

**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**

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



**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.

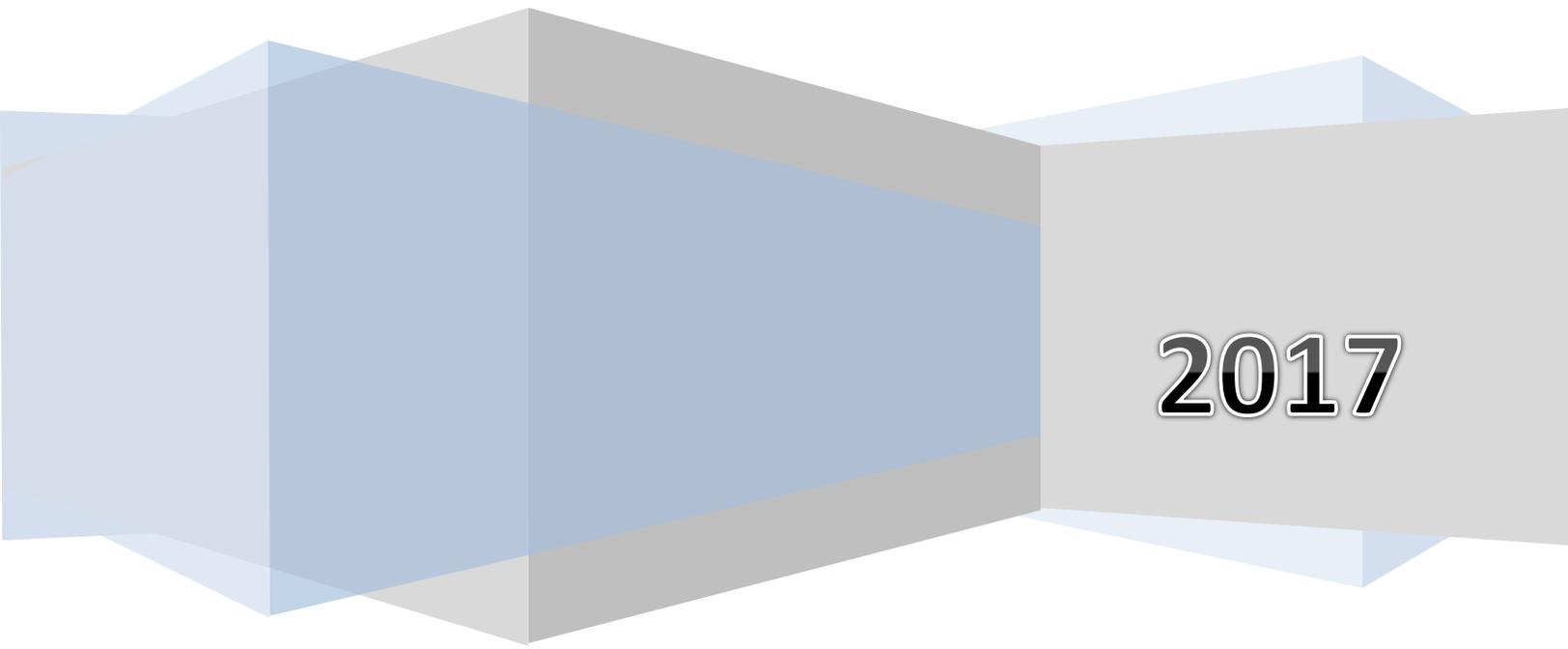
- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Control
- Jurídico
- Secpla
- D.O.M
- D.A.F
- D.A.C
- Secret. Municipal

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

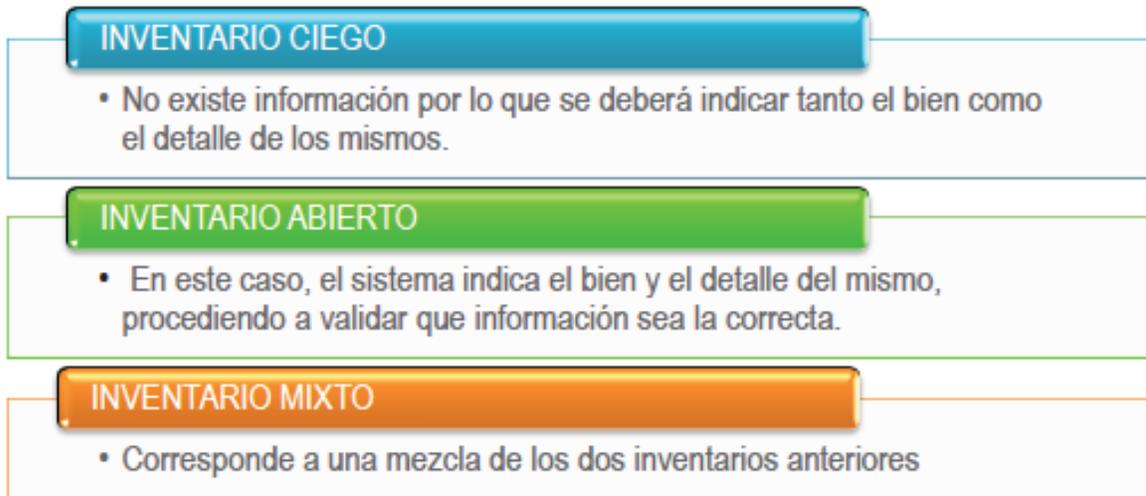
Verificador: Planilla resumen con resultados de la gestión de circularización.

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:



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												

MEMORANDUM: N°433/18

ANT.: 1) Ley 19.803, Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal
2) Acuerdo N°161 (13.12.16) del Concejo Municipal que aprobó el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal 2017
3) Decreto exento N°3740 (16.12.16) que promulgó el acuerdo N°161/16 del concejo municipal

MAT.: Remite Informe de Resultados, Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017, PMGM 2017.

RECOLETA, Mayo 03 de 2018

DE : DIRECTOR DE CONTROL
A : SR. HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8º de ley 19.803, que estableció una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, se adjunta "**Informe de Resultados del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2017, PMGM 2017**", a objeto que el Concejo Municipal evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo.

Se adjunta CD con información de respaldo de la ejecución del Programa.

Saluda a Ud.,




PATRICIO GONZALEZ ORELLANA
DIRECTOR DE CONTROL

PGO/pgo
Distribución:
- Secretaría Municipal
- Alcalde
- Concejo Municipal (8)
- Administración Municipal
- Archivo (2)

INFORME DE RESULTADOS

“PROGRAMA DE MEJORAMIENTO

DE LA GESTION MUNICIPAL 2017”

(PMGM 2017)



INFORME DE RESULTADOS

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017

(PMGM 2017)

I.- ANTECEDENTES

Mediante la ley N°19.803, publicada en el diario oficial el día 27 de abril de 2002, se estableció para los funcionarios municipales, una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, constituida por dos componentes: uno de **carácter institucional**, vinculado al cumplimiento de objetivos específicos de gestión institucional y otro de **carácter colectivo**, asociado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.

Posteriormente, a través de las leyes N°20.008/2005, N°20.198/2007 y 20.723/2014 se modificaron algunos términos de la ley N°19.803; quedando establecido los siguientes porcentajes de cumplimiento para acceder a las asignaciones institucional y colectiva:

- Componente base que asciende a un 15% de las remuneraciones establecidas en la ley y que se paga a todo evento.
- Por un grado de cumplimiento de las metas igual o superior al 90%, los funcionarios tendrán derecho a un 7,6% de incentivo institucional y de un 8% de incentivo colectivo, de las remuneraciones establecidas en la ley.
- Por un grado de cumplimiento de las metas inferior al 90%, pero igual o superior al 75%, los funcionarios tendrán derecho a un 3,8% de incentivo institucional y de un 4% de incentivo colectivo, de las remuneraciones establecidas en la ley.
- Si el grado de cumplimiento de las metas es inferior a un 75%, no se otorgará incentivo institucional ni colectivo, sólo el componente base antes señalado.

De acuerdo al artículo 8° de la ley 19.803, le corresponde al Concejo Municipal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, según el informe que al efecto le presente el encargado de la unidad de control del municipio.



II.- PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017

2.1.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA

Mediante Acuerdo N°161, de fecha 13 de diciembre de 2016, del Concejo Municipal, promulgado por decreto exento N°3740, de fecha 16 de diciembre del año 2016, se aprobó el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal a desarrollar en el año 2017.

2.2.- ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

A través del Oficio N°51192, de fecha 11 de julio 2016, la Contraloría General de la República, informó al municipio del inicio del proyecto "Fortalecimiento del Activo Fijo Municipal", cuyo objetivo es que las entidades estatales puedan asegurar la correcta aplicación de los procedimientos vigentes sobre los bienes que componen el Activo Fijo, el registro y control de los mismos, como así también en la calidad y confiabilidad de la información financiera asociada a éste componente tan relevante del patrimonio estatal. Todo ello, con miras a la futura implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) a través de la preparación de estados financieros.

Dentro de tal contexto, dicho órgano contralor aplicó a las municipalidades una encuesta, con la finalidad de que cada uno de ellas realizara una autoevaluación respecto de la **administración**, (ordenar, organizar y controlar el activo fijo), **control administrativo** (preservar el activo fijo de acuerdo a su naturaleza), **resguardo** (cuidar y vigilar el activo fijo), **uso-tenencia** (emplear y explotar el activo fijo conforme a su naturaleza) y **contabilización** (reconocer y valorizar el activo fijo), que les permitiera efectuar un diagnóstico de cada entidad, establecer los puntos críticos a resolver, visualizar el alcance de las actividades a desarrollar para efectuar las regularizaciones que sean necesarias y las cuales deberán ser recogidas en un plan de trabajo a comprometer con la Contraloría General.

2.3.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El presente PMGM tuvo por objetivo el iniciar el proceso de regularización del activo fijo municipal, con el fin de permitir el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorporan al municipio, como asimismo, conciliar sus movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones y comodatos, con la contabilidad del activo fijo.

La ejecución del Programa permitiría, además, contar con una metodología de revisión de los actuales procesos y procedimientos relacionados con esos bienes.

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

2.4.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Las actividades que se plantearon desarrollar dentro del Programa, fueron las siguientes:

- **Conformación del Equipo de Trabajo**

Se define como un grupo humano que a través de la homogeneidad de las diferentes experiencias y puntos de vistas constituirán un cuerpo competente 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



- **Capacitación**

Comprende la capacitación a los integrantes del Equipo de Trabajo, 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

- **Revisión de Manuales**

Se realizará una revisión de los procedimientos decretados, legislación vigente y otras orientaciones existentes, que regulen la administración del activo fijo y su actualización si correspondiera.

- **Toma de Inventario**

El equipo de trabajo definirá el tipo de inventario que se aplicará, existiendo tres tipos de ellos:

- Inventario ciego, donde no existe información, por lo que se deberá indicar tanto el bien como el detalle de los mismos
- Inventario abierto, cuando el sistema indica el bien y el detalle del mismo, procediendo a validar que la información sea la correcta.
- Inventario mixto, corresponde a una mezcla de los dos inventarios anteriores

Luego, de la definición del tipo de inventario, se realizará la ejecución de la toma del inventario y el análisis del mismo.

- **Circularización**

Aplicable a los bienes inmuebles municipales, 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 éstas unidades externas y oficiales, poseen sobre dichos bienes inmuebles municipales.

- **Cuadratura**

Corresponde al cruce de información obtenida de la toma de inventario y la circularización y los registros en los libros contables y auxiliares

- **Regularización**

De las diferencias detectadas, se deberán realizar las regularizaciones correspondientes del activo fijo.

- **Reuniones de trabajo con equipo Contraloría General de la República.**

De existir dudas sobre cualquier procedimiento, se deberán realizar las consultas pertinentes a la Contraloría General o establecer reuniones de trabajo con los profesionales respectivos.

- **Seguimientos**

Corresponde al trabajo de supervisión y coordinación que deberá acometer el equipo de trabajo designado, durante la ejecución del Programa y posterior al término de éste, en el marco del Plan de Trabajo General de regularización del activo fijo.

III. METODOLOGÍA DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

La evaluación de los resultados del Programa, se basó en los informes y evidencias presentadas por las Direcciones de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, relacionados con el trabajo desarrollado con los bienes muebles e inmuebles municipales respectivamente.

Cumplimiento Colectivo:

Se evaluará si al final del período cada unidad municipal cumplió con las tareas asignadas por el Equipo de Trabajo.

Cumplimiento Institucional:

Existe una relación de dependencia directa entre el objetivo institucional y las tareas colectivas. Así, el cumplimiento institucional se obtiene de ponderar proporcionalmente los cumplimientos colectivos de cada unidad municipal, de acuerdo a la siguiente relación:

$$\% \text{ Cumplimiento Institucional} = \frac{\% \text{ Cumplimiento unidad 1} + \dots + \% \text{ Cumplimiento unidad n}}{\text{Cantidad de unidades municipales (n)}}$$

IV. INFORME DE RESULTADOS

Mediante Ordinario N°53, de fecha 19 de marzo 2018, la Dirección de Administración y Finanzas, remitió el informe final con las actividades que ejecutó y coordinó dicha unidad para llevar a cabo la regularización del activo fijo de los bienes muebles del municipio.

Por otra parte, a través del Memorandum N°138, de fecha 9 de marzo 2018, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitió el informe final sobre el resultado del levantamiento del inventario de los bienes inmuebles municipales.

En base a tales informes, los resultados de cada una de las actividades propuestas en el presente PMGM, fueron los siguientes:

Conformación del Equipo de Trabajo

Por decreto exento N°1598, de fecha 30 de junio 2017, se formalizaron las tareas a desarrollar por los distintos niveles de responsabilidad, para llevar a cabo el Programa; los cuales quedaron conformados por las siguientes unidades municipales:

Primer nivel de responsabilidad, cuya función era coordinar todo el proceso de normalización, estuvo constituido por la Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control.

Segundo nivel de responsabilidad, que tenía como función supervisar y validar la toma de inventario, fue conformado por los jefes de Departamento de las distintas unidades municipales. Además, se incluyó a éste nivel la constitución de dos comisiones específicas para la revisión de manuales y para la normalización de los bienes inmuebles municipales.

Tercer nivel de responsabilidad, constituido por cada director municipal, quienes tenían la responsabilidad directa de disponer la toma de inventario de sus unidades.

Cuarto nivel de responsabilidad, que incorporaba a todos los funcionarios municipales, que tienen a su cargo bienes muebles municipales.



Capacitación

En reunión de Comité Técnico de Directores, COTEDI, de fecha 22 de junio 2017, se expusieron las tareas a desarrollar por los cuatro niveles de responsabilidad definidos y se definieron los conceptos inherentes a un inventario municipal, entregándose formatos de registros y decretos a utilizar en cada situación específica.

Revisión de Manuales

La Comisión conformada por el Secretario Municipal y funcionarios de las Direcciones de Control, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y la unidad de Informática, se abocaron a la labor de revisar el Reglamento existente sobre el inventario municipal, concluyendo que éste documento se debía actualizar, lo cual se formalizó a través del decreto exento N°3634, de fecha 28 de diciembre 2017, que aprobó el nuevo Reglamento de Inventario.

Toma de Inventario

El proceso de la toma de inventario se realizó en dos etapas.

En la primera de ellas, se realizó la confrontación entre el registro administrativo y contable en el sistema computacional y la verificación física de los bienes en cada una de las dependencias a la cual estaba asignado el bien, efectuando las siguientes tareas:

- Mediante memorándums N°s.160 al 183 de fecha 5 de junio 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, se remitió a las Direcciones y Departamentos municipales, las planchetas con los bienes muebles de cada unidad, con el objeto que se procediera a su revisión, se efectuaran observaciones y modificaciones, si las hubiere, otorgándose un plazo hasta el 31 de julio 2017.-
- Por memorándums N°s.235 al 242 de fecha 16 de agosto 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, se reiteró el requerimiento a las Direcciones y Departamentos municipales, que no habían enviado la información en el plazo original.
- En el mes de septiembre 2017, se realizó en conjunto con un funcionario de cada Dirección y Departamento una revisión en terreno del inventario.

En la segunda etapa, se logró determinar los bienes faltantes y sobrantes, ejecutando las siguientes labores

- Se realizaron los cruces de información que permitieran disminuir la brecha entre los bienes faltantes y sobrantes.
- Con respecto a los bienes faltantes, a través de memorándums N°s.326 al 342 y 350 todos de fecha 13 de noviembre 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, se solicitó disponer una nueva búsqueda de estos bienes, otorgándose un plazo hasta el 17 de noviembre 2017.-
- En definitiva, ante la existencia de bienes faltantes sin justificación, se procedió a solicitar al señor Alcalde, a través de oficios Reservados N°s.44 al 55 todos de fecha 23 de noviembre 2017; N°s.56 y 57 ambos de fecha 24 de noviembre 2017 y N°63 de fecha 21 de diciembre 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, el sumario administrativo correspondiente, a objeto de determinar eventuales responsabilidades funcionarias, restituir sus valores si corresponde y proceder a dar de baja del inventario dichos bienes.

Circularización

Esta actividad, circunscrita a los bienes inmuebles municipales, tenía como objetivo verificar con diversas fuentes oficiales externas, los antecedentes que poseen sobre dichos bienes.

De acuerdo al informe emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de su memorándum N° 138, de fecha 9 de marzo de 2018, realizado el proceso de circularización, se cuenta con un total de 61 propiedades municipales, incluidos los consultorios y establecimientos educacionales municipales. Por cada uno de ellos, se ha generado un expediente físico y digital, los cuales contienen a lo menos los siguientes antecedentes: Certificados de Número, emitidos por la Dirección de Obras Municipales; Certificados de Avalúo Fiscal, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos y Certificados de Dominio Vigente y Registro de Gravámenes y Prohibiciones, emitidos por el Conservado de Bienes Raíces de Santiago.

Cuadratura

Este proceso se realizó durante la primera y segunda etapa de la toma de inventario, de acuerdo a lo detallado en el punto correspondiente.

Regularización

Este proceso se realizó durante segunda etapa de la toma de inventario, de acuerdo a lo detallado en el punto correspondiente.

Reuniones de trabajo con equipo Contraloría General de la República

No fue necesario durante el proceso realizar consultas o tener reuniones de trabajo con profesionales de la Contraloría General

Seguimientos

Correspondió a la función de supervisión y coordinación que realizó el equipo de trabajo designado, durante el periodo de ejecución del Programa.

No obstante lo anterior, una vez concluido el PMGM 2017, el proceso de seguimiento continuará durante el año 2018 hasta concluir el Plan de Trabajo General de regularización del activo fijo comprometido con la Contraloría General de la República

V.- PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES MUNICIPALES EN EL PROGRAMA

De acuerdo a los antecedentes aportados, todas las Direcciones Municipales y Departamentos participaron en el proceso de regularización del activo fijo; cumpliendo en un 100% el objetivo colectivo.



VI.- PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL

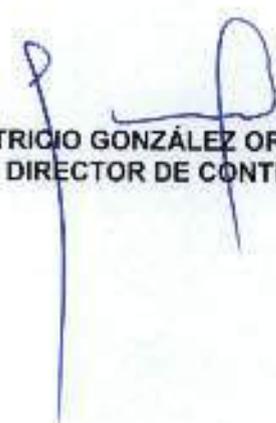
Consecuentemente, dado que todas las unidades municipales cumplieron sus objetivos colectivos, también se obtiene un cumplimiento institucional de un 100%

VII.- CONCLUSIONES:

De acuerdo a los resultados anteriores y de aprobarse por el Concejo Municipal, el presente Informe de Resultados, los funcionarios municipales tendrían derecho, **además del incentivo base de 15%** de las remuneraciones establecidas en la ley, a:

- **Un incentivo colectivo de un 8%** de los haberes remuneracionales señalados en la ley, por haber cumplido con más del 90% de las tareas colectivas y a
- **Un incentivo institucional de un 7,6%** de los haberes remuneracionales señalados en la ley, por haber cumplido con más de un 90% del objetivo institucional.




PATRICIO GONZÁLEZ ORELLANA
DIRECTOR DE CONTROL

Recoleta, Mayo 2018



SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N° 64

RECOLETA, 08 Mayo 2018

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, Teniendo Presente, lo informado en el Memorándum N° 433 de fecha 03 Mayo de 2018 del Sr. Director de Control don Patricio Gonzalez Orellana; y el análisis de los señores Concejales acordó :

“APRUEBASE EL INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017 (PMGM 2017), ELABORADO POR LA DIRECCION DE CONTROL 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

Don Cristian Weibel Avendaño

Don Luis Gonzalez Brito

Don Fernando Pacheco Bustamante

Doña Alejandra Muñoz Diaz

Don Mauricio Smok Allemandi

Don Fernando Manzur Freig

Don Ernesto Moreno Bauchemin

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



HNM/pgs

- **Alcaldía**
- **Control**
- **Jurídico**
- **D.A.F**
- **Recursos Humanos**
- **Secplac**
- **Secret. Municipal**
- **Adm Municipal**

**I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**PROMULGA ACUERDO N° 64 DE 08
MAYO DEL 2018, DEL CONCEJO MUNI-
CIPAL DE RECOLETA.**

DECRETO EXENTO 11175 /

RECOLETA,

10 MAYO 2018

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, y Ley N° 20.723 establecen para los funcionarios Municipales, una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.-

2.- Que en Sesión Ordinaria de 08 Mayo 2018, el Concejo Municipal de Recoleta, adoptó el acuerdo N°64 Y

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en las Leyes N° 19.807 N° 20.008, N° 20.198, y Ley N° 20723 y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

PROMULGASE EL ACUERDO N°64 DE 08 MAYO 2018 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RECOLETA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017 (PMGM 2017), ELABORADO POR LA DIRECCION DE CONTROL 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.

DJJ/HNM/pgs

Transcrito a :

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- **Control**
- Jurídico
- D.A.F
- Recursos Humanos
- Secpla
- Secret Municipal



**HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL**



SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N° 64

RECOLETA, 08 Mayo 2018

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, Teniendo Presente, lo informado en el Memorándum N° 433 de fecha 03 Mayo de 2018 del Sr. Director de Control don Patricio Gonzalez Orellana; y el análisis de los señores Concejales acordó :

“APRUEBASE EL INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2017 (PMGM 2017), ELABORADO POR LA DIRECCION DE CONTROL 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

Don Cristian Weibel Avendaño

Don Luis Gonzalez Brito

Don Fernando Pacheco Bustamante

Doña Alejandra Muñoz Diaz

Don Mauricio Smok Allemandi

Don Fernando Manzur Freig

Don Ernesto Moreno Bauchemin

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



HNM/pgs

- Alcaldía
- Control
- Jurídico
- D.A.F
- Recursos Humanos
- Secplac
- Secret. Municipal
- Adm Municipal