MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA
25 MAY 2021
OFICINA PARTES

DECRETO Nº 05495

PEDRO AGUIRRE CERDA, 24 MAYO 2021

VISTOS: Estos Antecedentes: El D.F.L. Nº34-18992, de fecha 2 de Julio de 1991; Memorando N° 346, de fecha 17 de mayo de 2021, de la Dirección de Obras Municipales, que adjunta MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SUBTÍTULOS 29 Y 30, CON ANEXO FLUJOGRAMA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SUBTÍTULOS 29 Y 30; y las atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

- La necesidad de dar respuesta al Informe de la Contraloría General de la República, y en específico a lo indicado en el Anexo N°8, Capítulo II, Numeral 1, Ejecución presupuestaria trienio 2017 al 2019, punto 1.1, y Capítulo II, Numeral 1, Ejecución presupuestaria trienio 2017 al 2019, punto 1.2, y teniendo presente que por Decreto N°3311, de fecha 18 de marzo de 2021, se designó al Secretario Comunal de Planificación (S) don Sebastián Hernández Meza, como parte de la Comisión Ad Hoc, en materias contables y financieras con el objeto de analizar, subsanar, regularizar y ejecutar todas las acciones necesarias para dar respuesta a las obervaciones formuladas en el citado informe.

- Que tiene por objeto establecer un procedimiento que permita a la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, realizar seguimiento y control permanente y sistemático, de la ejecución presupuestaria ligada a los Subtítulos 29 y 30 del Presupuesto Municipal.

- Que el presente documento lo que busca es establecer un procedimiento que identifique los pasos de las distintas etapas de la ejecución de un proyecto determinado, que unidad realizará la acción intermedia, y que finalmente le permita a la Secretaría Comunal de Planificación, unidad responsable en acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, realizar el seguimiento y control de los Subtítulos que el presente manual aborda.

D E C R E T O:

- **APRUEBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SUBTÍTULOS 29 Y 30, CON ANEXO FLUJOGRAMA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, SUBTÍTULOS 29 Y 30**; el cual se adjunta y se entiende forma parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA SECRETARIO MUNICIPAL

HUGO VILLAR CISTERNAS
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA ALCALDE

JUAN ROZAS ROMERO
ALCALDE

JRR/HVC/SEL
DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- SECPLAN
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Sr. Sebastián Hernández Meza
- Dirección de Administración y Finanzas

DIGITAL:

- Alcaldía
- Administradora Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Recursos Humanos
- Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONTROL Y SEGUIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SUBTÍTULOS 29 Y 30

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objeto establecer un procedimiento que permita a la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda realizar seguimiento y control, permanente y sistemático, de la ejecución presupuestaria ligada a los Subtítulo 29 y 30 del presupuesto municipal.

La ejecución de los proyectos o iniciativas que se consideran abordan inversión externa o interna, ya sea de carácter municipal, de salud o educación. Por esto, el manual se construye en algunos aspectos de forma genérica, considerando algunos procesos en forma general sin llegar a la definición detallada de cada tipo de iniciativa.

Lo anterior, atendiendo que el presente documento lo que busca es establecer un procedimiento que identifique los pasos de las distintas etapas de la ejecución de un proyecto determinando, que unidad realizará la acción intermedia, y que finalmente le permita a la Secretaría de Planificación Comunal, unidad responsable en acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, realizar el seguimiento y control de los subtítulos que el presente manual aborda.

El documento inicia su descripción desde que se decide financiar la ejecución de un proyecto de inversión, sea este de bienes o servicios, o de adquisiciones de bienes muebles, pasando por la etapa de apertura de cuentas presupuestarias, aprobación de modificaciones presupuestarias por parte del concejo municipal, firmas de convenios, proceso de licitación y adquisición, pago a proveedores, rendiciones y elaboración de informes trimestrales al concejo municipal.

Importante es considerar que el presente manual se complementa con el documento Anexo "Flujograma Control y Seguimiento Ejecución Presupuestaria Subtítulo 29 y 30".

PROCEDIMIENTO

ETAPA 1

INGRESO PROYECTO, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIO DE EJECUCIÓN

El proceso se inicia con el ingreso del documento, por parte de la fuente de financiamiento, de la aprobación y asignación de los recursos que permiten ejecutar el proyecto vinculado, ya sea al Subtítulo 29, o al 30, e indistintamente del origen de los recursos, sean para fines del área municipal, de salud o de educación.

El documento aprobatorio mencionado, que remite el Convenio, establece las condiciones de ejecución, es ingresado al municipio dirigido a Alcaldía.

Alcaldía toma conocimiento y deriva el documento a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLAN). Esta unidad, adjunta al Convenio ingresado los antecedentes que sustentas la ejecución del proyecto, y remite a la unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y Visto Bueno (V°B°) del convenio. Si al revisar encuentra observaciones, remite los antecedentes a SECPLAN solicitando subsanar las observaciones. La Secretaría de Planificación atenderá lo solicitado por Asesoría Jurídica y enviará nuevamente para revisión y V°B° por parte de Asesoría Jurídica.

Por el contrario, si Asesoría Jurídica no encuentra observaciones al convenio, enviará el documento a Alcaldía para firma por parte del Alcalde. Una vez firmado, el documento será enviado al menos a las siguientes unidades; Asesoría Jurídica para su archivo, Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para iniciar el proceso de apertura de Cuenta Corriente Presupuestaría del proyecto, y SECPLAN para remitir copia a la fuente de financiamiento, iniciar proceso que permita Decretar el Convenio, e incorporar a su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30.

SECPLAN: una vez firmado el convenio de ejecución preparará los antecedentes del proyecto y solicitará a Alcaldía, o Administración Municipal, se decrete el Convenio. Si Alcaldía o Administración Municipal encuentra alguna observación devolverá a la Secretaría de Planificación para que subsane las observaciones y pueda instruir se decrete el convenio. Por el contrario, si no tiene observaciones, remitirá a Secretaría Municipal (SECMU) para que proceda con la elaboración.

Secretaría Municipal: con los antecedentes remitidos por alcaldía, elabora el proyecto de decreto, el que es enviado a la unidad de Control Municipal. Si la propuesta tiene observaciones devuelve a Secretaría Municipal para que se subsanen las observaciones. Secretaría Municipal requerirá de SECPLAN para que aporte con los antecedentes que permitan subsanar las observaciones, y de esta forma poder enviar nuevamente a Control Municipal la propuesta de decreto.

Si Control Municipal no encuentra observaciones a la propuesta de decreto que aprueba el Convenio de Ejecución del proyecto, remitirá a alcaldía para que el Alcalde, o la Administradora Municipal, puedan firmar el correspondiente decreto.

El decreto firmado es remitido a SECMU para que el Secretario Municipal, una vez haya firmado envíe a Oficina de Partes (OPartes) para que asigne número. Esta unidad archivará y enviará copia, al menos a las siguientes unidades; DAF para que continúe con el proceso de Apertura de la Cuenta presupuestaría de Ejecución del Proyecto, y SECPLAN para que inicie el proceso de adquisición de los bienes o servicios financiados por el convenio recientemente decretado (Etapa 2 del presente Manual), e ingrese en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30.

La Dirección de Administración y Finanzas, dependiendo del tipo de convenio, instruirá a Tesorería Municipal proceder a generar la Apertura de Cuenta Presupuestaría, acto en el que se genera el Ingreso Contable del Proyecto. Realizada la apertura mencionada, informará a SECPLAN para que

proceda a informar y solicitar el acuerdo del Concejo Municipal de la Modificación Presupuestaría que el trámite de apertura requiere.

Una vez aprobado por parte del Concejo Municipal, SECMU emitirá el Certificado del Acuerdo de Concejo, enviando copia a; DAF para que archive en su registro contable, y a SECPLAN para que ingrese en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30.
ETAPA 2

PROCESO DE LICITACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Habiendo la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLN) recibido el Decreto que aprueba el Convenio de Ejecución del Proyecto de Inversión, sea éste correspondiente al Subtítulo 29, o al 30, esta unidad procederá a elaborar las Bases de Licitación que permitan la contratación o adquisición de los bienes o servicios recientemente aprobado y decretado su financiamiento.

SECPLAN, dependiendo del monto del monto del proyecto, solicitará aprobación de las bases de licitación al Comité Financiero (COFIN). Esta instancia revisará los antecedentes, y si encuentra observaciones emitirá un Acta en la que registrará sus observaciones, las que deberán ser subsanadas por la SECPLAN en coordinación con la futura Unidad Técnica de la ejecución del proyecto. Por el contrario, si no existen observaciones, el COFIN emitirá un Acta aprobando las bases presentadas por SECPLAN.

Aprobadas las bases de licitación por parte del COFIN, SECPLAN solicitará aprobación a Asesoría Jurídica. Si esta unidad encuentra observaciones devolverá a través de un documento, o por el medio que haga más eficiente el proceso, sus indicaciones solicitando sean subsanadas. Si este fuese el caso, SECPLAN deberá solicitar nuevamente aprobación por parte de COFIN, proceso que se realizará hasta que Asesoría Jurídica de V°B° y final a las Bases de Licitación del proyecto.

Secretaría de Planificación Comunal solicitará a Alcaldía, o a Administración Municipal, se decreta la aprobación de las Bases de Licitación, así como realizar el proceso de publicación para la adquisición o contratación de los bienes o servicios del proyecto, adjuntando las Bases con V°B° por parte de Asesoría Jurídica, los formatos y todos los antecedentes que se requieran para la publicación en el Portal de Mercado Público del proceso de compra.

Alcaldía o Administración Municipal, si tienen observaciones le solicitará a SECPLAN las subsane, de lo contrario, través de providencia en el mismo documento por el que se solicita sean decretadas las bases, solicitará a Secretaría Municipal elabore el decreto.

Secretaría Municipal, con los antecedentes remitidos por alcaldía, elabora el proyecto de decreto, el que es enviado a la unidad de Control Municipal para su V°B°. Si la propuesta tiene observaciones devuelve a Secretaría Municipal para que se subsanen las observaciones. Secretaría Municipal requerirá de SECPLAN para que aporte con los antecedentes que permitan subsanar las observaciones, y de esta forma poder enviar nuevamente a Control Municipal la propuesta de decreto.

Si Control Municipal no encuentra observaciones a la propuesta de decreto que aprueba las bases, y el correspondiente llamado de licitación, remitirá a alcaldía para que el Alcalde, o la Administradora Municipal, puedan firmar el decreto.

El decreto firmado es remitido a SECMU para que el Secretario Municipal, una vez haya firmado envíe a Oficina de Partes (OPartes) para que asigne número. Esta unidad archivará y enviará copia, al menos a las siguientes unidades; SECPLAN para que inicie el proceso de licitación por medio del Portal de Mercado Público, e ingrese en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30 el decreto que aprueba las bases, copia a Asesoría Jurídica para que inicie la elaboración del Contrato.

Aprobadas y decretadas las bases de licitación, SECPLAN publicará en el Portal Mercado Público la licitación. Coordinará con la Unidad Técnica, si corresponde, la realización de la Visita a Terreno considerada en el proceso de licitación.

En paralelo, y no posterior a la apertura de la licitación, SECPLAN solicitará a SECMU la elaboración de los decretos que designan las comisiones de Apertura y Evaluación de las ofertas.

Durante el proceso de licitación, si corresponde, SECPLAN en conjunto con la Unidad Técnica del proyecto, responderá y publicará las respuestas a las consultas, publicadas en el Portal Mercado Público, de los posibles oferentes.

Una vez llegada la fecha de Apertura de la Licitación, la Comisión de Apertura, previamente decretada, procederá a realizar el acto, el que se lleva a cabo en presencia del Secretario Municipal. La Comisión de Apertura levantará un Acta del proceso, la que será enviada con la totalidad de los antecedentes de los oferentes, y con sus ofertas, a la Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación, una vez analizadas las ofertas, y habiendo aclarado todas las dudas en concordancia y en estricta sujeción a las bases, propondrá por medio de un Acta de Evaluación y Propuesta de Adjudicación al Comité Financiero su adjudicación, si correspondiese.

El COFIN, emitirá un Acta en la que registrará sus observaciones a la propuesta de adjudicación, si así fuese el caso, las que deberán ser subsanadas por la Comisión de Evaluación. Por el contrario, si ésta instancia no tiene objeciones a la propuesta de adjudicación, emitirá un Acta en la que se plasmará el acuerdo.

Con los antecedentes de la propuesta de adjudicación aprobada por COFIN, SECPLAN solicitará del correspondiente Acuerdo del Concejo para la adjudicación del proyecto. Esto dependiendo de los montos involucrados, y en función de lo que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece en cuanto a la participación del Concejo Municipal en proceso de aprobación de propuestas de adjudicación.

Si el Concejo no aprueba, el Secretario Municipal emitirá un certificado con el acuerdo de rechazo, lo que llevará a que el proyecto vuelva al COFIN, quienes determinarán los pasos a seguir para su ejecución.

Ahora bien, si el Concejo Municipal aprueba la propuesta de Adjudicación del proyecto, el Secretario Municipal emitirá el Certificado con el acuerdo de aprobación. Esta aprobación dará paso a que SECPLAN solicite el decreto de Adjudicación, documento que remitirá a alcaldía o a Administración Municipal adjuntando todos los antecedentes que para ello se requiera.

Alcaldía o Administración Municipal, si tienen observaciones le solicitará a SECPLAN las subsane, de lo contrario, través de providencia en el mismo documento por el que se solicita sea decretada la Adjudicación del proyecto de inversión, solicitará a Secretaría Municipal elabore el decreto.

Secretaría Municipal, con los antecedentes remitidos por alcaldía, elabora el proyecto de decreto, el que es enviado a la unidad de Control Municipal para su V°B°. Si la propuesta tiene observaciones devuelve a Secretaría Municipal para que se subsanen las observaciones. Secretaría Municipal requerirá de SECPLAN para que aporte con los antecedentes que permitan subsanar las observaciones, y de esta forma poder enviar nuevamente a Control Municipal la propuesta de decreto.

Si Control Municipal no encuentra observaciones a la propuesta de decreto que aprueba la Adjudicación, remitirá a alcaldía para que el Alcalde, o la Administradora Municipal, puedan firmar el decreto.

El decreto firmado es remitido a SECMU para que el Secretario Municipal, una vez haya firmado envíe a Oficina de Partes (OPartes) para que le asigne número. Esta unidad archivará y enviará copia, al menos a las siguientes unidades; a Asesoría Jurídica para que elabore el Contrato, una copia a SECPLAN para que publique el Decreto de Adjudicación en el Portal de Mercado Público, e ingrese en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30.

ETAPA 3

PROCESO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Con el Decreto de Adjudicación elaborado, tramitado y entregada una copia a Asesoría Jurídica, ésta unidad, contado previamente con los antecedentes del convenio, bases y proceso de licitación del proyecto de inversión, procederá a la elaboración del correspondiente contrato de prestación de los servicios establecidos, o la adquisición de los bienes en proceso de adquisición.

Asesoría Jurídica gestiona, en coordinación con la Unidad Técnica, que el proveedor haga ingreso de las cauciones establecidas en las bases de la licitación. Una vez ingresadas las cauciones el proveedor firmará el contrato, habiendo cumplido el proveedor, Asesoría Jurídica remitirá el

contrato firmado a Alcaldía para que el Alcalde proceda a firmar el documento, devolviendo a Asesoría Jurídica una vez realizado el trámite.

Con el contrato firmado, Asesoría Jurídica solicitará a Alcaldía, o a Administración Municipal, se decreta la aprobación del contrato, adjuntando los antecedentes que para ello sea necesario.

Alcaldía o Administración Municipal, si tienen observaciones le solicitará a Asesoría Jurídica las subsane, de lo contrario, través de providencia en el mismo documento por el que se solicita sea decretado el contrato, solicitará a Secretaría Municipal elabore el correspondiente decreto.

Secretaría Municipal, con los antecedentes remitidos por alcaldía, elabora el proyecto de decreto, el que es enviado a la unidad de Control Municipal para su V°B°. Si la propuesta tiene observaciones devuelve a Secretaría Municipal para que se subsanen las observaciones. Secretaría Municipal requerirá a Asesoría Jurídica que aporte con los antecedentes que permitan subsanar las observaciones, y de esta forma poder enviar nuevamente a Control Municipal la propuesta de decreto.

Si Control Municipal no encuentra observaciones a la propuesta de decreto que aprueba la firma del contrato, remitirá a alcaldía para que el Alcalde, o la Administradora Municipal, puedan firmar el decreto.

El decreto firmado es remitido a SECMU para que el Secretario Municipal, una vez haya firmado envíe a Oficina de Partes (OPartes) para que asigne número. Esta unidad archivará y enviará copia, al menos a las siguientes unidades; SECPLAN para que publique en el Portal de Mercado Público, e ingrese en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30, una copia a Asesoría Jurídica para que archive en su unidad, y otra copia a la Unidad Técnica para que dé inicio a la ejecución del contrato.

Una vez el contrato firmado y decretada su aprobación, la Unidad Técnica emitir el Acta de Inicio del Contrato, de la prestación del servicio, o la tramitación de la Orden de Compra para la adquisición del bien. De dicha Acta firmada por el proveedor y el Director de la Unidad Técnica, enviará una copia a la Secretaria de Planificación Comunal para que ingrese en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30.

Mientras la Unidad Técnica ejecuta, tramitará los estados de pago correspondientes a la ejecución del contrato, los que se realizarán remitiendo los antecedentes que para ello se haya establecido en las bases administrativas que lo rigen. El mencionado estado de pago, que puede certificar parte o el todo de lo contratado, será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para tramitar el correspondiente pago. La DAF, por medio del Departamento de Contabilidad iniciará el proceso de elaboración del Decreto de Pago. Si esta unidad encuentra observaciones, remitirá a la Unidad Técnica estos alcances, por medio de un documento, o a través de la vía que más eficiente resulte, para que sean subsanados.

A su vez, se enviará copia a la Secretaría de Planificación Comunal, unidad que con los mencionados antecedentes emitirá la orden de compra, cuando corresponda, para posteriormente remitir dicho documento a la DAF.

Si el Departamento de Contabilidad no tiene observaciones, procederá a remitir el Decreto de Pago a Control Municipal, previa recepción de la Orden de Compra tramitada por la SECPLAN.

Control Municipal revisará la propuesta de Decreto de Pago enviado por el Departamento de Contabilidad, y si encuentra observaciones, devolverá al propio Depto. de Contabilidad, o incluso podrá solicitar directamente a la Unidad Técnica complemente con antecedentes que permitan dar curso al Estado de Pago. No está demás indicar que la Unidad de Control Municipal podrá incluso tramitar con observaciones el Estado de Pago, llegando incluso a poder rechazar por completo la tramitación del correspondiente pago. Esta última situación no es materia del presente manual, por lo que no se abordada en este procedimiento.

Ahora bien, una vez obtenido el V°B° por parte de Control Municipal, el decreto de pago es remitido a alcaldía para que el Alcalde, o la Administradora Municipal procedan a firmar. Una vez firmado, el documento es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para que intermedio de Tesorería Municipal se proceda a pagar al proveedor. Una vez pagado el estado de pago, Tesorería remite copia a la Unidad de Rendición correspondiente a la Fuente de Financiamiento para que proceda con la rendición de los fondos ejecutados.

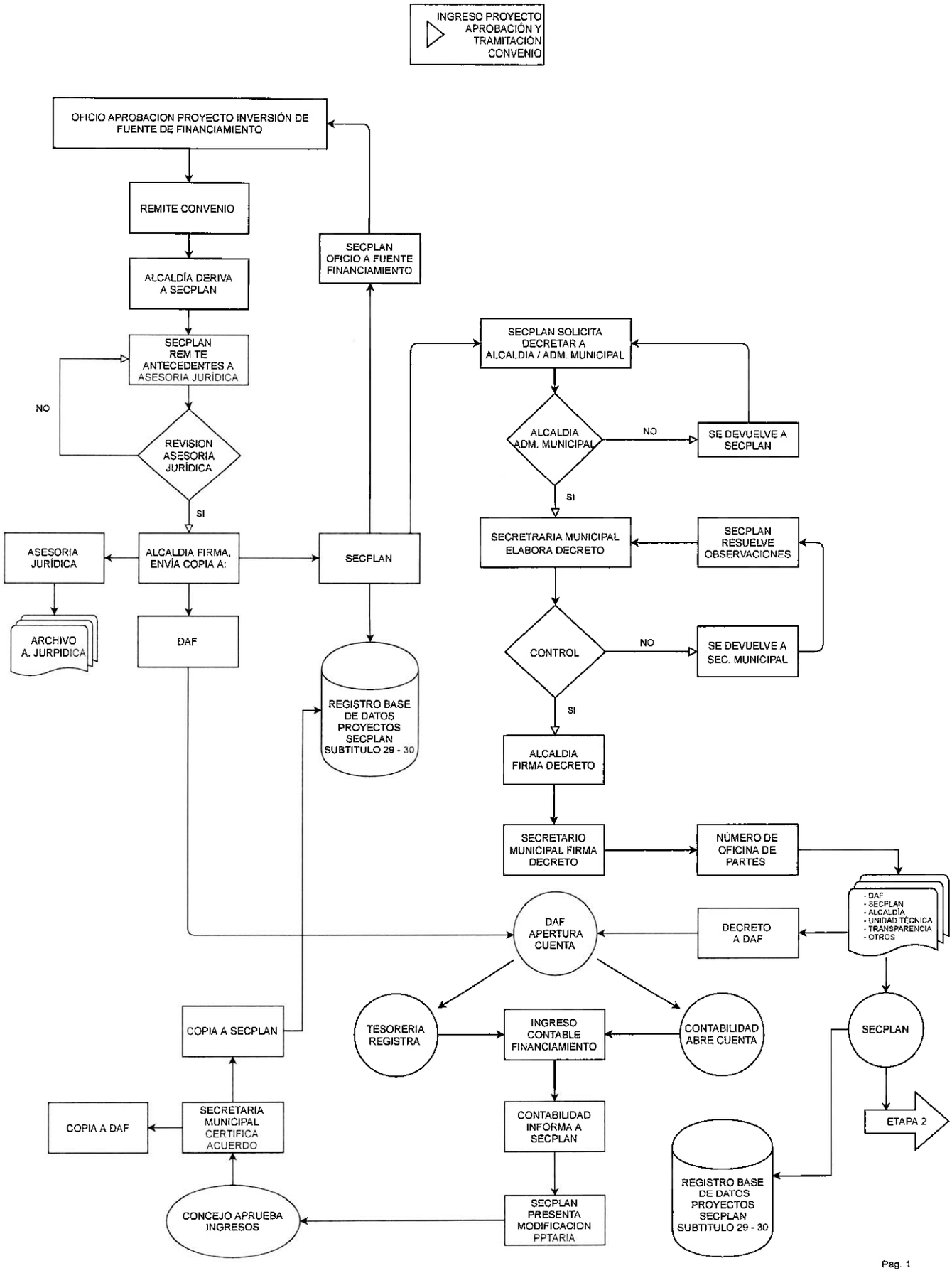
Tanto Tesorería Municipal como Contabilidad envían copia del pago al proveedor, ya la rendición de los recursos ejecutados, a la Secretaria de Planificación Comunal para que dicha información sea ingresada en su Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30.
Con toda la información recopilada y registrada por parte de la Secretaría de Planificación Comunal, e ingresada en la Base de Datos de Registro de Proyectos Subtítulo 29 y 30, esta unidad podrá elaborar Informes Trimestrales sobre la ejecución de los proyectos de inversión vinculados a los subtítulos que éste manual aborda.

Estos informes serán remitidos a la Unidad de Control Municipal durante los primeros quince días de los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero del año siguiente, con el objeto que, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipales, ésta unidad informe trimestralmente la ejecución Presupuestaria al Concejo Municipal de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, incorporando las materias que los Subtítulos 29 y 30 del presupuesto municipal atiende.

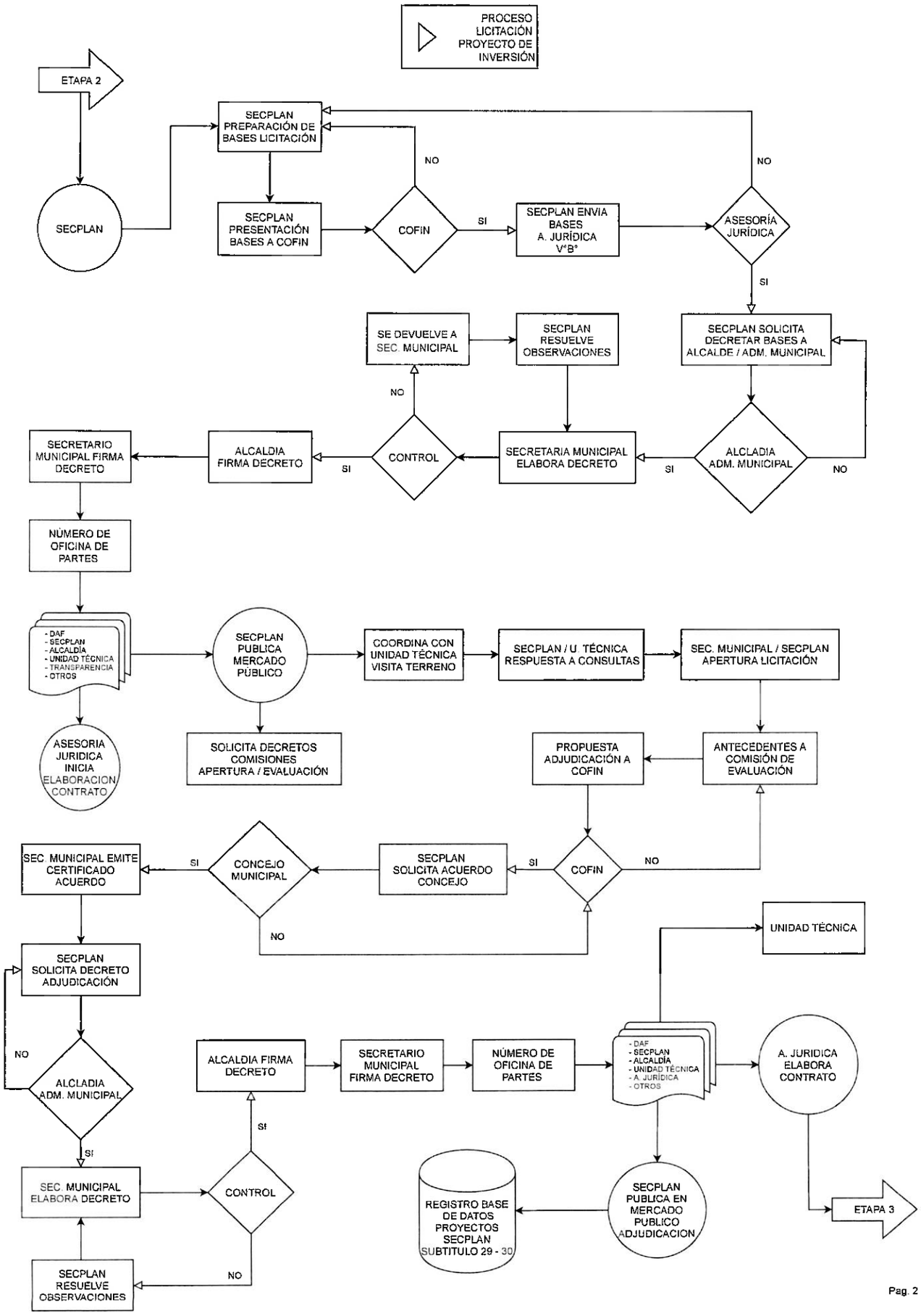
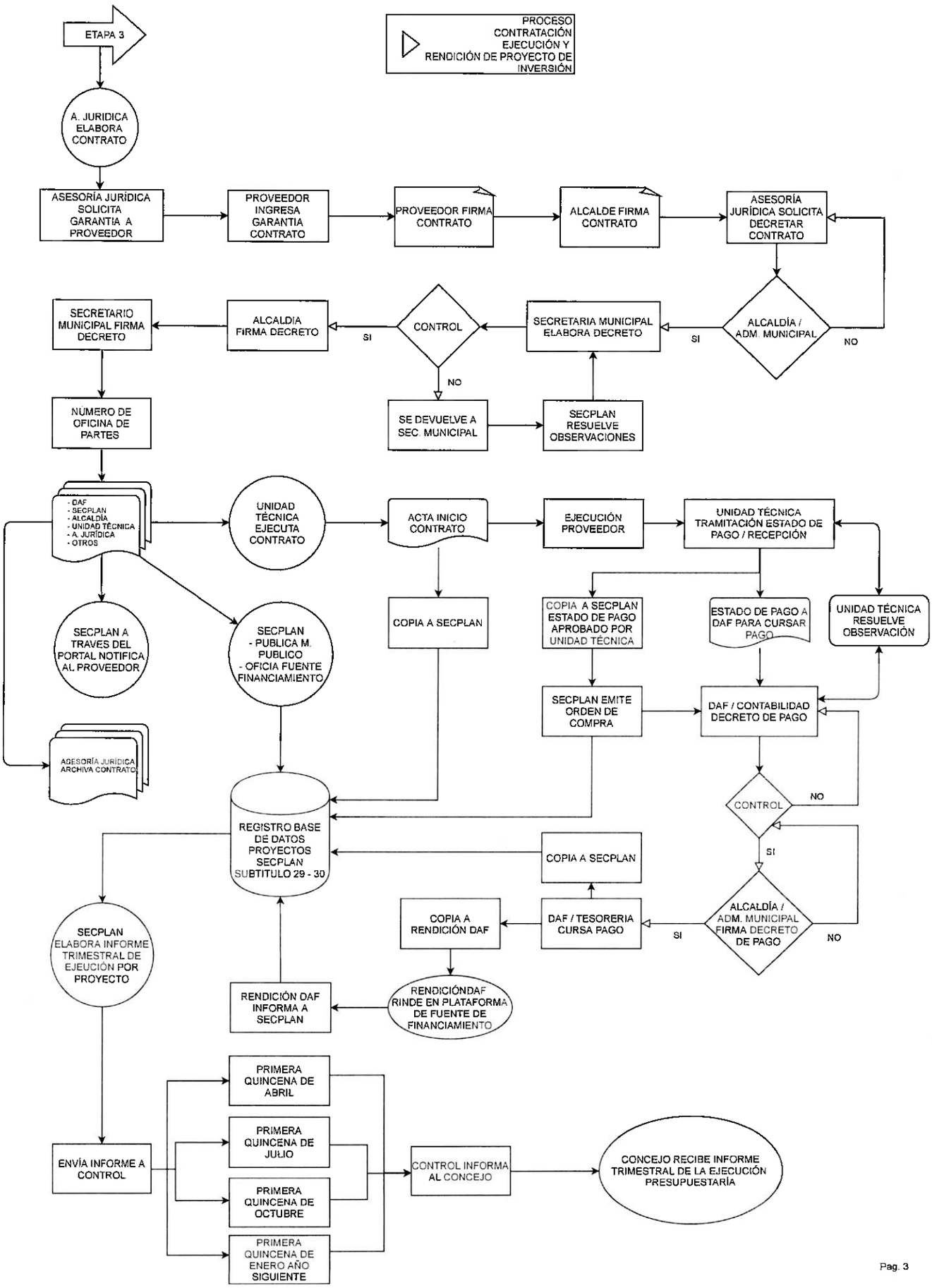
Anexo:
Flujograma Control y Seguimiento Ejecución Presupuestaria Subtítulo 29 y 30.

SHM

ANEXO FLUJOGRAMA
CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
SUBTÍTULOS 29 Y 30



ANEXO FLUJOGRAMA
CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
SUBTÍTULOS 29 Y 30



ANEXO FLUJOGRAMA
CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
SUBTÍTULOS 29 Y 30