



REF.: INSTRUYE SOBRE PROCEDIMIENTO
PARA PRESENTACION Y EJECUCIÓN
DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES
MUNICIPALES

INSTRUCCION N° 04 /

Coyhaique, 02 DIC. 2004

VISTOS :

Las atribuciones que me confieren la Ley 18.695 de fecha 31 de Marzo de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de fecha 18 de Noviembre de 2000; el Acta de Constitución del Honorable Concejo de la Comuna de Coyhaique de fecha 06 de Diciembre de 2000; y

CONSIDERANDO :

La necesidad de normalizar la forma como deben presentarse y ejecutarse los programas municipales o las acciones que requieran financiamiento y recursos tanto municipales como externos, dicto la siguiente instrucción

**INSTRUCCION PARA PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE
PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES**

Art. 1° La Presentación y ejecución posterior de Programas de Actividades Municipales será preparada por las distintas unidades municipales atendiendo a las instrucciones previstas en el presente instructivo y regulará tanto los plazos, financiamientos, como las actividades que allí se detallen.

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

Art. 2° Antes de la ejecución de las actividades municipales cada unidad responsable deberá hacer llegar el **Formulario de Programa de Actividades Municipales** adjunto firmado por el Director de la Unidad, con el detalle allí establecido a la Unidad de Presupuestos de la Secretaría Comunal de Planificación la que verificará que las acciones están contempladas en el presupuesto municipal, existe saldo suficiente en las respectivas cuentas de los programas y que los calendarios de pagos se ajustan a las disponibilidades de caja programadas. Con el Visto Bueno de dicha unidad, se requerirá la aprobación del Administrador Municipal quien dará su aprobación en el formato presentado.

Art. 3° Con los antecedentes anteriores la Administración Municipal preparará el Decreto Alcaldicio para aprobar el programa con cuyos antecedentes se despachará a la Dirección de Administración y Finanzas para su ejecución financiera y a la unidad de origen para la ejecución de las actividades programadas.

Art. 4° La Dirección de Administración y Finanzas se abstendrá de efectuar pagos, establecer compromisos financieros u otras acciones relacionadas con el programa si no se han cumplido las formalidades establecidas en la presente



instrucción. Cualquier modificación que se efectúe a dichos programas deberá estarse a lo señalado en los puntos 1°, 2° y 3° anteriores.

Art. 5° Las unidades municipales que ejecuten Programas de Actividades Municipales, para las contrataciones de servicios, adquisiciones de especies, arriendos u otros relacionados con la actividad deberán actuar en todo caso dentro de las normas de regular aplicación en el municipio, esto es, adecuarse al sistema de adquisiciones que implica el uso de Chile compra, cotizaciones cuando las adquisiciones no sea factible efectuarlas a través del portal, etc. Lo anterior con independencia del origen de los fondos ya que todos los fondos que se ingresen a arcas municipales deben someterse a los procedimientos establecidos por el municipio y la legislación vigente para su manejo.

Art. 6° La Unidad de Presupuesto deberá implementar sus propios sistemas de control de los gastos refrendados para mantener actualizada la información con las respectivas coordinaciones con la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 7° En todo lo no previsto en la presente instrucción resolverá el Administrador Municipal.

Art. 8° Considérese como parte de la presente Instrucción el formulario "**Programa de Actividades Municipales**", el que tendrá los siguientes conceptos:

- 1.- **Programa de Actividades Municipales N°_____:** Corresponde al número correlativo interno que debe insertar cada dirección para llevar un control exacto de los programas propuestos y servirá de referencia en el trámite que se realizará en la Dirección de Administración y Finanzas y en la Unidad de Presupuestos de la Secretaría Comunal de Planificación;
- 2.- **Fecha de presentación:** Corresponde insertar la fecha de la solicitud.
- 3.- **Nombre del Programa o Proyecto:** Corresponde a la identificación del programa propuesto para aprobación. Dicho nombre deberá tener correspondencia con las actividades programadas.
- 4.- **Fecha Inicio Programa:** Corresponde a la fecha estimada de inicio de las actividades programadas;
- 5.- **Duración Total (días, meses):** Corresponde a la duración total estimada del Programa;
- 6.- **Monto Total \$:** Corresponde al monto total del programa, incluido aportes municipales y externos.
- 7.- **Financiamiento Municipal:** Monto de fondos propios con el cual concurre el municipio al financiamiento del programa;
- 8.- **Financiamiento Externo:** Monto total de fondos externos que contribuyen al financiamiento del programa;
- 9.- **N° de beneficiarios directos:** Cantidad de personas u organizaciones que serán beneficiados directos con los programas propuestos;
- 10.- **Dirección de origen del Programa:** Dirección Municipal de la que depende la unidad responsable del programa;
- 11.- **Unidad Responsable:** Indica el origen de la unidad que genera el programa (departamento, sección u oficina) a la que pertenece el o los funcionarios a cargo del programa;
- 12.- **Funcionario Responsable:** Identificación del o los funcionarios específicos a cargo de la coordinación y ejecución del programa;
- 13.- **Beneficiarios del Programa:** Indica quienes son los beneficiarios tanto directos como indirectos del programa a ejecutar (en términos genéricos);
- 14.- **Justificación:** Explicación necesaria respecto del requerimiento detectado, problema a resolver o necesidad que requiere atención;
- 15.- **Objetivos del Proyecto o Programa:** Define en términos generales y/o específicos el destino del programa en cuanto a que resuelve una o varias situaciones dadas;



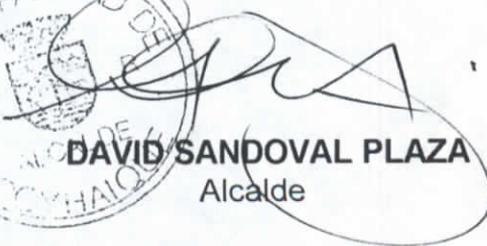
- 16.- **Descripción de Actividades a realizar:** Enumera las actividades globales consideradas en el programa para el logro de los objetivos planteados;
- 17.- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- a) **Costo Municipal:** Corresponde a la identificación de las actividades que serán financiadas por el municipio o por instituciones en convenio con la municipalidad respecto de las cuales le corresponde su administración de fondos (fondos propios, vida chile, previene, etc.) en las que se describirá el costo unitario y costo total de la misma y la asignación presupuestaria a la cual debe imputarse. Esto es de extrema relevancia sobretodo para obtener el V° B° de la Unidad de Presupuestos de la Secpla
 - b) **Costo Total Municipal:** Corresponde a la suma aritmética de los fondos totales de cargo o de administración del municipio
 - c) **Costo Externo:** Identificación de las actividades del programa financiadas por instituciones o personas externas al municipio respecto de las cuales no hay administración de fondos tales como co-financiamiento de actividades externas en las que el municipio sólo colabora indirectamente o compromisos de otras instituciones para financiar actividades de origen municipal.
 - d) **Costo Total Externo:** Suma aritmética de los aportes externos;
 - e) **Costo total del programa:** Corresponde a la suma de los costos municipales y externos para el financiamiento del programa.
- 18.- **Flujo de Caja (pesos):** Corresponde a la distribución de las necesidades de disponibilidades mensual y semanal. Los **totales** deben ser coincidentes con el **Costo total Municipal**.
- 19.- **Observaciones adicionales:** Se incorporarán en este apartado todas aquellas consideraciones no expresadas en los puntos anteriores y que sean relevantes para la mejor comprensión del Programa.
- 20.- **Visto Bueno Unidad de Presupuesto de la SECPLA:** Corresponde a la visación conforme dada por dicha unidad en el sentido de verificar que las cuentas presupuestarias tienen saldo disponible y los flujos de caja presentados coinciden con las disponibilidades dispuestas para los respectivos meses de ejecución financiera;
- 21.- **Firma Director Responsable del Programa:** Corresponde a la autorización expresa del Director de la Unidad de la aprobación del Programa;
- 22.- **Visto Bueno Administrador Municipal:** Corresponde a la visación conforme del Administrador Municipal.

Art. 9° La presente instrucción se aplicará a partir de esta fecha.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE a quien corresponda y ARCHÍVESE.



JUAN CARMONA FLORES
Secretario Municipal



DAVID SANDOVAL PLAZA
Alcalde

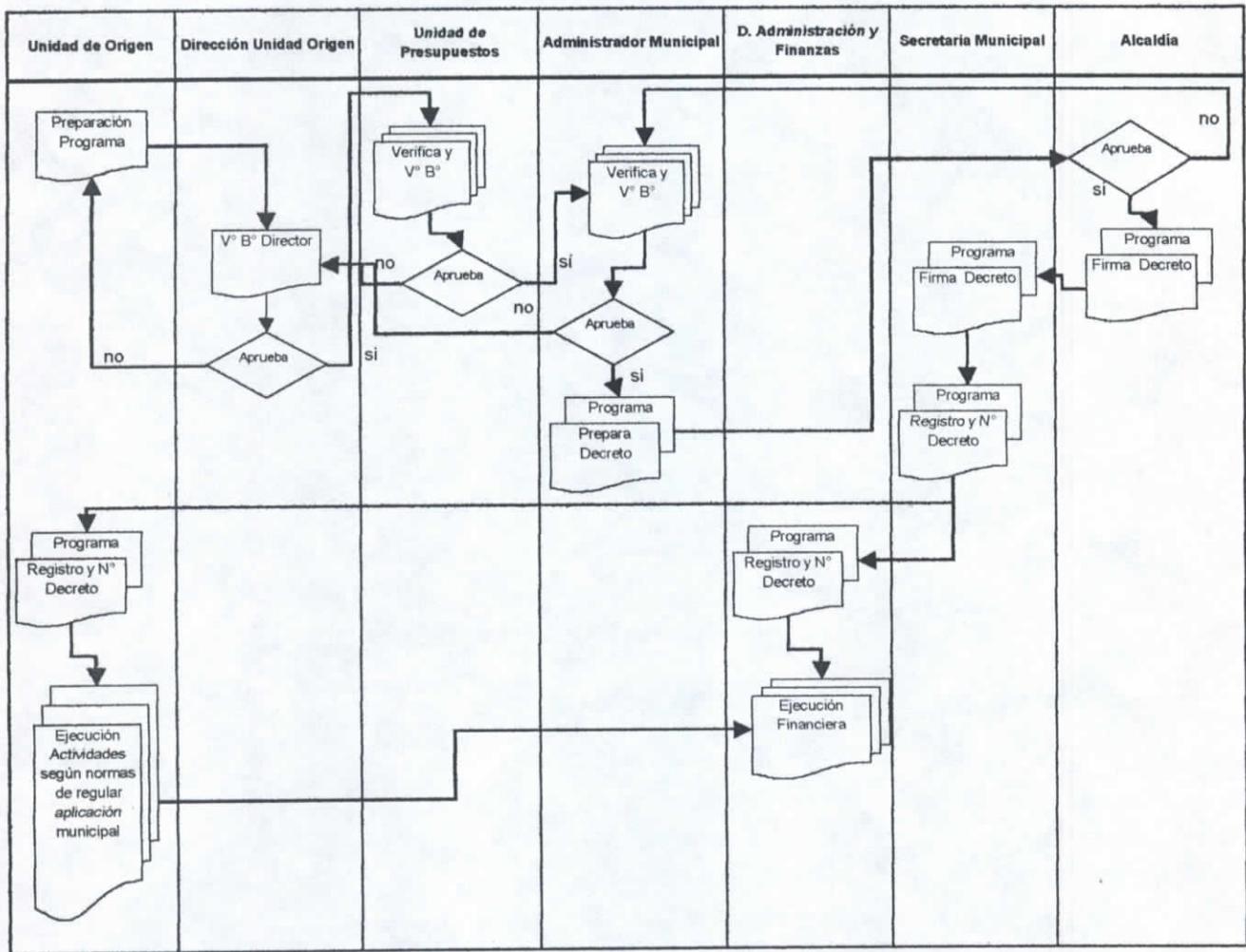
OM/S/RGE

Distribución:

- Secretaría Municipal, - Asesoría Jurídica, - Administradora Municipal, - Juzgado de Policía Local, - Dirección de Control, - SECPLAC, - Dirección de Administración y Finanzas, - Dirección de Desarrollo Comunitario, - Dirección de Tránsito y Transporte Público, - Dirección de Obras Municipales, - Dirección de Educación Municipal
- Oficina de Partes



DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES





PROGRAMA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES N° _____

Fecha Presentación: _____

(NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO)

Fecha Inicio Programa	Duración Total (días, meses)	Monto total \$
-----------------------	------------------------------	----------------

Financiamiento Municipal	Financiamiento Externo	N° Beneficiarios Directos
--------------------------	------------------------	---------------------------

Dirección de origen del Programa:

Unidad Responsable:

Funcionario Responsable:

Beneficiarios del Programa: (indique quienes son los beneficiarios directos e indirectos)

Justificación (Requerimiento detectado o problema a resolver)

Objetivos del Programa (¿Qué resuelve?)

Descripción de Actividades a realizar

1. sfgsfg
2. gdf
3. fldfkj
4. ldsfkñalkfd



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

COSTO MUNICIPAL

Actividad	Costo Unitario	Costo total	Imputación Presupuestaria
Total costo Municipal			

COSTO EXTERNO

Actividad	Costo Unitario	Costo total	Origen de los Fondos
Total costo Externo			

Costo total del Programa

Flujo de Caja (Pesos)

Mes/Semana	(Semana 1)	(Semana 2)	(Semana 3)	(Semana 4)	(Semana 5)	(Semana 6)	Total
Mes 1							
Mes 2							
Mes 3							
Mes 4							
TOTALES							

OBSERVACIONES ADICIONALES

VISTO BUENO Unidad de Presupuestos, SECPLA	FIRMA DIRECTOR RESPONSABLE DEL PROGRAMA	VISTO BUENO ADMINISTRADOR MUNICIPAL