



Cerro Sombrero, 30 de diciembre de 2025.

DECRETO ALCALDICIO NUM. 505/SECCION B.-

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2025, de doña Katherine Leyton Ábalos, Directora de SECPLAN, donde remite y solicita Decretar el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaria Comunal de Planificación.
- 2) Lo dispuesto en la Ley N.º18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen la actuación de los órganos de la Administración; lo establecido en el artículo 5º de la Resolución Exenta N.º 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas sobre Control Interno; y las demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7º de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 608 de fecha 19 de junio de 2025, que designa Subrogancia de la Dirección de Control Interno, en forma permanente.
- 5) El Decreto Alcaldicio N° 452 del 29 de mayo de 2020, que nombra a Juan Ramón Vargas Hernández, como Jefatura de Adquisiciones, Grado 11º de la E.S.M., a contar del 1º de junio de 2020 en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 6) El Decreto Alcaldicio N°815, de fecha de 20 de agosto de 2025, que designa subrogancia de Secretaría Municipal permanente y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°088.
- 7) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 5º de la Ley 19.880, el cual consagra el principio de escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) Que, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia consagrados en la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe organizar y desarrollar sus funciones de manera tal que se optimice el uso de los recursos públicos y se asegure el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- 3) Que, el artículo 5º de la Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, establece la obligación de las entidades de la Administración de contar con mecanismos de control interno que permitan asegurar una gestión ordenada, eficiente, transparente y conforme a derecho.
- 4) Que, la elaboración y actualización de manuales y reglamentos internos constituye una herramienta fundamental para la sistematización de los procesos administrativos, permitiendo optimizar la comunicación interna, reducir los tiempos de tramitación, fortalecer la transparencia y mejorar la ejecución de las funciones al interior de la entidad municipal.

D E C R E T O

1º APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaria Comunal de Planificación, cuyo documento a continuación de transcribe:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/MFECYO-028>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/MFECYO-028>



ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	4
2.	FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES DE LA SECPLAN	4
3.	CICLO DE DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LOS PROYECTOS	5
3.1	ETAPA DE FORMULACIÓN DE UN PROYECTO.....	7
3.2	ETAPA DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO.....	9
3.3	LICITACIÓN DEL PROYECTO	9
4.	CICLO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	11
4.1	INTRODUCCIÓN	11
4.2	PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	12
4.3	CICLO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	14
4.4	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	14
	Etapas y Plazos.....	14
4.5	DISCUSIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	15
4.6	APROBACIÓN DE PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	15
4.7	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.....	16
4.8	CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	16
5.	ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.
		16





1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente manual de procedimientos tiene por objeto mejorar, tanto, la eficacia, como, la eficiencia de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la I. Municipalidad de Primavera y consecuentemente también, del Municipio en su conjunto al clarificar los procedimientos internos involucrados en el quehacer de la Dirección de SECPLAN.

La SECPLAN, en su rol de coordinación y asesoría debe trabajar en el desarrollo de una multitud de Programas, Planes y Proyectos de Inversión para que estos se lleven a cabo en el espacio comunal, su rol, en ese sentido, es el de procurar la obtención de diversas fuentes de financiamiento, especialmente, a través de Convenios con otras entidades del Estado para asegurar el desarrollo de dichas iniciativas en el territorio comunal. Este manual permitirá entender, por un lado, las principales funciones de la SECPLAN como así, por el otro, la diversidad de procedimientos internos vinculados a su quehacer.

2. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES DE LA SECPLAN

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAN) de la II. Municipalidad de Primavera es la entidad encargada de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley 18.695, artículo 21) en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal, así como participar en activamente en elaboración y control del Presupuesto Municipal, asignándole la norma en comento los siguientes cometidos específicos:

- 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 de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyecto, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con análisis en los aspectos sociales y territoriales;
- e. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h. Actuar como contraparte de Estudios y Proyectos.
- i. Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal.

Para lograr los objetivos de la SECPLAN que, por su naturaleza, son transversales a todo el Municipio, esta Secretaría debe establecer una serie de coordinaciones con las demás Unidades de la Municipalidad. A continuación, se describen sintéticamente las relaciones con las demás Unidades Municipales en términos de los insumos que requiere desde estas para lograr sus objetivos.

- a. Alcaldía: Definición de metas. Visado, aprobación de iniciativas.
- b. Concejo Municipal: Aprobación en general a las diversas propuestas atinentes a esta Unidad.





- c. Asesoría Jurídica: Estudios de títulos de dominio, adquisición de terrenos, actualizaciones y certificados de dominio; participación en bases de licitación; visado de bases y realización de contratos.
- d. Secretaría Municipal: Decretos, participación en procesos de licitación; Certificaciones en su rol de Ministro de Fe.
- e. Dirección de Obras: Información, certificados, visado de proyectos y/o de anteproyectos; permisos, entregas, informes de comodatos; información sobre estado de ejecución de obras.
- f. Departamento de Administración y Finanzas: Información, estados financieros; seguimiento al presupuesto.
- g. Dirección de Desarrollo Comunitario: información, datos estadísticos, fichas, encuestas.
- h. Dirección de Tránsito: Información, certificados; información sobre tránsito, estado de la señalética, entre otros temas relacionados.
- i. Medio Ambiente Aseo y Ornato: Información sobre estado de áreas verdes, planes de emergencia, entre otros.
- j. Departamento de Educación: Información, certificados; información sobre escuela y jardín.

3. CICLO DE DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LOS PROYECTOS

Los Proyectos, habitualmente, se materializan en una obra física u adquisición de equipos o equipamiento. Por lo general, su ejecución se financia con gastos de capital o inversión, mientras que su operación se financia, habitualmente, mediante gastos corrientes o de funcionamiento.

La ejecución de un Proyecto se limita a un periodo de tiempo definido y limitado de antemano, esta característica lo diferencia, por ejemplo, de las actividades de funcionamiento habitual del Municipio.

Definición De Términos:

Con el propósito de normar el lenguaje usado en las Bases, y en todos los documentos que forman parte de éstas, de las propuestas y contratos, sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Decreto N° 250, de 2004, y en el Decreto N° 1410, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se definen los siguientes términos:

- a. **Municipalidad:** Corporación Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas (art. 1°, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades). Identifica la Ilustre Municipalidad de Primavera.
- b. **Proyecto:** Conjunto de antecedentes que permiten la identificación de los trabajos a realizar y que incluye los distintos tipos de bases, diseños de ingeniería, especificaciones técnicas y todos los demás documentos de la licitación.
- c. **Obra:** El proyecto o parte de él que comprende el conjunto de obras materiales o físicas de construcción, reposición, habilitación, reparación, remodelación, descritas en las E.T. planos y otros antecedentes entregados por la U.T.





- d. **Mandante:** En conformidad al artículo 16 de la Ley N° 18.091, que establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera y sus modificaciones, entidad que mediante convenio mandato completo e irrevocable encomienda a la Unidad Técnica la licitación, adjudicación, previo su autorización, contratación y supervisión técnica y administrativa del proyecto o de la obra, reservándose la administración financiera del mismo.
- e. **Unidad Técnica:** Conforme al artículo 16 de la ley N° 18.091 que establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera y sus modificaciones, el organismo técnico del Estado (Servicio u Organismo Público o de la Administración del Estado), individualizado en las Bases Administrativas Especiales, que por mandato de la Ilustre Municipalidad de Primavera y, en su caso, de otras entidades que financie(n) el proyecto, llama a licitación, resuelve la adjudicación previa conformidad del Mandante, contrata y asume la administración y supervisión técnica y administrativa de la obra, hasta su término recepción y liquidación del respectivo contrato.
- f. **Inspección Técnica:** La supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra objeto de la presente licitación. En sus aspectos técnicos y administrativos y de los contratos suscritos entre la Unidad Técnica y el o los adjudicatario (s), con el objeto de asegurar su cabal y oportuno cumplimiento.
- g. **Inspector Técnico:** Funcionario profesional de la Unidad Técnica que, designado a través de decreto alcaldicio, asume el derecho y la obligación de supervisar técnicamente la ejecución de las obras y fiscalizar el cumplimiento del contrato suscrito con el adjudicatario, con las facultades, obligaciones y responsabilidades que establecen las presentes Bases, las Bases Administrativas Especiales y demás normas pertinentes.
- h. **Especificaciones Técnicas:** El pliego de características y condiciones particulares y mínimas que deberá cumplir la obra objeto de la presente licitación.
- i. **Planos:** Los diseños que, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir la obra a realizar o que grafican la obra o parte de ella una vez ejecutada.
- j. **Presupuesto Disponible:** El costo preliminar previsto para la obra consignada en documento oficial del Servicio u Organismo que aprueba los recursos, con carácter informativo indicado en las Bases Administrativas Especiales.
- k. **Oferente o Proponente:** Proveedor persona natural o jurídica, nacional o extranjera que participa en la propuesta pública y que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la presente licitación.
- l. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad de Primavera.
- m. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- n. **Registro De Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- o. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta, para la suscripción del contrato definitivo.
- p. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886.





- q. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras, el contrato definitivo y la ejecución del mismo. Se identifican como Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Anexos, Aclaraciones y/o Modificaciones que se encuentran aprobadas por Decreto Alcaldicio y que forman parte y regulan el proceso de licitación.
- r. **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente seleccionará a un oferente para la subscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- s. **Licitación:** Procedimiento administrativo de carácter concursal a que se refieren las letras a) y b) del Art. 70 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en relación con los números 16 y 17 del Art.10, del Decreto N° 250 de 2004, y en el Decreto N° 1410, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

Siglas más utilizadas y sus significados:

PRC Plan Regulador Comunal

FNDR Fondo Nacional de Desarrollo Regional - **FRIL** Fondo Nacional de Iniciativa Local

PMU Programa Mejoramiento de Urbano - **PMB** Programa Mejoramiento de Barrios

SNI Sistema Nacional de Inversiones

DIPRES Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda

IRAL Inversión Regional de Asignación Local (PMU Tradicional)

IDI Iniciativas de Inversión

NIP Normas, Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública.

APR Agua Potable Rural

RATE Resultado del Análisis Técnico – Económico

BIP Banco Integrado de Proyectos

PMDT Plan Marco de Desarrollo Territorial

3.1 ETAPA DE FORMULACIÓN DE UN PROYECTO

Para comenzar con la elaboración o levantamiento de un proyecto la SECPLAN recibe o detecta una demanda que puede provenir de:

Alcaldía, Concejo Municipal; DIDECO u otras Direcciones, Juntas de vecinos u organizaciones, Participaciones ciudadanas e instrumentos de planificación.

Se debe definir que problema existe, a quien afecta, donde ocurre, que problemática o consecuencia tiene si no se realiza la intervención.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/MFECYO-028>



Además, se cuenta con instrumentos de planificación, los cuales permiten seguir lineamientos de intervención, como son el PLADECO, PRC (proceso), Planes Sectoriales (movilidad, áreas verdes, seguridad, etc.), Estrategias Regionales (ERD), cuando aplique.

Para el desarrollo y formulación de proyectos, la Secretaría Comunal de Planificación SECPLAN de la Ilustre Municipalidad de Primavera, cuenta en su equipo con un profesional de apoyo, quien es el encargado de realizar, revisar, observar, corregir y coordinar las iniciativas de proyectos previamente, además debe realizar las formulaciones de estos en las plataformas correspondientes hasta la aprobación de los recursos.

3.1.1 Perfil del Proyecto. La finalidad primordial de esta etapa es desarrollar un esbozo del proyecto donde se desarrollen las justificaciones atinentes a la naturaleza del Programa al que se piensa postular o el proyecto que se contemple desarrollar. En esta etapa corresponde caracterizar a la población beneficiaria generándose, además, las especificaciones técnicas atinentes al Proyecto. Todo lo anterior, se relaciona al objetivo del Proyecto.

- a. Perfil Técnico. Hace referencia a la evaluación de los diversos aspectos técnicos involucrados en la formulación del proyecto. Esto, entre otros temas técnicos, incluye el proyecto de arquitectura y especialidades.
- b. Perfil Social. Hace referencia a la caracterización de la población del lugar específico donde, eventualmente, se llevará a cabo el proyecto. Incluye datos demográficos, caracterización socioeconómica y otra información relevante en función del proyecto,

Etapa de factibilidad del Proyecto. Es la etapa inmediatamente posterior al Perfil de Proyecto que tiene como finalidad, teniendo los antecedentes a la vista, determinar, de la manera más precisa posible, los costos y beneficios de la eventual ejecución de un Proyecto.

Una vez clara la definición de la iniciativa se debe validar desde la Unidad Técnica, para ser presentado a la Alcaldesa y al Concejo Municipal (cuando corresponde).

3.1.2 Para los proyectos de financiamiento externo, se determinan además las siguientes directrices:

Presentación del Proyecto al organismo externo de acuerdo al fondo concursable. Se refiere a la entrega del Proyecto a la entidad que financia, total o parcialmente, la ejecución del mismo. Se espera que se realicen observaciones y/o correcciones que deberán ser incorporadas en el Proyecto final.

Levantamiento de observaciones. Etapa a cargo del organismo que financia, parcial o completamente el Proyecto, donde este desarrolla observaciones y/o correcciones que deben ser incorporados en el Proyecto final con el objeto de ser aprobado.

Aprobación técnica del proyecto. Se refiere a la aprobación técnica final donde se han incorporado todas las observaciones y correcciones transformando al Proyecto en una versión final del mismo. El Proyecto cuenta con todos los requisitos técnicos para ser aprobado por el organismo financiador.





3.2 ETAPA DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

- 3.2.1 Para financiamiento interno o con recursos municipales se deben incluir las iniciativas de inversión (8 proyectos) en la proyección del Presupuesto Municipal, en el caso de no ser incluidas de manera previa se debe solicitar la respectiva modificación presupuestaria.
- 3.2.2 Para los proyectos de financiamiento externo, se determinan además las siguientes directrices:

Convenio. Se envía al Asesor Jurídico para su revisión y conocimiento respectivo. El Asesor Jurídico revisa y visa el documento que formaliza la relación entre el Municipio y el otro Organismo Público involucrado.

Firma del Alcalde, quien toma conocimiento del Convenio en Cuestión y entrega su asentimiento por medio de su firma con lo cual, por parte de la Municipalidad, se formaliza la relación contractual en torno al Proyecto.

Envío al Órgano respectivo para su firma.

Generación de Decreto que aprueba la Resolución o Convenio. Una vez finalizado el proceso de correcciones y contándose con las firmas correspondientes que formalizan el Convenio entre las instituciones públicas involucradas, se genera un Decreto final que aprueba el Convenio. Con este último paso la relación contractual firmada en el Convenio respectiva adquiere plena vigencia. Informar mediante correo electrónico a la DAF, del Proyecto, Programa o Plan, para que dicho departamento genere una cuenta asociada a la siguiente información:

- Nombre del Programa, o Proyecto.
- Fuente de financiamiento.
- Monto de aprobación.
- Otra información relevante.

Solicitar al Departamento de Tesorería Comprobante de Ingreso de los fondos, cuando la situación sea pertinente, con la finalidad de certificar que dichos fondos se encuentran disponibles.

Inspector Técnico: Funcionario profesional de la Unidad Técnica que, designado a través de decreto alcaldicio, asume el derecho y la obligación de supervisar técnicamente la ejecución de las obras y fiscalizar el cumplimiento del contrato suscrito con el adjudicatario, con las facultades, obligaciones y responsabilidades que establecen las Bases Administrativas y demás normas pertinentes. El proceso de licitación en el caso de postulaciones externas lo desarrolla la Dirección de SECPLAN, una vez contratada esta consultoría, el profesional designado trabaja directamente con la DOM.

3.3 LICITACIÓN DEL PROYECTO

La Licitación se trata del procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.





Tipos de Plazos asociados a una Licitación:

Licitaciones públicas				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

- 3.3.1 En esta etapa se desarrollan las Bases de Licitación, las que deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.
- 3.3.2 En el marco de la normativa Chilena de compras públicas y conforme a la Ley N°19.886 y su reglamento (D.S. N°250/2004), toda Base de Licitación contiene, a lo menos:
- a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
 - c. Etapas y plazos de la Licitación.
 - d. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
 - e. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
 - f. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes.
 - g. Los criterios que definirán la adjudicación.
 - h. En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, deberá indicarse si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y su aceptación por el proveedor, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento
 - i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
 - j. La forma de designación de las comisiones evaluadoras" (sobre 1.000 UTM y Licitaciones Complejas.)
 - k. Envío de las Bases Administrativas a la Dirección de Control y Asesor Jurídico, para su respectiva aprobación.
 - l. Decreto de Aprobación de las bases que rigen el proceso licitatorio.





- m. Publicación de las respectivas bases en el Portal de Chile Compras.
- n. Proceso de apertura de la etapa de licitación.

- 3.3.3 Etapa de adjudicación de la Licitación Pública. En esta etapa se evalúa las propuestas de los oferentes.
- 3.3.4 La comisión designada por decreto alcaldicio, será la encargada de realizar un análisis técnico y económico de todos los oferentes, de acuerdo a las bases que rigieron el proceso de licitación.
- 3.3.5 La Comisión Evaluadora evaluará las ofertas conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación y emitirá un Informe de Evaluación, proponiendo la adjudicación al oferente que, en su conjunto, haya presentado la oferta más conveniente para la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, el cual señala:

“El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento”.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente”.

- 3.3.6 Solicitar a Secretaria Municipal la generación de Decreto de adjudicación, dicho decreto, se deberá subir al Portal del Mercado Público.
- 3.3.7 Enviar los antecedentes, materia de la licitación, a Asesor Jurídico, para la materialización del contrato entre la Municipalidad y la empresa adjudicataria.
- 3.3.8 Decreto que aprueba el contrato, a través de una resolución fundada de la autoridad competente.
- 3.3.9 La SECPLAN deberá enviar correo electrónico a la Dirección de Obras, señalando la ID de la obra adjudicada y, asimismo, proporcionar los antecedentes que requiera dicha dirección, para mejor comprensión del proyecto.

4. CICLO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

4.1 INTRODUCCIÓN

“El presupuesto del Sector Público consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos” (artículo 11 DL N° 1.263).

El presupuesto municipal representa la estimación de los probables ingresos y gastos municipales para un determinado año. Lo que el presupuesto persigue en la planificación es dejar constancia sobre la cantidad de recursos que la municipalidad espera disponer para el año siguiente y, en base a esta proyección, establecer cómo se gastarán aquellos recursos en dicho año. La vigencia del presupuesto está entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, por lo que las disponibilidades financieras reales al cierre del ejercicio (saldos de caja) y los ingresos que se perciban con posterioridad al 31



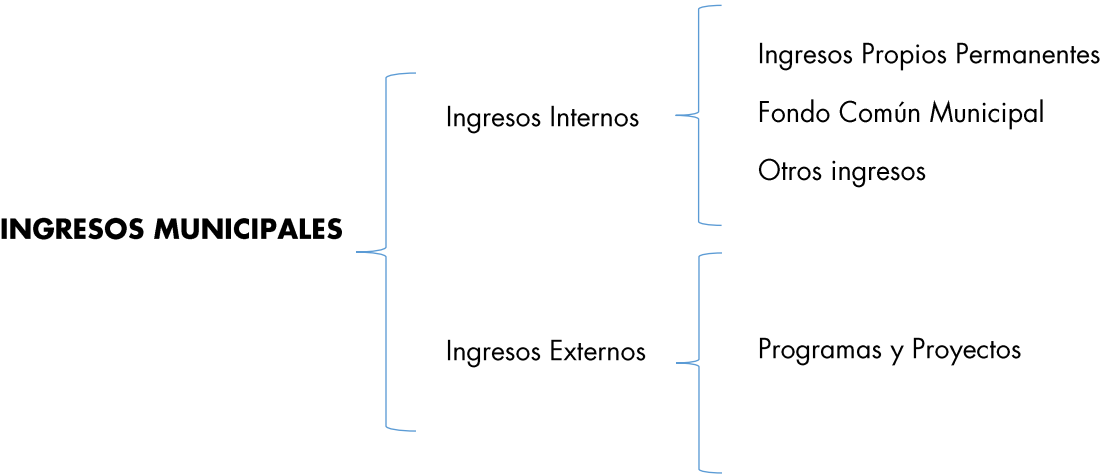


de diciembre, se incorporan al presupuesto del año siguiente. En este sentido, tampoco es posible imputar gastos a presupuestos fenecidos (Aplica criterio contenido en dictamen N°18.293 de 2013).

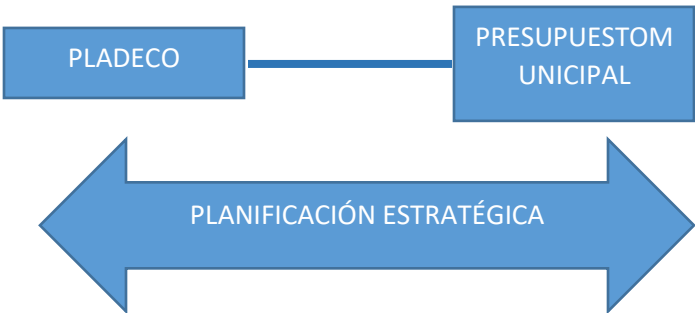
El presupuesto municipal es un instrumento clave de la gestión municipal, en cuanto permite ordenar en forma eficiente los recursos disponibles y los gastos asociados a dichos recursos en función de las directrices municipales. El presupuesto es considerado, además, como un instrumento de expresión financiera esencialmente flexible.

El presente Manual de Presupuesto ha sido elaborado por el equipo técnico SECPLAN con el propósito de informar a la comunidad, funcionarios y a quien se interesen por la gestión y ejecución del proceso presupuestario anual que se desarrolla en la comuna, lo que permite una administración eficaz y transparente.

¿Cómo se compone el Presupuesto Municipal?



Instrumentos de Gestión del Sistema Presupuestario Municipal:



4.2 PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a. Alcalde:
 - Definir los criterios generales presupuestarios.
 - Presentar oportunamente (primera semana de octubre) y en forma fundada, a la aprobación del Concejo el Presupuesto Municipal.





b. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN):

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- Coordinar con DAF modificaciones presupuestarias.

c. Dirección de Administración y Finanzas (DAF):

- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- Coordinar con SECPLAN las modificaciones presupuestarias atinentes a los proyectos.
- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del interior, en formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Artículo N°27, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695.

d. Dirección de Control:

- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal.

e. Concejo Municipal:

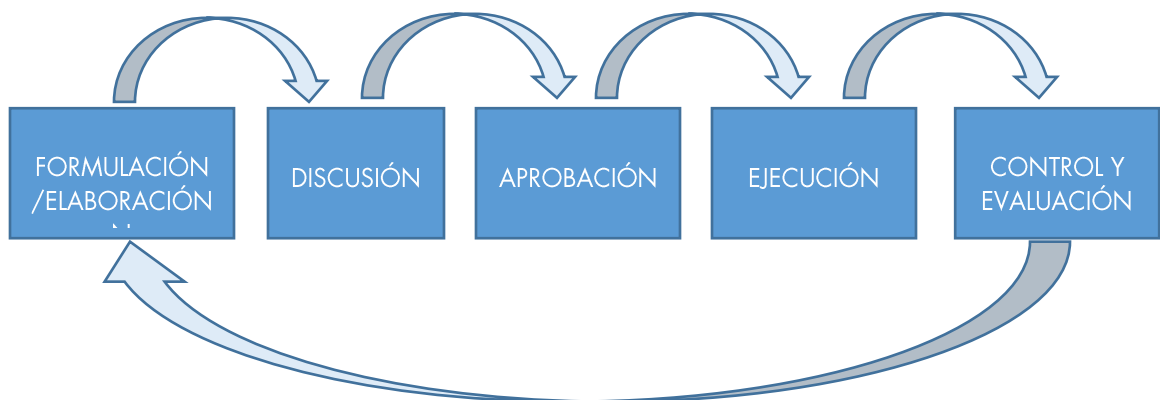
- Aprobar el presupuesto municipal, el cual debe reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas.
- No podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio.
- Emitir pronunciamiento hasta el 15 de diciembre, en sesión ordinaria o extraordinaria.
- Para el control de la ejecución presupuestaria, al concejo le corresponderá citar o pedir información a través del alcalde a los organismos o funcionarios. Esto debe formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor a 15 días (Art. N°79, letra h, ley N°19.695).





- Tiene derecho a ser informado por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la entidad edilicia. (Art. 87, ley N° 18.695).
- El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. (Artículo 80, Ley N° 18.695).

4.3 CICLO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL



El ciclo del presupuesto de la Municipalidad de Primavera cuenta con cinco etapas, las cuales cuentan con actividades, responsables y plazos.

4.4 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Etapas y Plazos

Etapas	Actividad	Responsables	Plazos
Etapa 1: Formulación	Definición de los criterios generales presupuestarios.	Alcalde, SECPLAN y DAF.	Segunda quincena de junio.
	Entrega de fichas presupuestarias.	SECPLAN, DAF.	Primera semana de julio.
	Recepción de fichas presupuestarias con las estimaciones de ingresos y gastos.	SECPLAN	Cuarta semana de julio.
	Las fichas deben ser entregadas en los plazos acordados, previo VB° de Alcaldesa.		
Etapa 2: Discusión	Análisis, priorización y observaciones a las propuestas de las fichas presupuestarias.	Alcalde y Directores de Departamentos.	Primera quincena de agosto.
	Plazo para solucionar observaciones de	Alcalde y Directores de Departamentos.	Segunda quincena de agosto.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/MFECYO-028>



		estimación presupuestaria.		
Etapa Aprobación	3:	Preparación de la proposición de presupuesto municipal.	DAF, SECPLAN.	Primera quincena de septiembre.
		Entrega y presentación del Presupuesto al concejo municipal.	Alcalde, SECPLAN y DAF.	Primera semana de octubre.
		Pronunciamiento del concejo municipal, análisis y ajustes a las observaciones realizadas (dentro del marco legal).	Alcalde, Concejo Municipal, DAF, SECPLAN.	Tercera semana de octubre en adelante.
		Aprobación definitiva del presupuesto municipal por el concejo municipal.	Concejo Municipal	Antes del 15 de diciembre.
		Aprobación de presupuesto mediante decreto Alcaldicio.	DAF	Antes del 15 de diciembre.
Etapa Ejecución	4:	Ejecutar presupuesto según lo programado.	Alcalde, Departamentos Municipales, Concejo Municipal	Anual

4.5 DISCUSIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

El concejo debe pronunciarse antes del 15 de diciembre. Si el concejo no se pronuncia antes de aquella fecha, regirá lo propuesto por el alcalde (Artículo 82 de la ley N° 18.695).

4.6 APROBACIÓN DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

El concejo sólo puede aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la Unidad de Control, la obligación de representar los déficits que advierta en el presupuesto presentado por el Alcalde.

El Concejo, al aprobar el presupuesto, debe velar porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no puede aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución.

Se debe considerar al momento de aprobar el presupuesto los siguientes límites:

- 40% de gastos en personal de contrata sobre personal de planta.
- 10% Honorarios sobre el gasto de las remuneraciones de la Planta.
- 42% Gasto en personal sobre los ingresos propios.
- 7% presupuesto municipal para otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter Público o privado.
- Ingresos eventualmente sobrevalorados, gastos no devengados, ingresos por transferencias de otros organismos, gastos debidamente financiados.





El quórum para la aprobación debe ser la mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión, debiendo considerarse al alcalde en el cálculo de dicho quórum (artículo 86 de la ley N° 18.695).

4.7 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

El presupuesto aprobado se ejecuta durante el correspondiente ejercicio presupuestario y se registra contablemente en el Sistema de Contabilidad General de la Nación de acuerdo con la normativa.

Todos los ingresos que se perciban y gastos que se ejecuten, deben estar contemplados en el presupuesto municipal, salvo que una disposición legal expresamente indique que determinados ingresos no deben ser incorporados al presupuesto.

4.7.1 Modificaciones presupuestarias

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones. (Art. 65, letra a, Ley N° 18.695).



Sin embargo, no se requiere para la creación de las asignaciones y sub asignaciones (Dictamen N° 9.910, de 2007).

El concejo solo debe aprobar presupuestos debidamente financiados. El Director de Control debe representar los déficits que en él advierta.

4.8 CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

El Control y la Evaluación presupuestaria recae sobre el Alcalde, Director de Control, SECPLAN, DAF y Concejo Municipal, según funciones establecidas en la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Katherine Leyton Ábalos
SECPLAN I.M.P.

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal,
COMUNÍQUESE a SECPLAN, Administración Municipal, Dirección de Control y una vez hecho,
ARCHIVESE.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/MFECYO-028>



KARINA FERNÁNDEZ MARÍN
Alcaldesa

JUAN VARGAS HERNÁNDEZ
Secretario Municipal (S)

JVH/CVV/KFM/vgb

