado su diseño durante el año 2021.

La etapa de diseño de estas 2 iniciativas, indicará el número real de beneficiarios de cada sistema, siendo catastrado en la etapa de Prefactibilidad, un total de 318 futuros beneficiarios para el APR Los Sauces Ailenco y un total de 151 futuros beneficiarios para la ampliación del sistema APR Puente Basas Chico.

SISTEMAS DE ABASTOS DE AGUA POTABLE RURAL.

Los sistemas APR financiados por medio de recursos sectoriales han arrojado familias fuera de factibilidad técnica o económica. Para estas familias, la nuestra gestión edilicia, estableció como compromiso con la ciudadanía, la elaboración de Proyectos de Abastos de Agua Potable, con las mismas normas sanitarias establecidas para los sistemas APR, de modo tal, que los beneficiarios puedan contar con agua en calidad y cantidad adecuada para el consumo humano. Este criterio técnico, permitió ordenar la demanda de agua potable, de modo que las áreas de cobertura de cada iniciativa no se interfieran ni traslapen.

La gestión y diseño de nuevos proyectos de provisión de agua potable, con financiamiento SUBDERE, han aportado a la Política Comunal de Agua Potable, el financiamiento de Asistencias Técnicas orientadas al diseño de sistemas de Abastos de Agua Potable. De esta forma, se encuentran financiados y en construcción los proyectos **“Construcción Abasto de Agua Potable Comunidad Indígena Nehuen Mapu Aukinko de Quiñenahuin, Sectores Malalco y Coloco”**, **“Soluciones de Abastos Integrados de Agua Potable para Familias de Puente Basas Chico, Purranque y Quiñenahuin”**, **“Construcción Abasto de Agua Potable Comunidad Indígena Nipiucura de la Frontera”** y **“Abasto de Agua Potable, Diversos Sectores, comuna de Curarrehue”**, los que dotarán de agua potable a un total de 89 familias del sector rural; aportando cobertura al 2,7% del total de viviendas de la comuna.

En el segundo semestre 2018, se inició la Asistencia Técnica que aborda soluciones de Abastos de Agua Potable individuales y colectivos, en los sectores más distantes de la cabecera comunal y con una alta dispersión geográfica, en sectores sin factibilidad de APR, como: Tres Esquinas, Flor del Valle, Reigolil, Loncofilo Alto, Añihuarraqui, Angostura, Huililco, Carén y Trancura, sumando más de 100 soluciones postuladas a financiamiento y otras 35, catastradas y en proceso de elaboración.

Proyectos de Abastos de Agua Potable con financiamiento SUBDERE

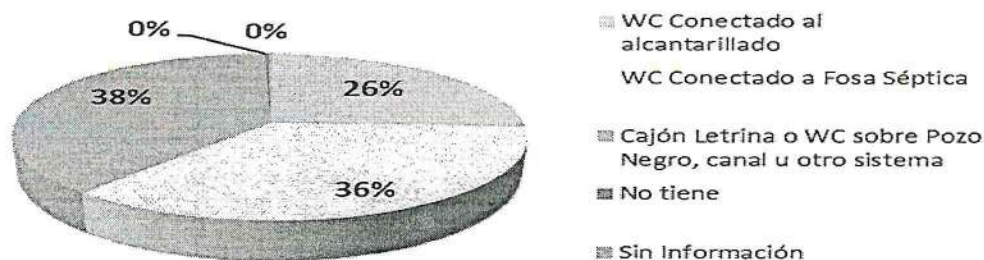
Iniciativa de inversión	N° Viviendas	Estado
Construcción Abasto de Agua Potable Comunidad Indígena Nehuen Mapu Aukinko de Quiñenahuin, Sectores Malalco Y Coloco	19	En construcción. Financiamiento: 2016
Soluciones de Abastos Integrados de Agua Potable para Familias de Puente Basas Chico, Purranque y Quiñenahuin	8	Construido. Financiamiento: 2017 A la espera de recepción definitiva.
Construcción Abasto de Agua Potable Comunidad Indígena Nipiucura de la Frontera	34	En construcción. Financiamiento 2019.
Abasto de Agua Potable, Diversos Sectores, Comuna de Curarrehue	28	En construcción. Financiamiento 2019
Construcción Abastos de Agua Potable Individual, Diversos Sectores, Comuna de Curarrehue	5	En licitación
Abastos de Agua Potable Sector Tres Esquinas y Carén	20	Observado Programa
Construcción Abastos de Agua Potable Sector Flor Del Valle, Curarrehue	32	Observado URS
Construcción Abastos Sectores Dispersos	26	Observado URS
Construcción Abastos Reigolil-Flor Del Valle	21	Observado URS

Fuente: elaboración propia, con información de la Unidad de Gestión Local del Agua de la Municipalidad de Curarrehue y plataforma subdereenlinea.

COBERTURA COMUNAL DE ALCANTARILLADO

De acuerdo a la estadística del Registro Social de Hogares, el 26% de la población comunal, cuenta con sistema de alcantarillado, el cual corresponde al único sistema existente en la comuna, administrado por el Comité APR Curarrehue y que cubre al 78% de las viviendas de Curarrehue Urbano.

Sistemas de Disposición de Excretas Comuna de Curarrehue



El sistema de alcantarillado de Curarrehue Urbano, colecta las aguas residuales domiciliarias, vertiéndolas sin tratamiento previo al caudal del río Trancura, en 7 puntos de descarga.

En el sector rural, el principal sistema de disposición de las aguas negras y grises corresponde a pozo negro, seguido por Fosa Séptica. DÉFICIT SANITARIO COMUNAL

AGUA POTABLE

Definiremos el déficit de agua potable en la comuna en relación con la cobertura actual y los proyectos que se encuentran con algún grado de compromiso para el financiamiento de su ejecución.

Provisión de agua potable actual y proyectada

Oferta de Agua Potable	Sistema de Agua Potable	N° Arranques	%	%
			Cobertura Comunal	Déficit Comunal
Provisión actual	APR Curarrehue Actual	761	23,2	
	APR Catripulli Actual	210	6,4	
	APR Puente Basas Chico Actual	146	4,4	
Total provisión actual		1.117	34	66
Provisión proyectada	APR Curarrehue proyectado	362	11,0	
	APR Catripulli proyectado	337	10,3	
	APR Puente Basa Grande ³	393	12,0	
	Abasto De Agua Potable Sectores Malalco Y Coloco	19	0,6	
	Abastos Integrados De Agua Potable	8	0,2	
	Construcción Abasto De Agua Potable Comunidad Indígena Nipiucura De La Frontera	34	1,0	
	Abasto De Agua Potable, Diversos Sectores, Comuna De Curarrehue	28	0,9	
Total provisión proyectada		1.181	36	

Elaboración propia. Información de la Unidad de Gestión Local del Agua, Municipalidad de Curarrehue; Censo de Población y Vivienda 2017 INE.

En este contexto, el déficit hoy, corresponde a 2.164 viviendas carentes de agua potable en la comuna y se proyecta, con las obras en ejecución un aumento de 36% de cobertura al año 2022, abasteciendo a 1.181 nuevas viviendas.

³ La lista de espera de esta iniciativa fue considerada en la modificación del contrato, la cual se encuentra en revisión y aprobación de MIDESO, razón por la cual la cobertura podría aumentar a 101 nuevos arranques.

En este sentido, las otras 2 iniciativas que se encuentran en ejecución, no consideran la incorporación de las respectivas listas de espera, las cuales superan los 700 solicitantes; demanda que aún no ha sido abordada.

ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

Para el caso de Curarrehue Urbano, el déficit queda definido como el total de viviendas existentes, si bien el 78% cuenta con sistema de alcantarillado, el vertimiento de los efluentes en los 7 puntos de descarga con ausencia total de tratamiento sobre el Río Trancura, indica que este 78% de viviendas, también se encuentran con déficit sanitario.

En el sector rural, se define en déficit sanitario, a todas las viviendas existentes, incluidas aquellas que cuentan con Fosa Séptica, solución de alcantarillado particular autorizada por el Servicio de Salud, pero que requiere de un mantenimiento periódico y permanente mediante servicios de recolección autorizados para la disposición final, condiciones que representan un alto costo para las familias de la comuna, especialmente considerando que no existen en la zona vertederos autorizados para la disposición de estos residuos, siendo una incógnita, el destino de ellos; lo cual podría significar un vertimiento sobre las aguas de los ríos de nuestro territorio.

De esta forma, el déficit sanitario alcanza al 100% de las viviendas existentes en la comuna de Curarrehue, el cual al año 2017, correspondía a 3.281 (Censo 2017).

Desde diciembre del año 2014, la Municipalidad se vio en la necesidad de gestionar recursos de emergencia para la provisión de agua potable mediante camiones aljibe, necesidad que hasta la fecha no se ha logrado disminuir. Sin embargo, cabe señalar que la topografía accidentada de nuestro territorio imposibilita el acceso del camión a cada familia que no cuenta con el recurso hídrico.

Ante dicha realidad, el municipio de Curarrehue impulsa una Política Comunal de Agua Potable, ajustada a las orientaciones regionales y nacionales sobre la materia, enfrentado la escasez del recurso hídrico a través de la postulación de proyectos de agua potable en localidades dispersas.

Al ejecutarse las soluciones proyectadas, en sus distintas etapas, el sector rural disminuirá su déficit, siendo un avance sustancial para una comuna pequeña, geográficamente compleja, y con altos índices de vulnerabilidad.

Ante tal avance, y como una manera de iniciar un proceso para reducir la marginalidad sanitaria y anticipar medidas de mitigación que contribuyan al Plan de Descontaminación del Lago Villarrica, que se encuentra en elaboración, se espera iniciar una fase que promueva el desarrollo de proyectos de tratamiento de aguas residuales en viviendas que han accedido a soluciones de agua potable para el consumo humano.

Esto último, nos entrega los lineamientos para la Política Comunal de Saneamiento Sanitario, que será delimitada durante el presente periodo edilicio.

CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN SUCURSAL BANCO ESTADO

Mediante la suscripción de un convenio con la Gerencia Nacional de Bancoestado para la entrega en comodato de un terreno de propiedad municipal, se dio paso a la construcción de la infraestructura, efectuándose con fecha 8 de enero de 2018, la inauguración de la primera sucursal Bancaria de Curarrehue. Significando un gran avance en la prestación de servicios tanto para el cobro de pensiones de adultos mayores, como la atención de microempresas y usuarios en general. Todos servicios, por los que anteriormente, nuestros vecinos debían trasladarse hasta la vecina ciudad de Pucón.

APERTURA OFICINA DEL ÁREA INDAP EN CURARREHUE

La oficina local de Curarrehue, se inauguró el 02 de octubre de 2020, iniciando su atención de manera permanente, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 en febrero de 2021, atiende todos los servicios con los que INDAP cuenta, esto es: créditos de largo y corto plazo, fomento PDTI, riego, SAT, SIRSD's, PDI, emergencias etc.

Cuenta con dos ejecutivos integrales, uno de ellos oficia como encargado de oficina, un administrativo y un soporte PDTI que presta apoyo 3 días a la semana en Curarrehue.

La oficina depende presupuestariamente y administrativamente del Área INDAP de Pucón, los usuarios acreditados que frecuentemente atiende alcanzan a 1.502 agricultores y en caso de emergencia este puede aumentar en un 15%.

PROCESO DE MODIFICACION A LA PLANTA DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

Con la promulgación de la Ley N° 20.922 del 25 de mayo de 2016, que "Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo", incorporando modificaciones a la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales" y a la Ley N° 19.280 "Que, modifica la Ley N° 18.695 y establece normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades".

REGLAMENTO QUE ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

Artículo 1°.- De conformidad a lo establecido en el artículo 49° bis de la Ley N° 18.695 modifícase la planta de personal de la Municipalidad de Curarrehue en el siguiente sentido:

A.- Créanse los cargos que a continuación se señalan:

Planta	Cargo	Grado	N° Cargos
Directivos	Directivo	8°	1
	Directivo	10°	1
Profesionales	Profesional	9°	1
	Profesional	12°	2
Técnicos	Técnico	11°	1
	Técnico	12°	1
	Técnico	16°	1
	Técnico	17°	1
Administrativos	Administrativo	12°	1
	Administrativo	14°	1
Auxiliar	Auxiliar	17°	1
TOTAL CARGOS			12

B.- Suprímense los cargos que se indican:

Planta	Cargo	Grado	N° Cargos
Auxiliar	Auxiliar	18°	1
	Auxiliar	19°	1
TOTAL CARGOS			2

C.- Suprímase el requisito del cargo que se indica:

Planta	Cargo	Grado	N° Cargos
Administrativo	Administrativo	12°	1

Requisito específico curso de Secretariado.

D.- Modifícanse los grados y cargos que se indican:

Planta	Cargo	Grado Actual	Grado Modificado	N° Cargos
Directivos	Director de Obras Municipal	9°	8°	1

E.- Modifícase el grado de ingreso a los estamentos que se indican:

Planta	Grado Actual	Grado Modificado	N° Cargos
Jefatura Administrativa	12°	11°	1
Administrativo	17°	16°	1

Artículo 2°. Establécese la planta de personal de la Municipalidad de Curarrehue:

NUEVA PLANTA DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE			
PLANTA	CANTIDAD	GRADO	DETALLE
	1	6	ALCALDE
DIRECTIVOS	1	8	JUEZ DE POLICÍA LOCAL
	1	8	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
	1	8	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
	1	8	DIRECTIVO
	1	8	SECRETARIO MUNICIPAL
	1	8	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
	1	8	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
	1	8	DIRECTOR DE CONTROL
	1	8	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	1	9	DIRECTIVO
	2	10	DIRECTIVO
	PROFESIONALES	1	9
1		10	PROFESIONAL
1		11	SECRETARIO ABOGADO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
1		11	PROFESIONAL
2		12	PROFESIONAL
JEFATURAS	1	11	JEFATURA
TÉCNICOS	1	11	TÉCNICO
	1	12	TÉCNICO
	2	13	TÉCNICO
	1	14	TÉCNICO
	1	15	TÉCNICO
	2	16	TÉCNICO
	1	17	TÉCNICO
ADMINISTRATIVOS	2	12	ADMINISTRATIVO
	1	13	ADMINISTRATIVO
	4	14	ADMINISTRATIVO
	1	15	ADMINISTRATIVO
	1	16	ADMINISTRATIVO
AUXILIARES	2	15	AUXILIAR
	1	16	AUXILIAR
	2	17	AUXILIAR
TOTAL	43		

2. Remítase a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para toma de conocimiento del presente Reglamento.

3. Remítase a la Contraloría General de la República para toma de razón.

4. Publíquese el presente Reglamento, una vez tramitada totalmente la toma de razón por la Contraloría General de la República, que contiene el Reglamento de Planta de Personal de la Municipalidad de Curarrehue, de conformidad a lo prescrito en los artículos N° 49 bis y N° 49 quáter de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Municipalidad de Curarrehue.

Anótese, tómese razón, comuníquese y publíquese en su oportunidad.- Abel Paine filo Barriga, Alcalde.- Yasna Torres Fornerod, Secretaria Municipal.

La Municipalidad de Curarrehue, realizó las gestiones tendientes a ejercer la facultad otorgada a la máxima autoridad edilicia, con la participación de la Asociación de Funcionarios Municipales (ASEMUCH) y funcionarios delegados del Alcalde, para elaborar un reglamento que modificó la Planta de Personal, el que fue aprobado por el Concejo Municipal, con apego a las exigencias establecidas y de acuerdo a las posibilidades que le permitió la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Con la publicación en el Diario Oficial, el 31 de diciembre de 2018 del Reglamento que modificó la Planta de Personal de la Municipalidad de Curarrehue, concluyó el arduo trabajo de todos los intervinientes, se dio forma a la nueva Planta Municipal, integrada por 43 funcionarios.

Se adjunta Reglamento.

SITUACION DE LA PANDEMIA POR CORONAVIRUS

Desde marzo de 2020, una vez Decretado Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, en todo el país, nuestro Municipio adoptó inmediatas medidas para evitar los contagios y la propagación del Virus en la comuna, aplicando medidas de restricción de uso de los recintos deportivos, continuidad de la atención de público en todas las dependencias municipales.

Se dispuso el apoyo en la implementación de medidas sanitarias, priorizando la destinación de Elementos de Protección Personal para los funcionarios, destinación de recursos económicos, vehículos y conductores de refuerzo al departamento de Salud, igualmente, se adecuó la infraestructura para atención diferenciada en el CESFAM, Edificio Municipal.

Igualmente, se instruyó dar la más amplia difusión de las medidas sanitarias en el comercio, emprendimientos y centros turísticos locales, y a la comunidad en general, a través de la destinación de funcionarios de planta municipal a labores de fiscalizadores en comisión de Servicio en la Seremi de Salud, instalando controles al ingreso de la comuna, para el cumplimiento de las medidas sanitarias.

Se creó protocolos, e implementó programa de sanitización de vías urbanas de Curarrehue y Catripulli, como también, en dependencias de los servicios públicos, recintos comunitarios y viviendas de casos sociales calificados por la Seremi de Salud.

Además, se ha dispuesto el acompañamiento y apoyo de salud y del área social a familias que han debido realizar cuarentenas sanitarias.

Se dispuso la habilitación de locales de uso comunitario para velatorios, ante la imposibilidad de realizarlos en viviendas particulares durante el año 2020.

A la fecha, se continúa adoptando las medidas sanitarias de atención de público, en todas las dependencias municipales, reforzando e incentivando la atención telefónica, vía WhatsApp, correo electrónico, además de presencial.

Se adjunta Reglamento que Establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Curarrehue.

L. APORTES PARA INVERSIONES

En el marco de la Ley N° 20.958 de 2016, que establece Aportes al Espacio Público, y en relación al Plan de Inversiones en Espacio Público y Movilidad, a que se refiere la Ley General de Urbanismo, señalar que la Municipalidad no cuenta con este instrumento.

a.- Asignación de aportes en dinero a obras específicas.

- No existe asignación a obras específicas.

b.- Obras ejecutadas

- No existen obras ejecutadas.

c.- Fondos disponibles en la cuenta especial.

- Indicar que se creó la cuenta especial N° 214-09-08, para percibir ingresos por concepto de Aportes Espacio público, la cual tiene dos ingresos pendientes por un monto total de \$119.252.-

d.- Programación de Obras para el año siguiente.

- La Municipalidad no cuenta con el Plan de Inversiones en Espacio Público y Movilidad.

e.- Medidas de Mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas, y las incluidas en los permisos aprobados, consignando las garantías que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.

- No existen medidas de mitigación, estudios, proyectos ni obras.

Es cuanto se puede informar/.

La presente Acta de Traspaso de la Gestión, del Alcalde Abel Painefilo Barriga, por el período 2016 – 2021, es suscrita por la Secretaria Municipal y Directora de Control Interno, de acuerdo a lo dispuesto en Dictámenes N° 85.300/2016; N° 43.650/2017; N° 17.790/2018; N° 20325/2018 y N° 30.251/2019, de la Contraloría General de la República.

Los antecedentes contenidos en la presenta Acta, así como los Instrumentos de la Gestión Municipal, se encuentran disponibles para consulta en la página web: www.curarrehue.cl

Curarrehue, 28 de junio de 2021.




YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL




MARIA CRISTINA URRÁ PARRA
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO

Distribución:

- Sras. y Sres. Concejales
- www.curarrehue.cl
- Oficina de Partes
- Alcaldía

