

SECRETARIA MUNICIPAL

PROMULGA ACUERDO N°161 DE 13  
DICIEMBRE DEL 2016, CONCEJO MUNICI-  
PAL RECOLETA, QUE APRUEBA P.M.G.M  
2017.

DECRETO EXENTO **3740** /

RECOLETA,

**16 DIC. 2016**

**VISTOS:**

1.- Que la ley N° 19.803 de 27 Abril 2002, Ley 20.008 de 21 Marzo 2005, y Ley N° 20.198 de 9 Julio 2007, establecen para los funcionarios Municipales, una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.-

2.- Que de conformidad a la normativa vigente, el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, a desarrollar el año 2017, debe ser aprobado por el Concejo Municipal.

3.- Que en Sesión Ordinaria de 13 Diciembre 2016, el Concejo Municipal de Recoleta, adoptó el acuerdo N°161; Y

**TENIENDO PRESENTE:** Lo dispuesto en las Leyes N°19.807; N°20.008, N°20.198, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con esta fecha dicto el siguiente decreto:

**DECRETO:**

**PROMULGASE** el acuerdo N°161 de 13 Diciembre del 2016, del Concejo Municipal, mediante el cual se Aprueba **EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017, DE ACUERDO A LA LEY N°19.803 Y N°20.198 QUE ESTABLECE ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL CUYO TEXTO EN DOCUMENTO ANEXO, FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.**



**HORACIO NOVOA MEDINA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**DANIEL JADUE JADUE**  
ALCALDE



1152115

**I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**ACUERDO N° 161**

**RECOLETA, 13 DICIEMBRE 2016**

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, teniendo Presente, lo informado por el Sr. Alcalde (S) en sesión de 04 Octubre 2016, en la cual hizo entrega del Proyecto del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017 y reiterado con la entrega de los mismo antecedentes, en el Acto de Instalación del Nuevo Concejo Municipal de 6 Diciembre 2016; y el análisis de los señores Concejales acordó :

**“APRUEBASE EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017, DE ACUERDO A LA LEY 19.803 Y 20.198 QUE ESTABLECE ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL CUYO TEXTO EN DOCUMENTO ANEXO, FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.”**

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales :

**Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)**

**Doña Natalia Cuevas Guerrero**

**Doña Alejandra Muñoz Diaz**

**Don Cristian Weibel Avendaño**

**Don Luis Gonzalez Brito**



**Don Fernando Manzur Freig**

**Don Mauricio Smok Allemandi**

**Don Fernando Pacheco Bustamante**

Lo que comunico a Ud, para su conocimiento y fines que haya lugar.

  
**HORACIO NOVOA MEDINA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**HNM/pgs.**

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Control
- Jurídico
- Secpla
- D.O.M
- D.A.F
- D.A.C
- Secret. Municipal

Municipalidad de Recoleta.

# **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**REGULARIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**Administración Municipal**



**2017**

## FUNDAMENTO LEGAL

Las leyes N° 19.803, 20.008 y 20.198, respectivamente, constituyen el fundamento legal del presente programa.

A través de dichas leyes se ha establecido en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo Municipal, ley N° 18.883.

Esta asignación es pagada a los funcionarios de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio octubre y diciembre de cada año.

La normativa contempla que el cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos en un programa de mejoramiento anual, dará derecho a los funcionarios del municipio, en el año siguiente, a un incremento en sus remuneraciones que podrá alcanzar hasta un **30,6%** en sus remuneraciones.

El grado de cumplimiento de los objetivos determinará el porcentaje de incremento de las remuneraciones, según se describe a continuación:

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Grado de Cumplimiento	Monto bonificación
Igual o superior al 90%	7,6%
Inferior al 90% pero igual o superior al 75%	3,8%
Inferior al 75%	0%

### OBJETIVOS COLECTIVOS

Grado de Cumplimiento	Monto bonificación
Igual o superior a 90%	8%
Inferior a 90% pero igual o superior a 75%	4%
Inferior a 75%	0%

### COMPONENTE BASE

Grado de Cumplimiento	Monto bonificación
A todo evento	15%

## CONTEXTO DEL PMGM 2017

La Contraloría General en el período 2015, aplicó a las municipalidades una encuesta, solicitando información sobre sus sistemas informáticos, el registro y control administrativo del activo fijo, la estructura administrativa, flujos de comunicación entre unidades y los análisis a las cuentas relacionadas, con el propósito de efectuar un diagnóstico que permitirá asegurar la confiabilidad y calidad de los datos del activo fijo.

Continuando con la tarea de recopilar información de la realidad del sector municipal, en el año 2016, se envió una encuesta a los 52 Municipios y Servicios Traspasados de la Región Metropolitana, con la finalidad de que cada uno de ellos realice una autoevaluación respecto de la administración, control, resguardo, uso-tenencia, contabilización y presentación del Activo Fijo, que les permita efectuar un diagnóstico de su entidad, establecer los puntos críticos a resolver, visualizar el alcance de las actividades a desarrollar para efectuar las regularizaciones que sean necesarias, las cuales deberán ser recogidas en el plan de trabajo que deberán elaborar y presentar a esta Contraloría, el que deberán poner en marcha una vez aprobado.

El presente PMGM asume la responsabilidad de aplicar los asuntos restantes de este manual disponiendo para ello de personal de toda la municipalidad en 9 actividades que conforman el presente proyecto.

## **OBJETIVO PMGM 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

El PMGM tiene por objetivo **normar el uso-tenencia, resguardo, contabilización y la presentación del activo fijo en los informes y estados municipales**, debiendo por su parte, entre otras finalidades, permitir el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorporan a las entidades edilicias, como asimismo, conciliar sus movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones y comodatos, con la contabilidad del activo fijo.

Su ejecución permitirá a los municipios contar con una metodología de revisión de sus actuales procesos y procedimientos relacionados con esos bienes.

Esto en coherencia con la **Guía de Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal** emanada por la Contraloría General de la República.

## **Desglose de actividades del PMGM.**

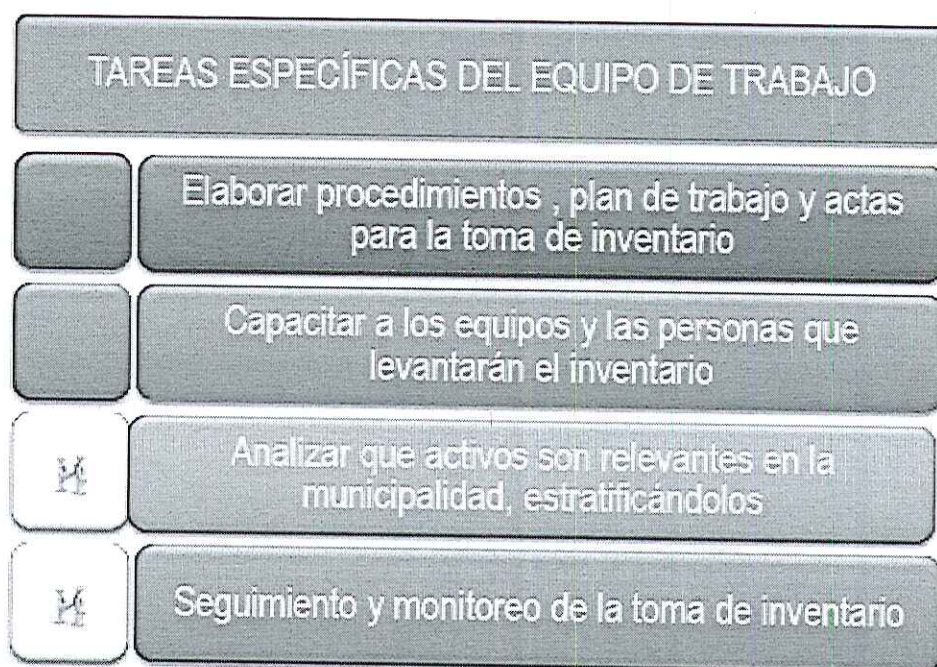
Las actividades a realizar son las siguientes:

1. Conformación del Equipo de trabajo
2. Capacitación
3. Revisión de Manuales
4. Toma de Inventario
5. Circularización
6. Cuadratura
7. Regularización
8. Reuniones de Trabajo con equipo Contraloría General de la República.
9. Seguimientos.

## 1. Conformación del Equipo de trabajo.

Se deberá conformar una comisión de trabajo conformada por al menos 2 personas de cada una de las direcciones Municipales. Esto, tendiendo a que la homogeneidad de las diferentes experiencias y puntos de vista construyan un cuerpo competente colaborativo orientado hacia el logro de los objetivos relativos a la correcta administración de los bienes del activo fijo, y además, en la correcta ejecución de los distintos procesos involucrados.

El hecho de que se considere a 2 personas por dirección es para la designación de profesionales suplentes, con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo.



**Plazo Límite:** Viernes 31 de Marzo 2017

**Verificador:** Decreto que aprueba la conformación del comité.



## 2. Capacitación

Se realizará una capacitación a los integrantes del equipo de trabajo decretado con el objeto de normalizar y uniformar los conocimientos sobre todos los aspectos que tienen relación con el activo fijo, relacionados específicamente con la normativa vigente, la administración, control, resguardo y uso - tenencia de los bienes y la contabilización y presentación en los estados financieros.

**Plazo Límite:** Viernes 28 de Abril 2017

**Verificador:** Copia física de las Capacitaciones y registro de asistencia.

## 3. Revisión de Manuales

Con la finalidad de estandarizar la manera de realizar las labores de toma de inventario, se realizará una completa revisión de los procedimientos decretados, legislación vigente y otras orientaciones existentes que aseguren la correcta ejecución de las labores.

Al mismo tiempo, esta labor servirá como ejercicio de actualización de los documentos en el caso que se detecten algunas prácticas obsoletas allí descritas o validación si los manuales representan las actividades realizadas en práctica.

**Plazo Límite:** Viernes 30 de Junio 2017

**Verificador:** Registro de revisión de manuales

#### 4. Circularización y su Análisis.

Consiste en enviar cartas al Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Ministerio de Bienes Nacionales y Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda, con el objeto de cotejar la información que estas unidades externas y oficiales, poseen sobre los Activos Fijos del municipio.

Enviar cartas a instituciones con las cuales la municipalidad ha efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes, como por ejemplo contratos de comodatos, donaciones, permutas, etc.

Las cartas mencionadas anteriormente tienen por objeto con comparar y verificar los antecedentes aportados por esas entidades con los informados en los registros contables, determinar las diferencias que puedan originarse y efectuar las regularizaciones pertinentes. Se entregan anexos con cartas tipo.

En esta etapa se analizan dos puntos complementarios entre sí, para llevar a cabo el proyecto en cuestión, como son las confirmaciones de los diferentes entes a los que se les haya solicitado antecedentes y el resultado de la toma de inventario.

Los modelos de cartas para enviar en circularización son los propuestos en los anexos 1 y 4 de la Guía de la CGR.

**Plazo Límite:** Lunes 31 de Junio 2017

**Verificador:** Planilla resumen con resultados de la gestión de circularización.

#### 5. Toma de Inventario

Deberá estar definido por parte del equipo de trabajo el tipo de inventario que se aplicará y cómo se tomará, considerando cada uno de los rubros del activo fijo que posee la municipalidad y su estratificación, con el propósito de que se realicen los procedimientos de manera eficiente y eficaz.

Además, se debe prevenir, disponer y determinar los recursos con que cuenta el municipio y los servicios traspasados de educación, salud y cementerios para la realización del mismo, tales como recursos financieros, físicos y humanos, con el ánimo de lograr una mejor implementación de la toma de inventario municipal, supervisando el plan de acción definido y la correcta aplicación de los recursos.

El tipo de inventario a aplicar puede corresponder a los siguientes:

#### INVENTARIO CIEGO

- No existe información por lo que se deberá indicar tanto el bien como el detalle de los mismos.

#### INVENTARIO ABIERTO

- En este caso, el sistema indica el bien y el detalle del mismo, procediendo a validar que información sea la correcta.

#### INVENTARIO MIXTO

- Corresponde a una mezcla de los dos inventarios anteriores

Se deben planificar supervisiones puntuales a las diversas tomas de inventarios, con el objeto de validar que se estén efectuando de forma correcta. Desarrollar los pasos descritos en la capacitación efectuada.

Luego a la definición del tipo de inventario a aplicar, se realizarán, a lo menos, los siguientes pasos:

- ✓ Ejecución de la toma de inventario
- ✓ Análisis de la toma de inventario

**Plazo Límite:** Martes 31 de Octubre 2017

**Verificador:** Informe de la toma de inventario

#### 6. Cuadratura

Se deberá realizar un informe entre lo registrado en los auxiliares y los libros contables y la información del Activo Fijo obtenida de la toma de inventarios y la circularización.

Las diferencias determinadas serán objeto de regularización.

**Plazo Límite:** Jueves 30 de Octubre 2017

**Verificador:** Informe de cuadratura

#### 7. Regularización

De las diferencias detectadas, el municipio deberá regularizar su Activo Fijo. Si se le presentaran dudas, se solicitará a Contraloría General, mesas de trabajo.

**Plazo Límite:** Jueves 30 de Octubre 2017

**Verificador:** Informe de cuadratura

#### 8. Reuniones de Trabajo con equipo contraloría.

Si en determinados casos no fuese posible regularizar debido a la falta de antecedentes, el equipo de trabajo deberá programar reuniones conjuntas con la Contraloría General de la República para definir acciones.

**Plazo Límite:** Viernes 15 de Diciembre 2017

**Verificador:** Minutas de reuniones y sus acuerdos o acreditar que no fue necesario llevar a cabo dichas reuniones.

**9. Seguimientos.**

Corresponde al trabajo de supervisión y coordinación que deberá acometer el equipo de trabajo designado.

Asimismo, respecto de cada acción ejecutada, se evaluará el grado de aplicación, debiendo generar correcciones ante la existencia de desviaciones o inconsistencias en la implementación del plan.

**Plazo Límite:** Viernes 15 de Diciembre 2017

**Verificador:** Planificación del seguimiento.

**CARTA GANTT**

Programación de las 9 actividades que conforman el presente PMGM 2017

Actividad	Año 2017											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Conformación Equipo de Trabajo	■	■	■									
Capacitación				■								
Revisión de Manuales					■	■						
Circularización					■	■	■					
Toma de Inventario							■	■	■	■		
Cuadratura											■	■
Regularizaciones											■	■
Reuniones con Contraloría											■	■
Seguimiento											■	■

SECRETARIA MUNICIPAL

PROMULGA ACUERDO N°161 DE 13  
DICIEMBRE DEL 2016, CONCEJO MUNICI-  
PAL RECOLETA, QUE APRUEBA P.M.G.M  
2017.

DECRETO EXENTO 3740 /

RECOLETA,

16 DIC. 2016

VISTOS:

1.- Que la ley N° 19.803 de 27 Abril 2002, Ley 20.008 de 21 Marzo 2005, y Ley N° 20.198 de 9 Julio 2007, establecen para los funcionarios Municipales, una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.-

2.- Que de conformidad a la normativa vigente, el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, a desarrollar el año 2017, debe ser aprobado por el Concejo Municipal.

3.- Que en Sesión Ordinaria de 13 Diciembre 2016, el Concejo Municipal de Recoleta, adoptó el acuerdo N°161; Y

**TENIENDO PRESENTE:** Lo dispuesto en las Leyes N°19.807; N°20.008, N°20.198, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

PROMULGASE el acuerdo N°161 de 13 Diciembre del 2016, del Concejo Municipal, mediante el cual se Aprueba **EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017, DE ACUERDO A LA LEY N°19.803 Y N°20.198 QUE ESTABLECE ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL CUYO TEXTO EN DOCUMENTO ANEXO, FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.

FDO: DANIEL JADUE JADUE ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA  
SECRETARIO MUNICIPAL.-

LO QUE TRANSCRIBO A UD CONFORME A SU ORIGINAL.

HNM/gnp.  
Transcrito a:  
ALCALDÍA  
ADM MUNICIPAL  
CONTROL  
JURIDICO  
SECPLA  
D.O.M  
RECURSO HUMANOS  
OF. TRANSPARENCIA  
TRANSITO  
D.AF.  
DIMAO



HORACIO NOVOA MEDINA  
SECRETARIO MUNICIPAL

