



MANUAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS

MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE

CONTENIDOS.

- 01.** INTRODUCCIÓN.
- 02.** LINEAMIENTO DE GESTIÓN DE PLAN DESARROLLO COMUNAL.
- 03.** MARCO LEGAL GESTIÓN DE CONVENIOS.
- 04.** ETAPAS DE GESTIÓN DE CONVENIOS.
- 05.** FLUJO GESTIÓN DE CONVENIOS
- 06.** RELATO GESTIÓN DE CONVENIOS
- 07.** CONCLUSIONES.
- 08.** ANEXO.



INTRODUCCIÓN.

El Manual de Gestión de Convenios de la Municipalidad de Curarrehue está diseñado para mejorar las buenas prácticas en la gestión de programas y proyectos, alineados con la estrategia comunal definida en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), bajo el Decreto Alcaldicio N°839, 30 de abril 2024.

Proporciona una guía integral para funcionarios y equipos, asegurando un cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos.

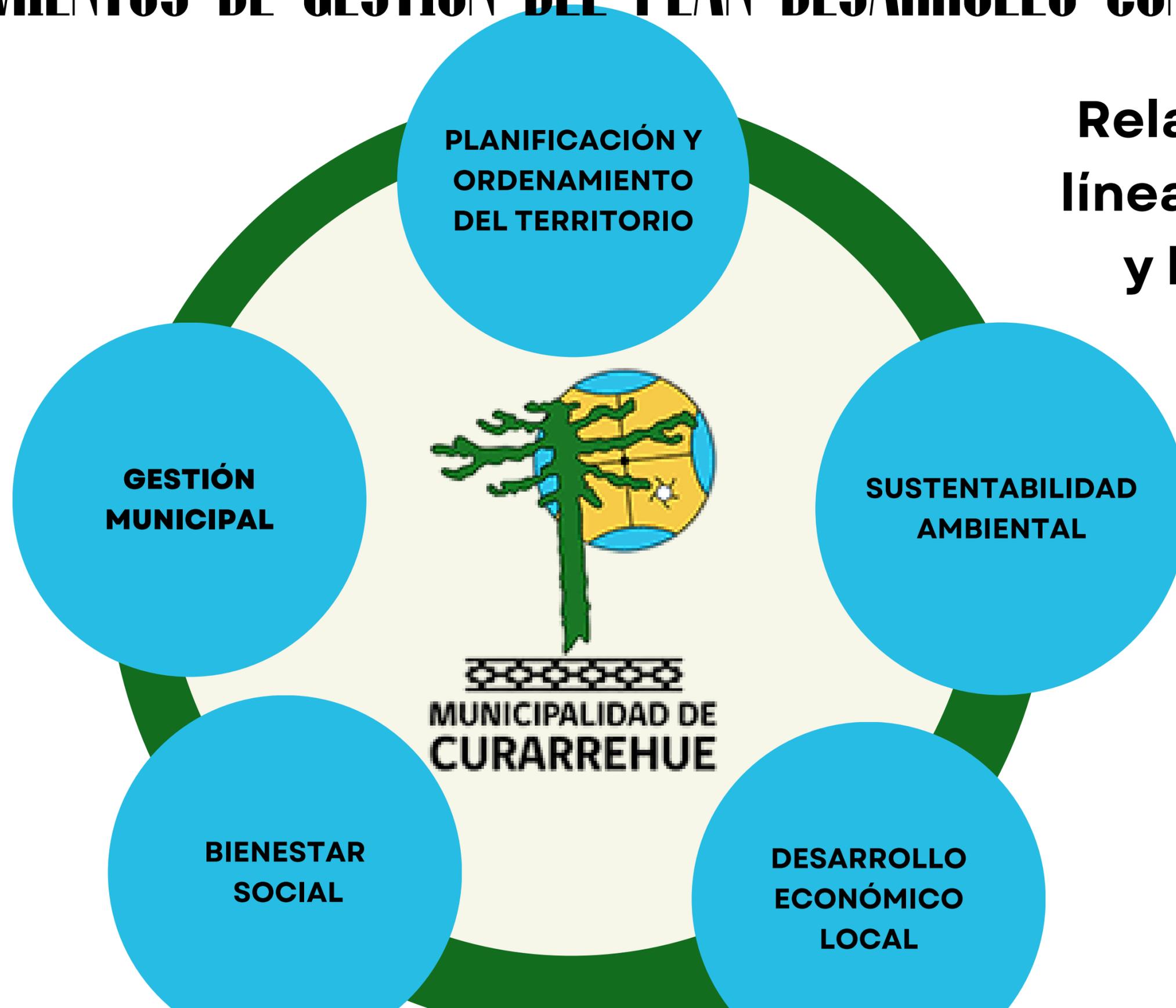
Objetivo General:

Fortalecer los procesos internos de planificación, ejecución, monitoreo y cierre de convenios, con un enfoque en la participación transversal y la transparencia.



LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DEL PLAN DESARROLLO COMUNAL

Relación entre las líneas estratégicas y los enfoques



LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DEL PLAN DESARROLLO COMUNAL

Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico
Planificación y Ordenamiento del Territorio	<p>Servicios básicos: Avanzar en iniciativas que mejoren el acceso a servicios básicos tales como electrificación, agua potable, saneamiento sanitario, conectividad digital y transporte público.</p> <p>Infraestructura y Espacio Público: Mejorar la cobertura y calidad de infraestructura del espacio público comunal, manteniendo vigentes los correspondientes instrumentos de planificación.</p>
Sustentabilidad Ambiental	<p>Educación Ambiental: Generar acciones transversales a nivel comunal de sensibilización y educación en la temática ambiental.</p> <p>Protección Ambiental: Gestionar y desarrollar acciones sostenibles y normativas en relación con la protección del medio ambiente promoviendo prácticas adecuadas en la gestión de los residuos, tenencia responsable, contaminación, emergencias y desastres causados por el cambio climático.</p> <p>Energías Renovables No Convencionales: promover el uso de energías renovables no convencionales (ERNC) en las políticas comunales y en la población.</p>

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DEL PLAN DESARROLLO COMUNAL

Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico
Bienestar Social	<p>Cultura: Recuperar y poner en valor el patrimonio cultural del territorio, tradiciones y costumbres en concordancia con el plan comunal de cultura vigente.</p> <p>Deporte: Proyectar el desarrollo deportivo integral y el bienestar individual de los vecinos de Curarrehue, creando instancias y estímulos para generar identidad asociada a estilos de vida saludables y emocional con el medio ambiente dando cumplimiento a los objetivos trazados en el plan comunal de actividad física y deporte.</p> <p>Grupos Sociales: Acompañar y promover la inclusión y la equidad de derechos en toda la población, especialmente adultos mayores, niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, migrantes, mujeres y disidencias, asegurando la protección de personas en riesgo social.</p> <p>Vivienda: Contribuir a la provisión y mejora de la calidad de las viviendas para la población.</p> <p>Salud: Impulsar un modelo de salud preventivo y de autocuidado, fortaleciendo servicios de calidad, infraestructuras y equipos médicos. Se promueve la medicina ancestral mapuche en concordancia con el plan de salud comunal vigente.</p>

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DEL PLAN DESARROLLO COMUNAL

Lineamiento Estratégico	Objetivo Estratégico
Bienestar Social	<p>Educación: Brindar educación equitativa, inclusiva y de calidad, desarrollando competencias para la vida y el trabajo. Esto incluye mejorar la infraestructura y herramientas educativas según el plan municipal vigente.</p> <p>Seguridad: Reforzar acciones de prevención de delitos para garantizar la sensación de seguridad en la comunidad.</p>
Gestión Municipal	<p>Infraestructura Municipal: Asegurar espacios y equipamiento óptimos para los servicios municipales.</p> <p>Vinculación y Atención: Fortalecer capacidades de los funcionarios, atención al usuario y comunicación con perspectiva de género, inclusión y participación ciudadana.</p>

MARCO LEGAL: MANUAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS

Normativa	Descripción
Decreto Ley N° 1.263, de 1975	Orgánico de Administración Financiera del Estado.
Ley 18.880 del 22 de mayo del 2003	Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
Ley 18.695 de 1988, del Ministerio del Interior	Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Resolución N° 1600 del año 2008, de la Contraloría General de la República	Fija normas sobre actos administrativos y procedimientos relacionados con la Contraloría General de la República.
Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda	Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
Ley N° 20.880	Regula la probidad en la función pública y la prevención de conflictos de intereses.
Ley N° 20.285	Establece normas sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la Administración del Estado.
Ley N° 20.730	Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos.

MARCO LEGAL: MANUAL DE GESTIÓN DE CONVENIOS

Normativa	Descripción
Ley N° 20.285	Establece normas sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la Administración del Estado.
Ley N° 18.834	Estatuto Administrativo que regula los derechos y deberes de los funcionarios públicos, texto refundido por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004.
Ley N° 18.883	Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, promulgado el 29 de diciembre de 1989.

ETAPAS DE GESTIÓN DE CONVENIOS.

Para la aplicación de se han sintetizado 5 etapas fundamentales



INICIO

Objetivo: Dar inicio formal al convenio, asegurando que cumple con los requisitos administrativos, financieros y legales antes de su aprobación.

Pasos clave:

- 1.Recepción del convenio en la Oficina de Partes.
 - 2.Revisión de documentación por Secretaría Municipal, asegurando que esté completo y con anexos necesarios.
 - 3.Revisión financiera por el Departamento de Finanzas:
 - Disponibilidad presupuestaria.
 - Fuentes de financiamiento.
 - Alineación con los objetivos municipales.
 - 4.Dirección de Control y Unidad Jurídica
 - Análisis legal
 - Análisis por Dirección de control.
 - 5.Aprobación oficial por Alcaldía mediante decreto.
 - 6.Asignación de contraparte municipal (funcionario encargado de la ejecución y seguimiento).
 - 7.Registro del convenio en la base de datos municipal para su monitoreo.
- 

PLANIFICACIÓN

Objetivo: Organizar y estructurar convenio, definiendo plazos, actividades, responsables y recursos.

Pasos clave:

1. Identificación de actores clave:
 - Mandante (institución o entidad firmante).
 - Comunidad beneficiaria.
 - Equipos municipales involucrados.
2. Definición de objetivos y metas del convenio.
3. Elaboración de la Carta Gantt:
 - Identificación de actividades.
 - Plazos de ejecución.
 - Recursos necesarios.
 - Responsables de cada fase.
4. Gestión de compras y contrataciones:
 - Coordinación con el área de adquisiciones.
 - Determinación del tipo de compra (licitación, trato directo, convenio marco).
5. Registro de reuniones en actas oficiales para seguimiento del proceso.
6. Capacitación del equipo responsable sobre el convenio y sus obligaciones.

EJECUCIÓN

Objetivo: Implementar las acciones definidas en la planificación, asegurando el cumplimiento de metas y plazos.

Pasos clave:

1. Inicio de actividades del convenio.
 2. Asignación de roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.
 3. Coordinación con el mandante y otros actores involucrados.
 4. Gestión de adquisiciones y contrataciones necesarias.
 5. Desarrollo de las actividades programadas según la Carta Gantt.
 6. Seguimiento de compromisos financieros:
 - Pago a proveedores.
 - Control del presupuesto asignado.
 7. Gestión de comunicaciones:
 - Publicación de información relevante del convenio.
 - Coordinación con la comunidad beneficiaria.
 8. Registro de avances en informes internos.
- 

MONITOREO Y CONTROL

Objetivo: Supervisar el desarrollo del convenio, asegurando su correcta ejecución y ajustando desviaciones.

Pasos clave:

1. Reuniones periódicas de seguimiento:
 - Revisión del cumplimiento de hitos y actividades.
 - Evaluación de desempeño del equipo de trabajo.
2. Visitas de inspección por Dirección de Control para verificar avances.
3. Análisis de costos y presupuesto:
 - Comparación de costos reales vs. presupuestados.
 - Ajustes en caso de desviaciones financieras.
4. Gestión de riesgos:
 - Identificación de problemas potenciales.
 - Propuesta de medidas correctivas.
5. Registro de avances en informes oficiales.
6. Evaluación de impacto del convenio en la comunidad.

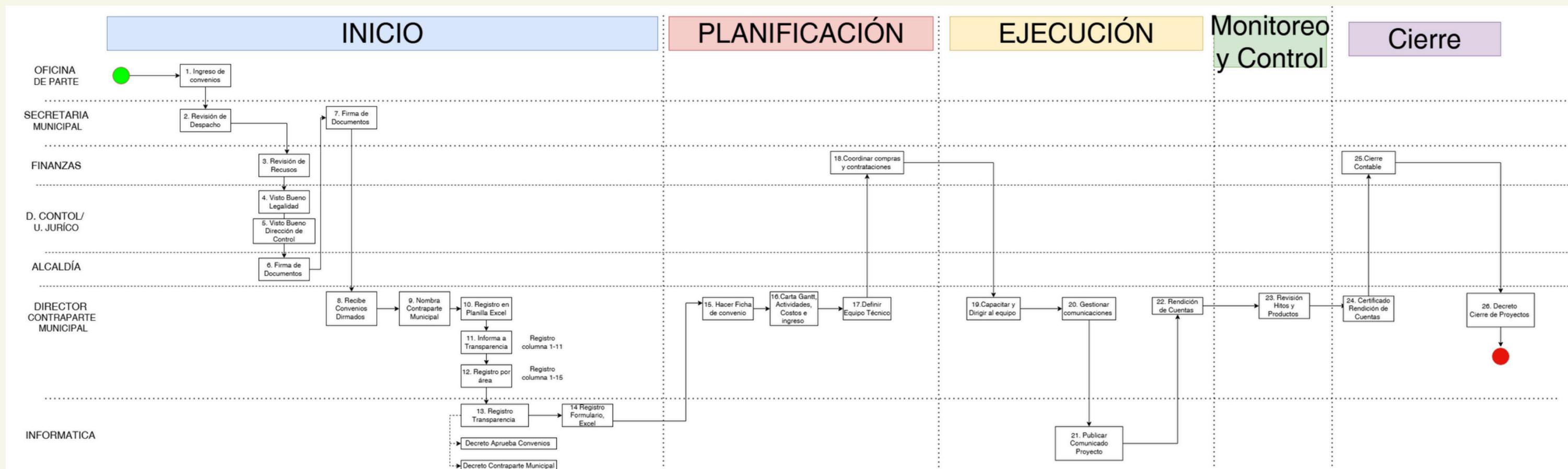
CIERRE

Objetivo: Finalizar el convenio de manera formal, asegurando el cumplimiento de compromisos y documentando resultados.

Pasos clave:

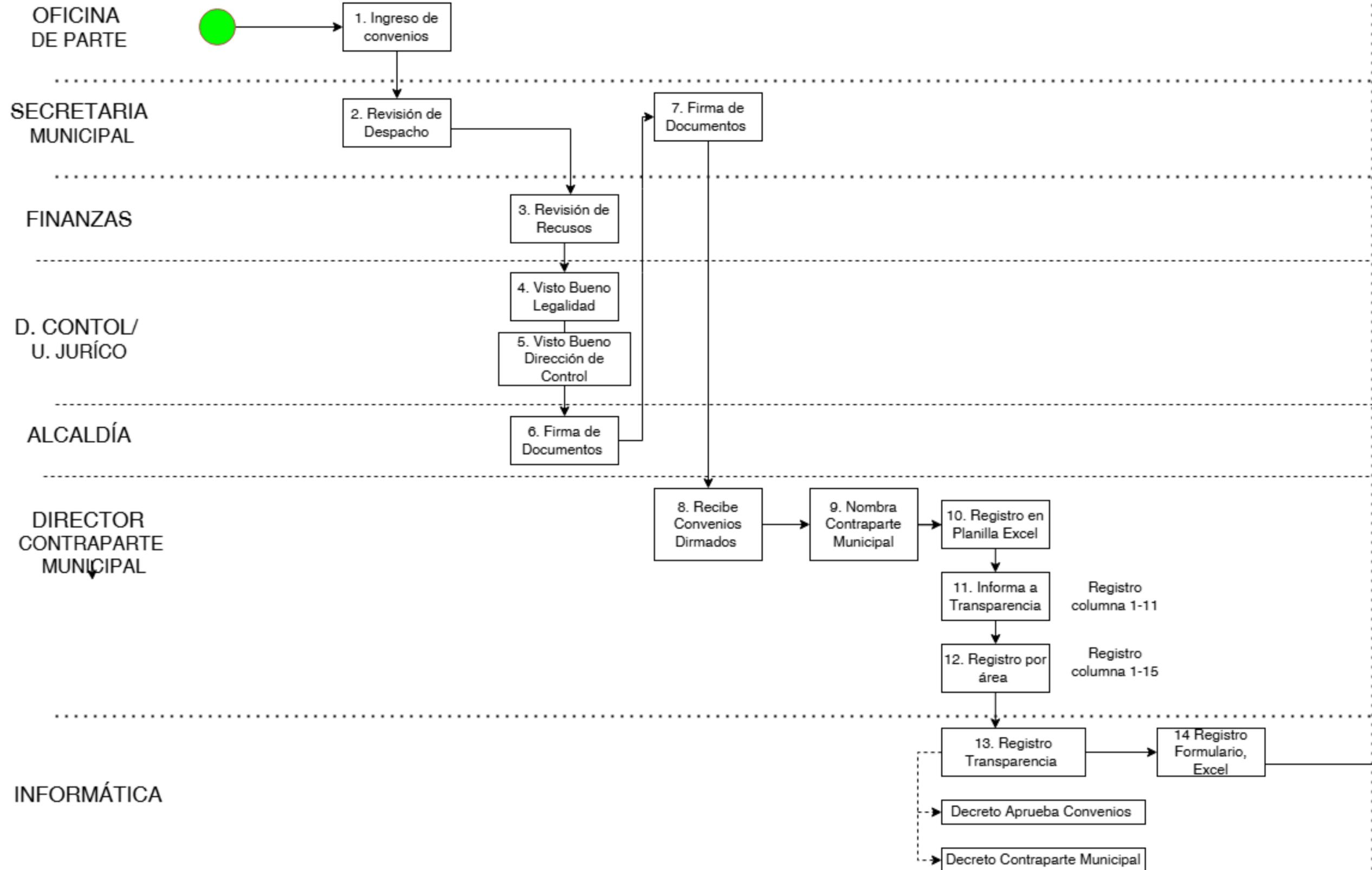
1. Revisión final de cumplimiento de objetivos y metas.
 2. Elaboración del Certificado de Rendición de Cuentas:
 - Verificación de documentos financieros.
 - Aprobación por Contraloría.
 3. Evaluación del desempeño y recopilación de aprendizajes:
 - Identificación de buenas prácticas y áreas de mejora.
 4. Cierre contable y administrativo del convenio.
 5. Emisión del Decreto de Cierre del Convenio.
 6. Publicación del cierre en los registros oficiales municipales.
- 

FLUJO GESTIÓN DE CONVENIOS



[HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/FILE/D/1OQFAD5DKCX5EWVP_FJNNWRBIOSKNR093/VIEW?USP=SHARING](https://drive.google.com/file/d/1OQFAD5DKCX5EWVP_FJNNWRBIOSKNR093/view?usp=sharing)

INICIO



PLANIFICACIÓN

EJECUCIÓN

FINANZAS

18. Coordinar compras y contrataciones

15. Hacer Ficha de convenio

16. Carta Gantt, Actividades, Costos e ingreso

17. Definir Equipo Técnico

DIRECTOR
CONTRAPARTE
MUNICIPAL

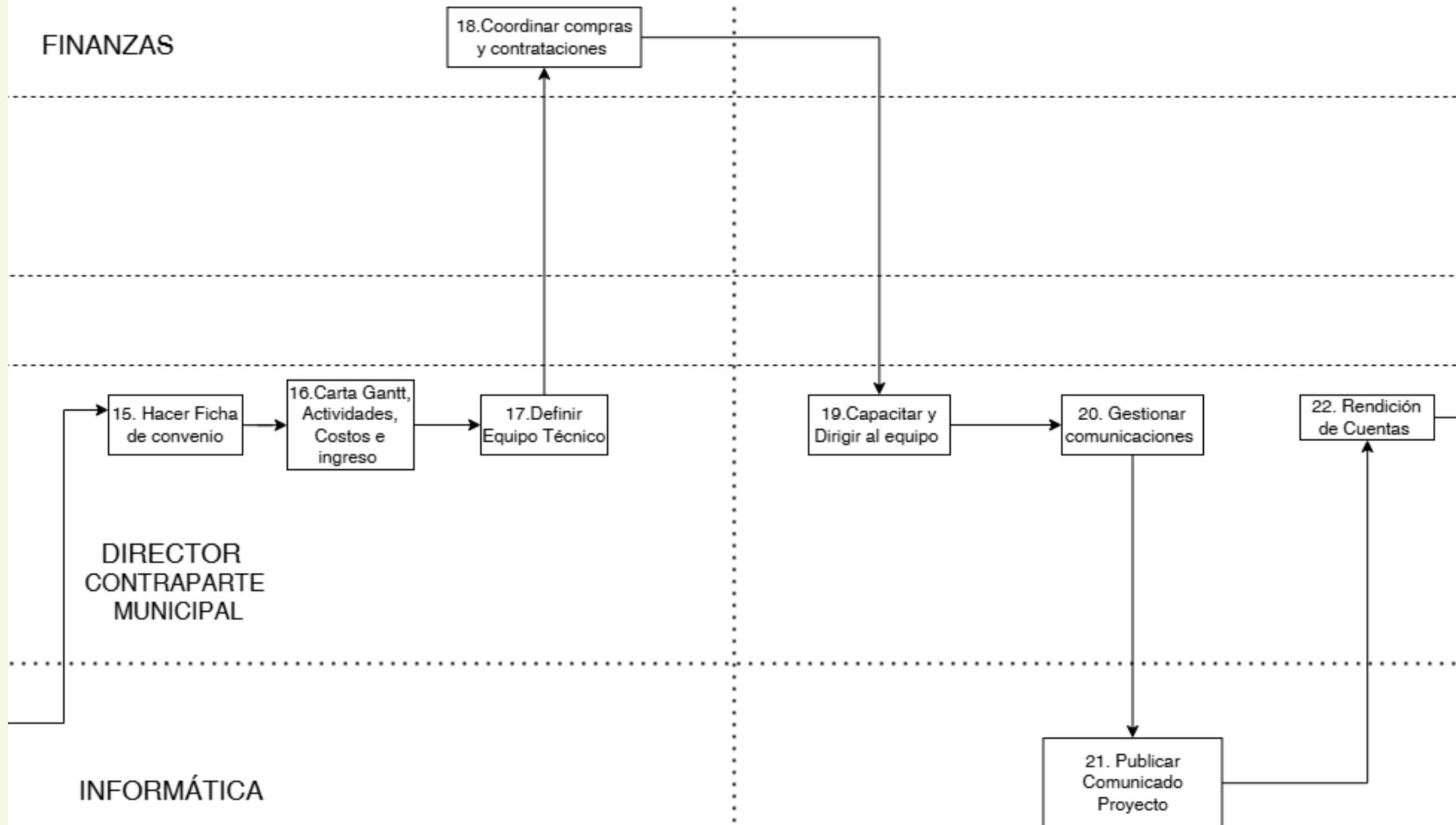
INFORMÁTICA

19. Capacitar y Dirigir al equipo

20. Gestionar comunicaciones

22. Rendición de Cuentas

21. Publicar Comunicado Proyecto



Monitoreo y Control

Cierre

FINANZAS

25. Cierre Contable

23. Revisión Hitos y Productos

24. Certificado Rendición de Cuentas

26. Decreto Cierre de Proyectos

DIRECTOR
CONTRAPARTE
MUNICIPAL



RELATO

1. La oficina de Partes recibe el convenio, donde se verifica que el convenio esté completo y que contenga todos los anexos y documentos requeridos, tales como cartas de intención, descripciones de objetivos y responsabilidades de cada parte.
2. Continuando, Secretaría Municipal revisa el convenio para asegurar que esté completo y listo para el proceso de digitalización. Esta revisión incluye que el convenio cumpla con los requisitos de contenido; firmas y fechas estén correctas, y que no falte documentación esencial.
3. El departamento de Finanzas revisa los aspectos económicos del convenio, incluyendo disponibilidad presupuestaria, fuentes de financiamiento y alineación con los objetivos municipales.



4. Departamento Jurídico revisa el convenio para revisar el cumplimiento de las normativas legales.
5. Avanza a Dirección de Control para la revisión y validez alineado con los objetivos estratégicos y las prioridades del municipio.
6. En Alcaldía proceden a validar el convenio de manera oficial, formalizando el compromiso de las partes.

8. Director de área recibe convenio firmado.

9. Nombra contraparte Municipal.

10. Se realiza el registro de Planilla Excel, donde los datos serán centralizados para facilitar el monitoreo de los compromisos asumidos.

11.Registro de la Planilla Excel Convenios; desde el punto A) hasta el punto k), el registro es información a Transparencia.

12.Registro de Planilla Excel; desde el punto M) hasta el punto P), el registro es información para base de dato del municipio.



13. Registro Transparencia: Director de Unidad/Departamento, obtiene ambas firmas (Alcalde/Secretaría Municipal), donde se crean dos documentos: Decreto que aprueba el convenio/ Decreto que nombra la contraparte municipal. Donde luego, es enviado al departamento de Informática.

14.Registro Formulario Excel:

15.Hacer Ficha del Convenio: permite registrar las labores generales a realizar como por ejemplo la justificación del proyecto, los productos asociados al proyecto, la aprobación de éste, el cronograma de actividades, y el resumen del presupuesto asignado. Esta información es fundamental para los interesados, internos y externos de la Municipalidad de Curarrehue, y conduce a mejorar el proceso en la recolección de información las actividades desarrolladas, para el posterior análisis y control en los registros de los antecedentes.

16.Carta Gantt actividades costos e ingresos: Se estudia el convenio y se elabora Carta Gantt, identificando claramente: Actividades y sus costos asociados en: Las actividades y sus costos asociados en: Recursos Humanos (RRHH), el equipo que se requiere para ejecutar el proyecto; Gastos de funcionamiento, e inversión. Se identifican también los hitos del proyecto, ya sea Informes, Rendiciones parciales de cuentas, productos.

17.Definir Equipo Técnico y Administrativo: Los equipos de proyecto pueden realizar reuniones (ver Anexo N°3 “Acta de Reunión Proyecto/Programa”) de planificación para desarrollar el plan de gestión de los costos. Los participantes en estas reuniones pueden incluir el director del proyecto, el patrocinador del proyecto, determinados miembros del equipo del proyecto, determinados interesados, personas que ostenten responsabilidades relativas a los costos del proyecto y cualesquiera otras, según las necesidades.



18.Coordinar Compras y Contrataciones. Dependiendo de las necesidades del proyecto, un plan de gestión de las adquisiciones puede ser formal o informal, muy detallado o formulado de manera general. Para profundizar este punto puede encontrar mayores referencias en el Manual de Adquisiciones de la Municipalidad de Curarrehue, ya sea procedimientos de licitaciones, convenio marco y trato directo a través de la plataforma de Mercado Público.

19.Capacitar y Dirigir el Equipo: Llevar a cabo el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto e implementar los cambios aprobados para alcanzar los objetivos del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que proporciona la dirección general del trabajo del proyecto.



20.Gestionar Comunicaciones: el proceso de crear, recopilar, distribuir, almacenar, recuperar, y realizar la disposición final de la información del proyecto de acuerdo con el plan de gestión de las comunicaciones. El beneficio clave de este proceso es que permite un flujo de comunicaciones eficaz y eficiente entre los interesados del proyecto. Este proceso va más allá de la distribución de información relevante y procura asegurar que la información que se comunica a los interesados del proyecto haya sido generada adecuadamente, recibida y comprendida. También proporciona oportunidades para que los interesados realicen solicitudes de información adicional, de aclaración y de debate.

21.Publicar Comunicado del Proyecto: El departamento de Informática se encargará de publicar la información oficial del convenio en el municipio.

22.Rendición de Cuentas: Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto es el proceso de dar seguimiento, revisar e informar el avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que permite a los interesados comprender el estado actual del proyecto, las medidas adoptadas y las proyecciones del presupuesto, el cronograma y el alcance. El monitoreo es un aspecto de la dirección del proyecto que se realiza a lo largo de todo el proyecto. Consiste en recopilar, medir y distribuir la información relativa al desempeño, y en evaluar las mediciones y las tendencias que



van a permitir efectuar mejoras al proceso. El monitoreo continuo permite al equipo de dirección del proyecto conocer la salud del proyecto e identificar las áreas que puedan requerir una atención especial. El control incluye la determinación de acciones preventivas o correctivas, o la modificación de los planes de acción y el seguimiento de los mismos para determinar si las acciones emprendidas permitieron resolver el problema de desempeño.



23.Revisión de Hitos y Productos: Es el proceso de monitorear el estado de las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar los cambios de la línea base del cronograma a fin de cumplir el plan. El beneficio clave de este proceso es que proporciona los medios para detectar desviaciones con respecto al plan y establecer acciones correctivas y preventivas para minimizar el riesgo.

24.Certificado de Rendición de Cuentas: Controlar los Costos es el proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar sus costos y gestionar cambios de la línea base de costo. El beneficio clave de este proceso es que proporciona los medios para detectar desviaciones con respecto al plan con objeto de tomar acciones correctivas y minimizar el riesgo.

25.Cierre Contable: Se realiza el cierre contable del convenio, archivando los registros financieros y dejando constancia de la finalización del proceso.

26.Decreto Cierre de Convenio: Finalmente se emite un decreto formalizando el cierre del convenio, dejando el proyecto listo para ser archivado.

CONCLUSIONES.

En conclusión “El Manual de Gestión de Convenios” establece un marco claro, estructurado y eficiente para la administración de convenios, asegurando el cumplimiento de normativas, objetivos estratégicos y transparencia en la gestión pública, estandarizando el proceso en 5 etapas. Estas 5 etapas aseguran y optimiza la administración de recursos y el impacto de los proyectos en la comunidad.



ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE REUNIONES

CONVOCA	:		Fecha:
COORDINA	:		
Hora		Inicio: =	Final: =
			Lugar:

TEMAS TRATADOS

ASISTENCIA
Se adjunta listado de asistencia, asisten 11 funcionarios de la municipalidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACUERDOS

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE

FIRMA JEFE DE PROYECTO

ANEXOS

ANEXO 2: FORMULARIO ACTA DE CONSTITUCION DEL PROGRAMA O PROYECTO

FICHA DE PROYECTO/PROGRAMA				
NOMBRE PROGRAMA				
DIRECCION				
DEPARTAMENTO				
NOMBRE RESPONSABLE				
PLAZO (INICIO Y TERMINO EN MESES)				
DESCRIPCION OPERATIVA				
OBJETIVO ESTRATEGICO EN PLADECO				
APORTE MUNICIPAL (TIPO DE COSTO)	RRHH			-
	OPERACION			-
	INVERSION			-
	SUBVENCIÓN			-
COSTO TOTAL				-
INDICADORES				
DEBE FORMULAR AL MENOS 1 INDICADOR QUE ENTREGUE INFORMACIÓN ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA				
OBJETIVOS A LOGRAR	INDICADOR DE LOGRO	FORMULA	META MÍNIMA DE LOGRO	PERIODICIDAD

FIRMA JEFE DE PROYECTO

FIRMA DIRECTOR DE AREA

GRACIAS

