



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA  
COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN I.  
MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA**

## INTRODUCCIÓN

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

La SECPLAC, en su rol de coordinación y asesoría debe trabajar en el desarrollo de una multitud de Programas, Planes y Proyectos de Inversión para que éstos 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 SECPLAC como así, por el otro, la diversidad de procedimientos internos vinculados a su quehacer.



## **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES DE LA SECPLAC**

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) de la I Municipalidad de La Cisterna es la entidad encargada de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal (Artículo 17 Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Municipalidad de La Cisterna). De acuerdo a ello le corresponden las siguientes funciones:

1. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.

La SECPLAC se preocupa de manera permanente por mantener información relevante de las condiciones sociales, demográficas e infraestructurales de la Comuna con el fin de consolidar y mantener informes que le permitan, tanto, al Alcalde, como, al Concejo Municipal definir las políticas que posibiliten un óptimo desarrollo Comunal.

En relación a lo anterior, la información consolidada en esta Secretaría permite, a la luz de las políticas definidas desde la superioridad, participar de diversas iniciativas, tales como Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal,



para lo cual, debe coordinarse con todas las demás Direcciones del Municipio tanto, por una parte, para solicitar información como, por la otra, para consolidar información atingente que, según sea el caso, será entregada a otra Unidad Municipal o a otro Organismo del Estado del que dependa, total o parcialmente, la puesta en marcha de los mencionados Planes, Programas o Proyectos de Desarrollo Comunal.

Esta Secretaría también participa de la generación de políticas comunales al generar sugerencias atingentes, en función de la información que mantiene, al Alcalde y al Concejo Municipal. Similarmente, participa de manera activa en la implementación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal al ser la Unidad Municipal responsable de formularlos y supervisarlos.

Es importante aclarar en este punto la relación entre Políticas, Planes, Programas y, finalmente, Proyectos. Por una parte, las diferencias entre éstas radica en la magnitud, especificidad y tiempo. Por el otro, son instancias complementarias que atacan diferentes aspectos del problema general al que apunta la Política. Una Política pública expresa de manera muy amplia e inespecífica aquello que un Gobierno – que puede ser de carácter nacional, regional, provincial o comunal – define hacer respecto de alguna materia. Un Política, por lo tanto, abarca muchos aspectos que se expresan en un plan estratégico.



Los Planes, Programas y Proyectos son las instancias en que las Políticas Públicas se cristalizan como acciones concretas.

El plan estratégico contiene todas las dimensiones del problema y siempre se construye en base a un horizonte de tiempo amplio. Por lo tanto un Plan, es el conjunto de dimensiones implicadas en una Política pública cuya acción es, a su vez, de acción amplia y de un horizonte temporal largo.

Un Programa, por otra parte, se especializa en una sección del problema y, en consecuencia, se diseña pensando en un mediano plazo.

Finalmente, un Proyecto es un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas entre sí, que permiten resolver problemas en un plazo determinado y acotado. Habitualmente, se trata de una serie de actividades que se desarrollan en un corto plazo.

2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

El Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO), es uno de los instrumentos de planificación con los que cuenta el Municipio junto al Plan Regulador y a la elaboración del Presupuesto Municipal. El PLADECO es el documento que rige el



desarrollo de la comuna contemplando, tanto, las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad, como, a promover el avance social, económico y cultural. Las directrices contenidas en este documento tienen una vigencia mínima de 4 años y su ejecución debe someterse, periódicamente, a evaluación, lo que da lugar a las modificaciones y ajustes que correspondan.

En la elaboración del PLADECO intervienen, tanto, el Alcalde, como, el Concejo Municipal quienes deben tener en cuenta, también, la participación de la ciudadanía. Además, este documento debe coordinarse con las directrices emanadas desde las demás Entidades Públicas que operan en el ámbito comunal o que tienen injerencia sobre la misma. La SECPLAC, en este escenario, debe diseñar una propuesta del PLADECO donde se compendia información relevante desde todas las otras Unidades Municipales para generar un documento coherente con los lineamientos Municipales que, como se reseña anteriormente, debe recoger también la visión de la comunidad y la de otros Organismos Estatales que, a través de su accionar, se encuentren vinculados con la Comuna.

El Presupuesto Municipal, por su parte, es el instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos del Municipio, donde ha de compatibilizarse los recursos disponibles con la obtención de metas y objetivos previamente establecidos. El presupuesto tienen una duración anual, que va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año. El rol de la SECPLAC en la



elaboración de este documento es la de asesorar en materia financiera, tanto, al Alcalde, como, al Director de Administración y Finanzas.

El Presupuesto Municipal, de acuerdo al artículo 56 de la Ley 18.695, debe incluir como anexos: Proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de la Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros; Proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales; Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.

Dentro de este punto, resulta interesante consignar que el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan Regulador Comunal y el Presupuesto Municipal constituyen las bases de la planificación estratégica del Municipio.

3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente.

La SECPLAC, en su misión, además de participar en la elaboración del Presupuesto Municipal, el PLADECO y; participar de Planes, Programas y Proyectos, debe supervisar evaluando el desarrollo y cumplimiento de: Presupuesto Municipal, Planes, Programas, Proyectos e inversiones.



La SECPLAC está, por lo tanto, permanentemente monitoreando el cumplimiento de las inversiones Municipales, observando que éstas se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos planteados en los documentos basales que contienen sus respectivas planificaciones. Es responsabilidad de esta Secretaría informar al Alcalde y al Concejo Municipal de estos desarrollos, a lo menos, una vez cada seis meses.

4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

Así como esta Secretaría debe supervisar el desarrollo de diversas instancias relacionadas con inversión Municipal, debe también permanentemente mantenerse actualizada respecto de la situación social, económica e infraestructural de la Comuna.

Esta Secretaría mantiene información en permanente actualización sobre su población, densidad poblacional general y de los diferentes sectores de la comuna, así como también, respecto de construcciones, información de tránsito, áreas verdes, plazas; educacional; de salud, entre otras que constituyen la realidad comunal.



La mantención, evaluación y actualización de esta información es clave para la asesoría técnica que esta Secretaría debe generar puesto que, sobre la base del conocimiento acumulado del desarrollo en materia social y territorial acontecido en el territorio comunal, es que se generan las propuestas de políticas Municipales, como así también, se define la participación Municipal en Planes, Programas y Proyectos.

Para poder mantener información de este tipo, la SECPLAC debe generar una coordinación amplia con las demás Unidades Municipales a fin de obtener, desde éstas, los insumos necesarios que le permitan construir una consolidación de contenidos atinentes a la misión que la Ley le encomienda a esta Secretaría.

5. 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.

La Licitación pública es el “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 (se) seleccionará y aceptará la más conveniente” (Art. 2° N° 21, Reglamento de Compras).



Por otro lado, las Bases de Licitación, son aquellas 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” (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).

El marco regulatorio de las Bases de Licitación y de la Licitación misma, da cuenta de ambos como instrumentos – sucesivos – que permiten la vinculación entre una institución pública y un privado con el fin de que, este último, desarrolle una serie servicios y obras ciñéndose a una norma preestablecida en las Bases de Licitación y que acepta al participar de la Licitación. Este Secretaría debe, en consecuencia, elaborar, con la colaboración de las Unidades Municipales involucradas, tanto las bases generales de las licitaciones, como aquellas más específicas con el objetivo de encontrar al mejor oferente bajo las condiciones más beneficiosas para el Municipio para que una obra o servicio – solicitado – sea ejecutado. Las Bases de Licitación deben considerar también las prerrogativas de los Planes, Programas o Proyectos involucrados en la ejecución de las obras o servicios solicitados.

6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector privado de la Comuna.



La SECPLAC, en función de todo lo previamente señalado, debe coordinarse, tanto, con los Servicios Públicos que tienen injerencia en la Comuna, como también, con las entidades privadas con presencia o influencia comunal. Lo primero es clave para mantener información sobre políticas públicas, Planes, Programas y Proyectos que puedan desarrollarse en el territorio comunal mientras que, lo segundo, lo es para, por un lado, conocer sus necesidades y, por el otro, para, eventualmente, generar acciones conjuntas que beneficien a la Comuna.

7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Una de las actividades más relevantes de la SECPLAC, se relaciona con la recopilación de información proveniente desde diferentes frentes. En ese escenario, mantener información de la propia Comuna, así como también, aquella proveniente desde otras comunas de la región y de la región en general permite dimensionar, en propiedad, la situación interna como primer elemento de relevancia.

Por otra parte, la recopilación y mantenimiento de información proveniente desde otras comunas de la región, así como de la región en general, permiten



obtener modelos de desarrollo diferentes que, según sea el caso, pudieran, eventualmente también, ser replicados en la Comuna.

En otro sentido, además de las figuras y funciones descritas, existe adscrito a la SECPLAC un Asesor Urbanista. Sus tareas principales, son:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

Es responsabilidad de la SECPLAC, a través de su función como Asesor Urbanista, asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre líneas de acción relacionadas con el desarrollo urbano de la Comuna.

- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales para su aplicación, en su caso.

Como se anticipara, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan Regulador Comunal y el Presupuesto Municipal constituyen las bases de la planificación estratégica del Municipio. En ese sentido, el Plan Regulador norma qué y cómo es lo que se puede, o no, construir en determinados sectores de la Comuna definiendo límites y regulaciones.



El Plan Regulador Comunal pretende favorecer el desarrollo de la Comuna por medio de la definición de reglas y normas que buscan armonizar los distintos usos de suelo y las actividades en la Comuna: vivienda, comercio, industria, escuelas, centros de salud, recreación, transporte, áreas verdes, parques, plazas, etc.

La SECPLAC, a través de su Asesor Urbanista, debe analizar cómo funcionan los usos de suelo y las actividades que se desarrollan en la Comuna con el fin de proyectar el desarrollo futuro de estos factores. Asimismo, debe determinar cuáles serán las necesidades de la Comuna y qué acciones deben emprenderse, en materia urbanística, para que se produzca un desarrollo armónico en el territorio comunal

- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

La SECPLAC debe traspasar, hasta el Municipio, la información proveniente desde la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo en materia de planificación urbana intercomunal, de manera tal, de poder generar las



coordinaciones correspondientes que permitan participar de las alternativas de desarrollo urbano que esta Secretaría provee.

En materias de Planificación y coordinación, la SECPLAC es la encargada de coordinarse con los diferentes órganos públicos, que cuentan con recursos concursables, en materia de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, a los que postula, mediante la formulación de proyectos. Esta Secretaría es responsable de llevar a cabo un seguimiento transversal al ciclo vital de estos Planes, Programas y Proyectos desde su formulación hasta su finalización debiendo, inclusive, desarrollar un seguimiento posterior a la entrega de los mismos.

Una vez obtenido el financiamiento, se debe cumplir con una serie de procedimientos administrativos relativos al ingreso de los recursos económicos al Municipio donde, comúnmente, las entidades financieras involucradas están reguladas mediante Convenios, Mandatos u otros instrumentos análogos.

Similarmente, esta Secretaría es responsable de generar, también, las coordinaciones tendientes al desarrollo de Proyectos de carácter interno financiados con recursos propios del Municipio.

Como se comentara previamente y en una instancia previa a la formulación y coordinación de los Proyectos y de la ejecución de obras consecuentes, la Secretaría



asume las prerrogativas emanadas desde el Alcalde y desde el Concejo Municipal, como así, y consecuentemente también, desde las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) en cuanto a sus focos y objetivos de acción.

Para lograr los objetivos de la SECPLAC 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 éstas 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) Dirección de Asesoría Jurídica: Estudios de títulos de dominio, adquisición de terrenos, actualizaciones y certificados de dominio; participación en bases de licitación; visado de bases y 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 y Transporte Público: Información, certificados; información sobre tránsito en la comuna, estado de la señalética, estado de semáforos, entre otros temas relacionados.
- i) Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato: Información sobre estado de áreas verdes, planes de emergencia, entre otros.
- j) Departamento de Educación: Información, certificados; información sobre colegios municipales.
- k) Departamento de Salud: Información, certificados; información sobre la red de salud Municipal.



## CICLO DE DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LOS PROYECTOS

Los Proyectos, habitualmente, se materializan en una obra física u adquisición de maquinaria (por ejemplo, máquinas, equipos, mobiliario). 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.

### ETAPA DE FORMULACION DE UN PROYECTO

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. 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.
2. 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.
  3. 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.
  4. Levantamiento de observaciones. Etapa a cargo del organismo que financia, parcial o completamente el Proyecto, donde éste desarrolla observaciones y/o



correcciones que deben ser incorporados en el Proyecto final con el objeto de ser aprobado.

5. 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 financista.

### ETAPA DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

1. Convenio. Se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y conocimiento respectivo. La Dirección de Asesoría Jurídica revisa y visa el documento que formaliza la relación entre el Municipio y el otro Organismo Público involucrado.
2. Firma del Alcalde. El Alcalde 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.
3. Envío al Órgano respectivo.



4. 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.
5. Informar mediante Memorándum al Departamento de Contabilidad, del Proyecto, Programa o Plan, para que dicho departamento genere una cuenta asociada a la siguiente información:
  - a. Nombre del Programa, o Proyecto.
  - b. Fuente de financiamiento.
  - c. Monto de aprobación.
  - d. Otra información relevante.
6. 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.
7. Envío de copia del comprobante de ingresos al Departamento de Contabilidad quien, por parte, genera un Decreto.



## LICITACION 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 seleccionará y aceptará la más conveniente” (Art. 2° N° 21, Reglamento de Compras).

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” (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).
  
2. 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 menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 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 Generales a la Dirección de Asesoría Jurídica , 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.
2. Etapa de adjudicación de la Licitación Pública. En esta etapa se evalúa las propuestas de los oferentes.



4. Se efectúa la rendición mensual de los gastos generados con cargo al Proyecto, Programa o Plan, al organismo mandante.
5. Se Solicita el envío de remesas, adjuntando los antecedentes necesarios. Los documentos en cuestión están contenidos en el Convenio suscrito entre la Municipalidad y el Organismo Estatal correspondiente.

### FINALIZACIÓN DE OBRAS

1. Una vez concluida, satisfactoriamente, la obra o servicio para la que fue contratada la empresa ejecutora, se da curso al último estado de pago. Este debe incorporar los siguientes documentos para visar la conformidad:

- a. Factura timbrada y firmada (por el ITO y/o Director de la DOM).
- b. Solicitud de pago a la Dirección correspondiente.
- c. Carátula del estado de pago.
- d. Acta de recepción única.
- e. Acta de entrega de terreno.
- f. Listado de partidas ejecutadas de acuerdo al presupuesto.
- g. Decreto que aprueba recepción.
- h. Solicitud de recepción del contratista.
- i. Informe del término de la obra.



3. El Comité Ejecutivo Municipal, será el encargado de realizar un análisis técnico de todos los oferentes, de acuerdo a las bases que rigieron el proceso de licitación.

El oferente que obtenga el mayor puntaje es el que dicho CEM, debe proponer al Alcalde, se le adjudique la obra, o aquel resulte más beneficioso para la Municipalidad, en sujeción al Artículo 10 de la Ley de Compras que señala lo siguiente:

“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”.

4. Solicitar a Secretaría Municipal la generación de Decreto de adjudicación de la empresa adjudicataria, dicho decreto, el que, se deberá subir al Portal del Mercado Publico.



5. Enviar los antecedentes, materia de la licitación, a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la materialización del contrato entre la Municipalidad y la empresa adjudicataria.
6. Decreto que aprueba el contrato, a través de una resolución fundada de la autoridad competente.
7. Finalmente, es importante recalcar que todo lo anteriormente expuesto deberá ceñirse al Reglamento de Compras Públicas de la I. Municipalidad de La Cisterna.

#### EJECUCION DEL PROYECTO

1. En primera instancia deberá generarse una carpeta para la Administración del Proyecto, que contenga la siguiente información:
  - a) Antecedentes generales del proyecto.
  - b) Proyecto Aprobado para su financiamiento.
  - c) Convenio.
  - d) Aprobación del convenio.
  - e) Proceso de licitación del Proyecto.
  - f) Proceso de adjudicación de la Obra.
  - g) Contrato.



- h) Decreto que aprueba el Contrato.
  - i) Decreto del nombramiento del Inspector Municipal.
  - j) Acta de entrega de terreno.
  - k) Rendiciones realizadas.
2. La SECPLAC deberá enviar Memorándum a la Dirección de Obras, señalando la ID- del proyecto, y solicitando el decreto de nombramiento del Inspector técnico que se hará cargo de la obra adjudicada, y asimismo, proporcionar los antecedentes que requiera dicha Dirección, para mejor comprensión del proyecto.
3. Enviar Oficio al Organismo financiero adjuntando:
- a) Decreto que aprueba el convenio o Resolución, según sea el caso.
  - b) Decreto de adjudicación de la obra.
  - c) Contrato.
  - d) Decreto de aprobación del contrato.
  - e) Acta de entrega de terreno.
  - f) Decreto de designación del Inspector Técnico de la Obra.
  - g) Cualquier otro documento solicitado a través del convenio mandato, o del fondo concursable.



- j. Adjuntar la carpeta del proyecto.
- k. Otros documentos señalados.



## ANEXOS

### PROCEDIMIENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON FONDOS

#### CONCURSABLES

1. En materia de fondos concursables, entre los más recurrentes se encuentra el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, (FNDR) que, en general, es utilizado para iniciativas de proyectos de mayor envergadura, o de impacto más transversal.

Este fondo es el principal instrumento financiero mediante el cual el gobierno central transfiere recursos fiscales, con los cuales se materializan proyectos y obras de desarrollo de impacto tanto regional, como provincial y comunal. Su administración corresponde a los gobiernos regionales y a la SUBDERE.

La transferencia de estos fondos es realizada a través de Proyectos, Programas y Planes.

2. En relación a otros fondos concursables, se encuentran los de carácter sectorial, tales como salud, educación, vivienda, cultura, deportes, etc.
3. Proyectos de Conservación (Circular 36), como también bienes y servicios (subtítulo 22).



## PROCEDIMIENTO PARA FINANCIAMIENTOS MIXTOS

1. Un porcentaje mínimo de los Programas que se desarrollan en el Municipio de La Cisterna, llevados a cabo por esta Secretaría, son financiados de manera mixta, es decir, donde un porcentaje del gasto es realizado por la Municipalidad mientras que, el otro, es realizado por una institución externa. De cualquier modo, para estos casos, el cambio más significativo se produce en la génesis de los mismos puesto que su desarrollo y finalización no difiere de lo expuesto anteriormente.
2. En primera instancia se ha de consultar la disponibilidad presupuestaria para considerar el aporte Municipal. Esta consulta se hace a través de un Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad. En caso de existir, este debe quedar incorporado al Presupuesto Municipal.
3. El Encargado de Proyecto postula al Programa en cuestión el que, eventualmente, es obtenido. De prosperar la iniciativa y adjudicarse el Programa, se da inicio al proceso que concluye con la firma del Convenio entre el Municipio y la otra entidad del Estado.



4. El Encargado de Proyecto obtiene la información que confirma la entrada en vigencia de un Programa, lo que implica el conocimiento de los dineros involucrados y, además, de una multitud de elementos procedimentales contenidos en las Bases del Convenio.
  
5. El procedimiento sigue como el descrito para el caso de Programas financiados con recursos externos.



LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El "Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna";
- 2.- El Memorandum N° 374 de fecha 24.04.2017 de la Directora Secplac;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde (s) sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el "Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación de la I. Municipalidad de La Cisterna", el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Oficina de Transparencia Municipal**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, procederá a publicar en la página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE

FDO.) MANUEL LEON ITURRIETA, ALCALDE (S)  
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL  
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.

  
  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

MLI/POF/tcb.

DISTRIBUCION:

- |                                    |                           |  |
|------------------------------------|---------------------------|--|
| 1.- Secretaría Municipal           | 2.- Dirección de Control  | 3.- Dirección de Adm. y Finanzas               |
| 4.- Dirección de Asesoría Jurídica | 5.- SECPLAC               | 6.- DIDECO                                     |
| 7.- Dirección de Obras             | 8.- Dirección de Tránsito | 9.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato |
| 10.- Depto. de Educación           | 11.- Depto. de Salud      | 12.- Oficina de Transparencia Municipal        |
| 13.- Archivo                       |                           |  |