



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
REGION DE ATACAMA

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA OBTENCION DE APORTES
MUNICIPALES A TRAVES DE CONVENIOS**

Vallenar, 06 NOV. 2015

DECRETO EXENTO Nº 3921

VISTOS:

- La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial el procedimiento para la obtención de aportes municipales mediante la celebración de Convenios.
- El programa de Mejoramiento de la Gestión para el año 2015, que asigna las tareas de elaborar manuales de procedimientos para las unidades municipales.
- Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera de Estado.
- Y las facultades otorgadas mediante la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades .

DECRETO:

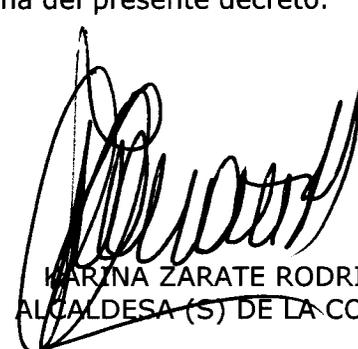
1.- Apruébese **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE APORTES MUNICIPALES A TRAVES DE CONVENIOS** , cuyo texto se adjunta al presente decreto se entiende que forma parte integrante del mismo.

2.-El **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCION DE APORTES MUNICIPALES A TRAVES DE CONVENIOS** , deja sin efecto cualquier otra instrucción sobre la materia y comienza a regir a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

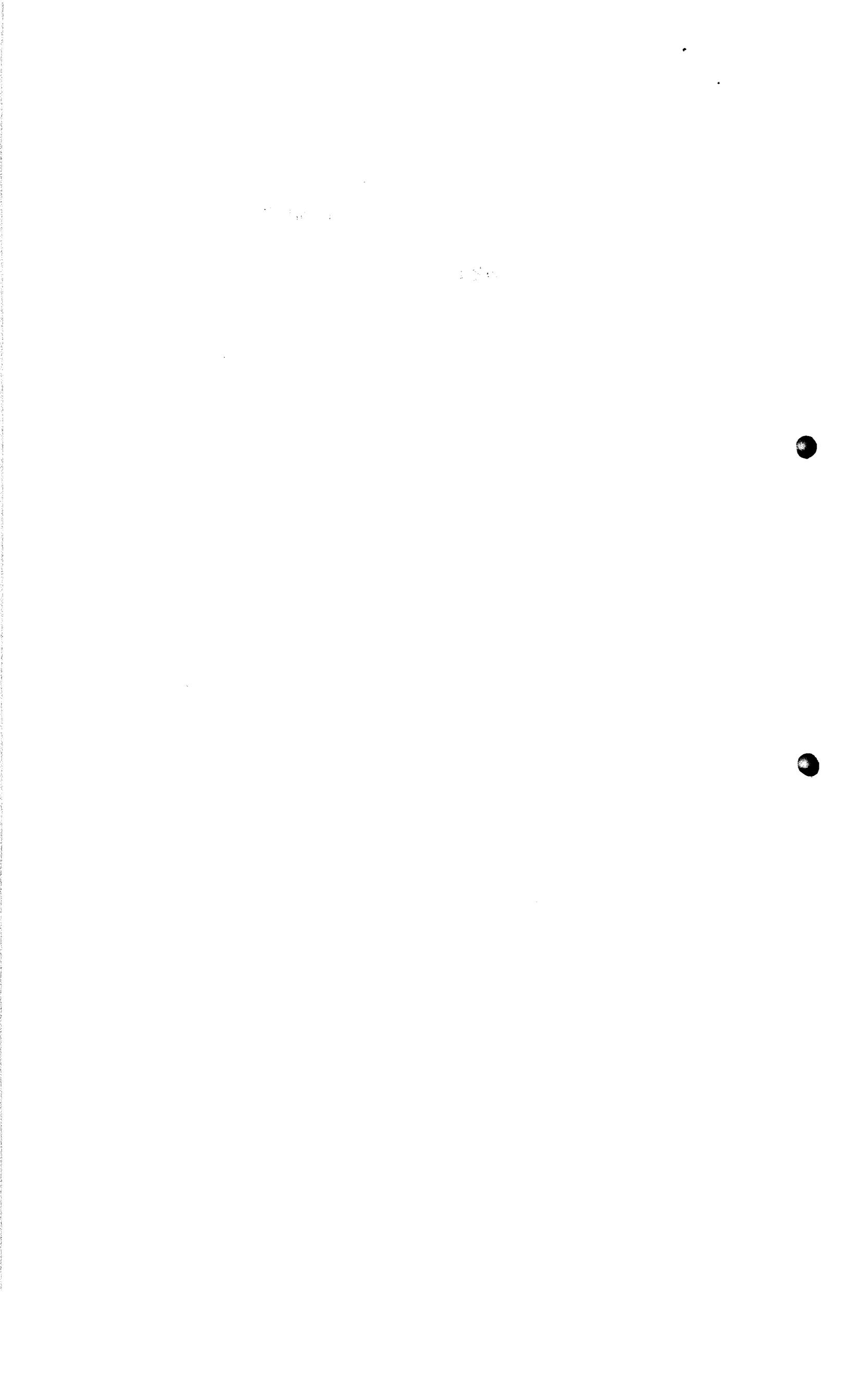

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




MARTINA ZARATE RODRIGUEZ
ALCALDESA (S) DE LA COMUNA

Distribución

Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
Secretaría Comunal de Planificación.
Dirección de Administración y Finanzas
Administradora Municipal
Dirección de Tránsito Aseo y Ornato
Dirección de Control
Secretaría Municipal
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Desarrollo Comunitario
Arch. Of. De Partes.
KZR/NFR/PHO/ppc.



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE APORTES
MUNICIPALES A TRAVES DE CONVENIOS**

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, establece los procesos que deben realizarse para la solicitud, elaboración y entrega de aportes mediante la celebración de convenios entre las instituciones solicitantes y el municipio de Vallenar.

De acuerdo a los artículos 5º, letra g), y 65, letra g), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Vallenar, tiene la atribución de otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones, debiendo contar el con el acuerdo del concejo.

Este instrumento pretende establecer un orden lógico de los diversos eventos que dan origen, sustentan y permiten su correcta consecución, ejecución y control.

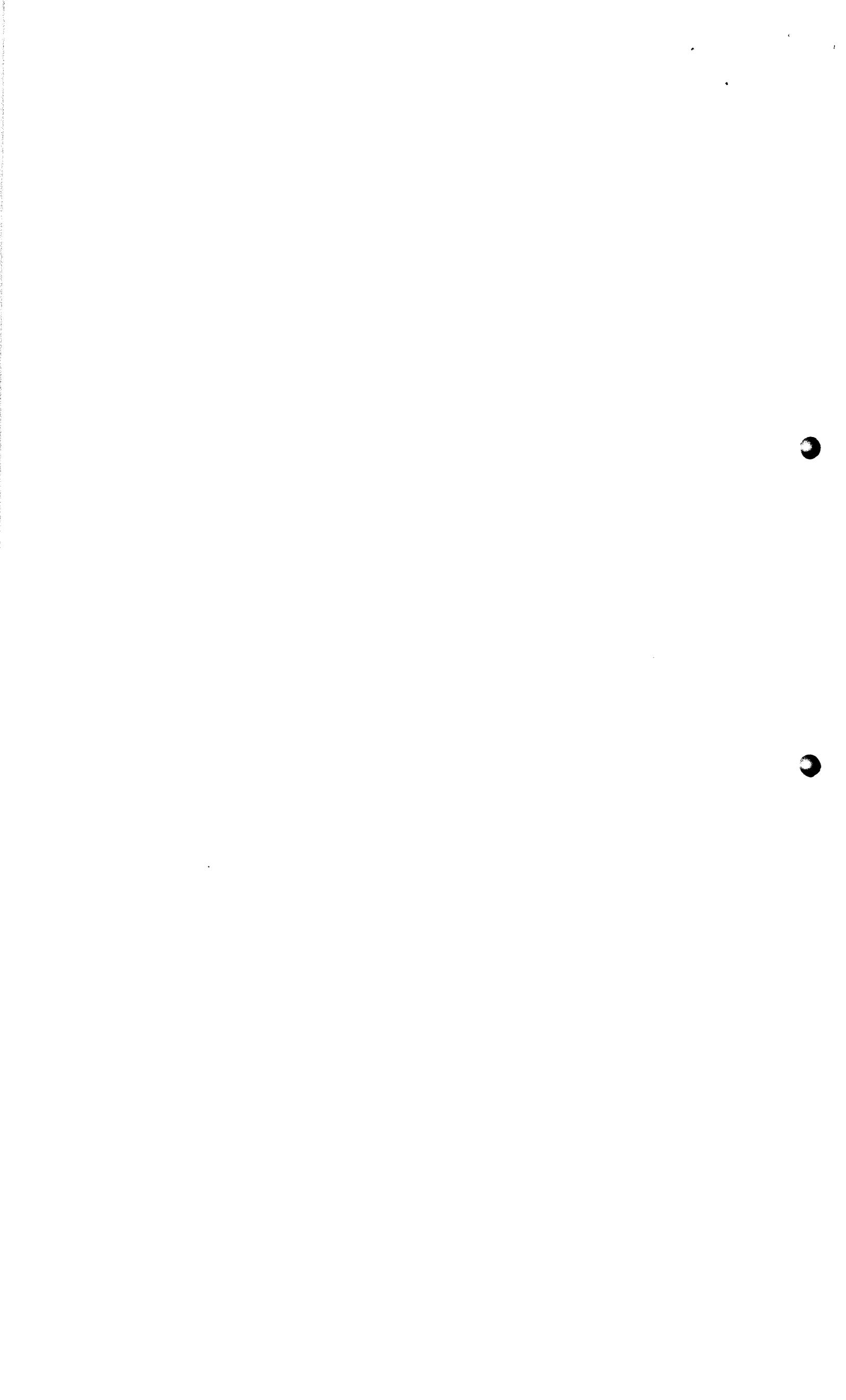
OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual indicará las secuencias lógicas, los entes que intervienen, y los recursos usados, para lograr el resultado requerido.

Por otro lado el presente manual, permitirá a que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, en el tiempo oportuno y con los recursos necesarios, para lograr la plena eficiencia y eficacia que rigen los principios de la administración.

ALCANCE:

Este manual es aplicable para todas las Unidades Municipales que tienen intervención en los procesos, como así también entes externos, como ser las instituciones que solicitan el aporte municipal.



NORMATIVA:

Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado";

Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";

Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales";

Decreto Exento N° 7.602 "Reglamento de Organización Interna Municipal"

Ley N° 10.336, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República

DEFINICIONES:

1.- Solicitante: Es la institución jurídica, sin fines de lucro que solicita el aporte bajo la modalidad de convenio.

2.- Dirección de Asesoría Jurídica: Es la unidad encargada de la asesoría jurídica, prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo.

Entre otras funciones la D.A.J., tiene la función de elaborar el convenio que se requiere para otorgar el aporte.

3.- Administración Municipal: Es la Unidad colaboradora directa del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

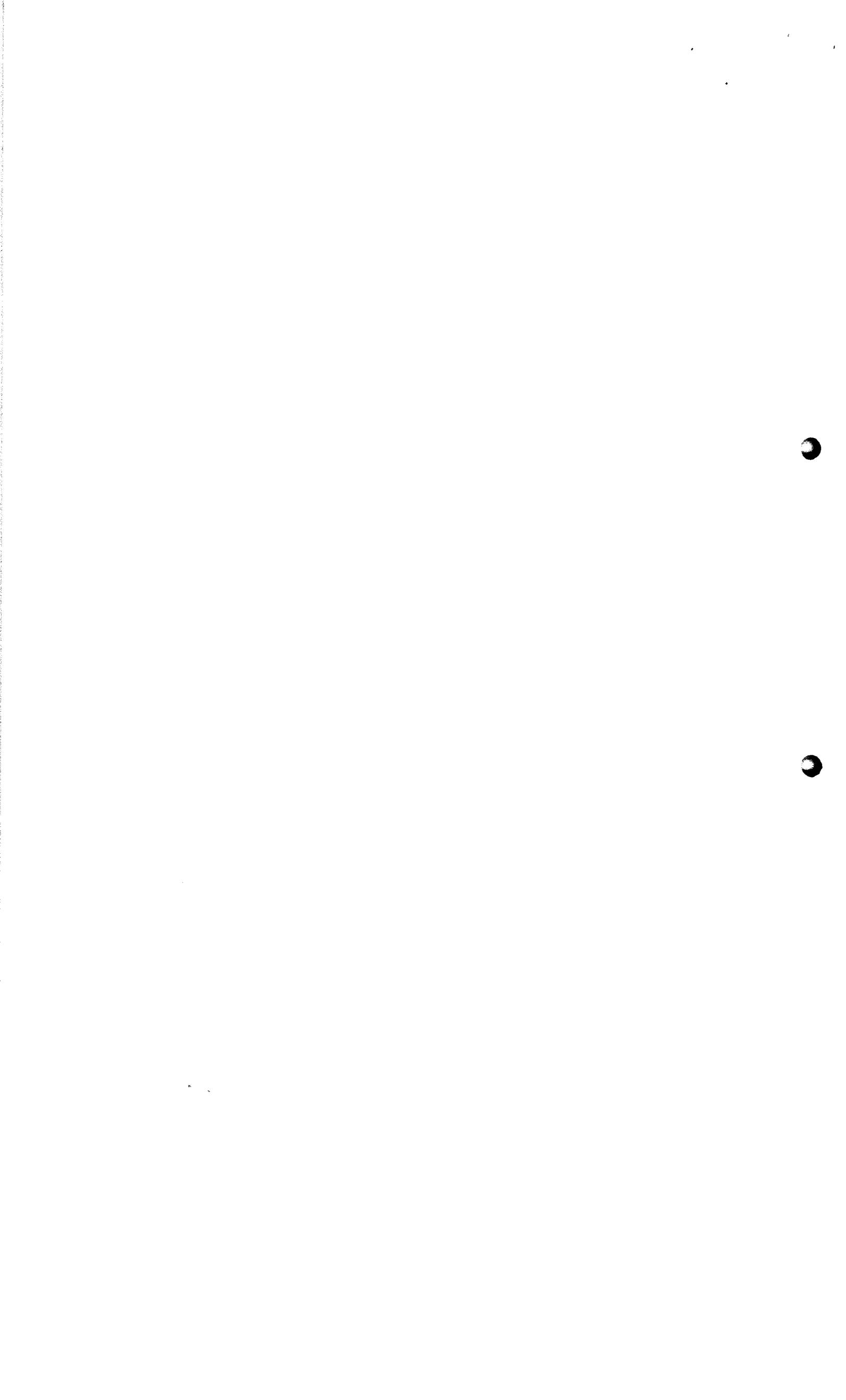
Entre otras funciones tiene la de recibir, analizar y distribuir las peticiones de las instituciones.

4.- Secretaria Municipal: Es la Unidad encargada de dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo; desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

5.- Concejo Municipal: El *Concejo Municipal* es un organismo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

6.- Oficina de Partes: Es la unidad dependiente de la Secretaria Municipal, que tiene por función recibir y registrar documentos ingresados al municipio.

7.- Acuerdo: Es, en Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.



Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades (decisión por consenso) con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos (contrato bilateral o sinalagmático), todo ello en la medida en que así lo establezca la ley aplicable.

8.- Convenio de aporte: Es el documento que emite la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual consigna entre otros, los datos de la institución como ser: nombre, domicilio, representante, los motivos que dan origen al convenio, los términos a convenir, compromisos adquiridos.

9.- Decreto Exento: Es un tipo de acto administrativo emanado por la autoridad comunal y representa la declaración de voluntad contenida en las decisiones formales del municipio, en el ejercicio de una potestad pública.

DESCRIPCION DEL PROCESO PARA LA OBTENCION DEL APORTE

PROPOSITO: Solicitar, elaborar, autorizar y firmar el convenio de aporte

1.- PROCESO QUE PARTICIPA LA INSTITUCION SOLICITANTE:

1.1.- Descripción del procedimiento:

La institución jurídica sin fines de lucro solicitante, deberá ingresar la petición escrita de aporte bajo la modalidad de convenio, en la Oficina de Partes, en la cual debe detallar los motivos para los cuales usara los recursos, indicando monto mensual, entregará su nota pidiendo certificado municipal, debiendo acompañar fotocopia de la cedula de identidad.

La funcionaria de la Oficina de Partes encargada de recibir la petición escrita del solicitante, procederá a revisarla, verificando que contenga a lo menos, nombre de la institución, cedula de identidad del representante, domicilio, detalle de los motivos para los cuales solicita el aporte, monto y teléfono entre otros.

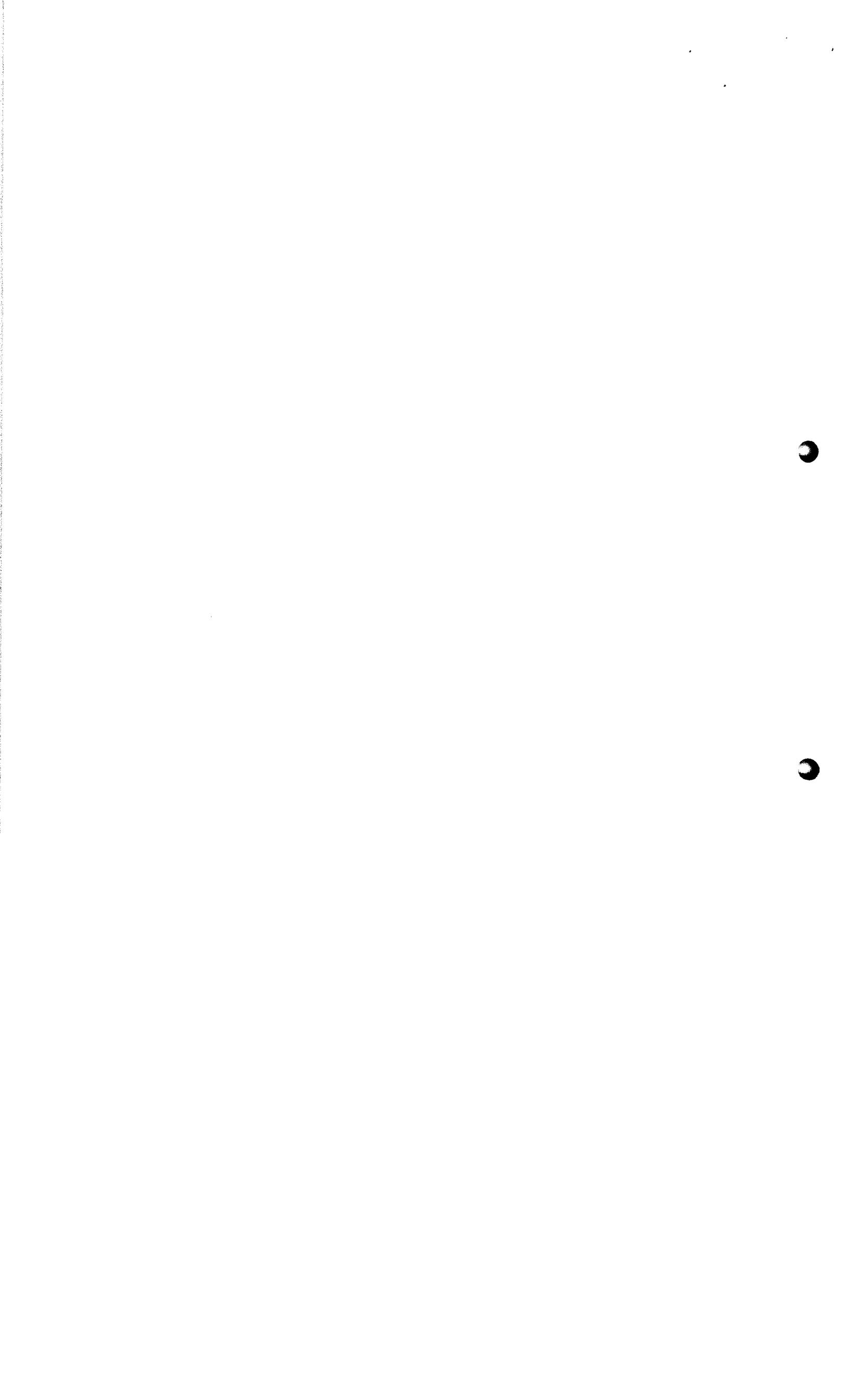
En el caso de que el citado documento adolezca de información, o es inconsistente, procederá a rechazarlo indicando los motivos del rechazo, debiendo además indicar al afectado las alternativas para corregir dicha situación.

Por el contrario si la nota o documento es revisado y no tiene problemas en su presentación y contenido, la funcionaria encargada de su recepción, procederá a seguir con su tramitación normal.

2.- PROCESO QUE PARTICIPA LA OFICINA DE PARTES

2.1- Descripción del procedimiento:

La funcionaria de la Oficina de Partes, encargada de recibir la documentación, procederá a incorporarla al sistema de control de correspondencia habilitado en su computador, debiendo además a fechar con timbre el documento



que recibe de parte del solicitante, para luego derivarla a la Administración Municipal conocimiento y derivación a la Dirección de Administración y Finanzas.

2.2- Del envío de la documentación

La entrega del documento deberá realizarse a través del cuaderno de entrega de correspondencia, debiendo firmar la funcionaria que recibe en la Unidad de Administración Municipal.

3.- PROCESO QUE PARTICIPA LA ADMINISTRACION

3.1- Descripción del procedimiento:

3.1.1.- De la recepción del documento

La secretaria de la Unidad de Administración Municipal, procederá a recibir el documento, mediante la firma del cuaderno de Oficina de Partes que lo entrega, debiendo enseguida fechar con un timbre la recepción de la citada solicitud, procediendo luego a incorporarlo en el sistema computacional de control de correspondencia, realizado ello, procederá a colocarlo en la carpeta de la Administradora para su trámite.

3.1.3.- Del envío de la documentación a la D.A.F.

Una vez que Administradora Municipal a tomado conocimiento y a procedido a distribuir la solicitud procederá a derivarla a través de un documento a la D.A.F., para que conforme un dossier con todas las peticiones similares y se pronuncie con la sugerencia del monto de aportes.

La secretaria de la Unidad de Administración entregará el documento a la D.A.F., a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, debiendo procurar la firma de la funcionaria de la D.A.F. que recibe el documento.

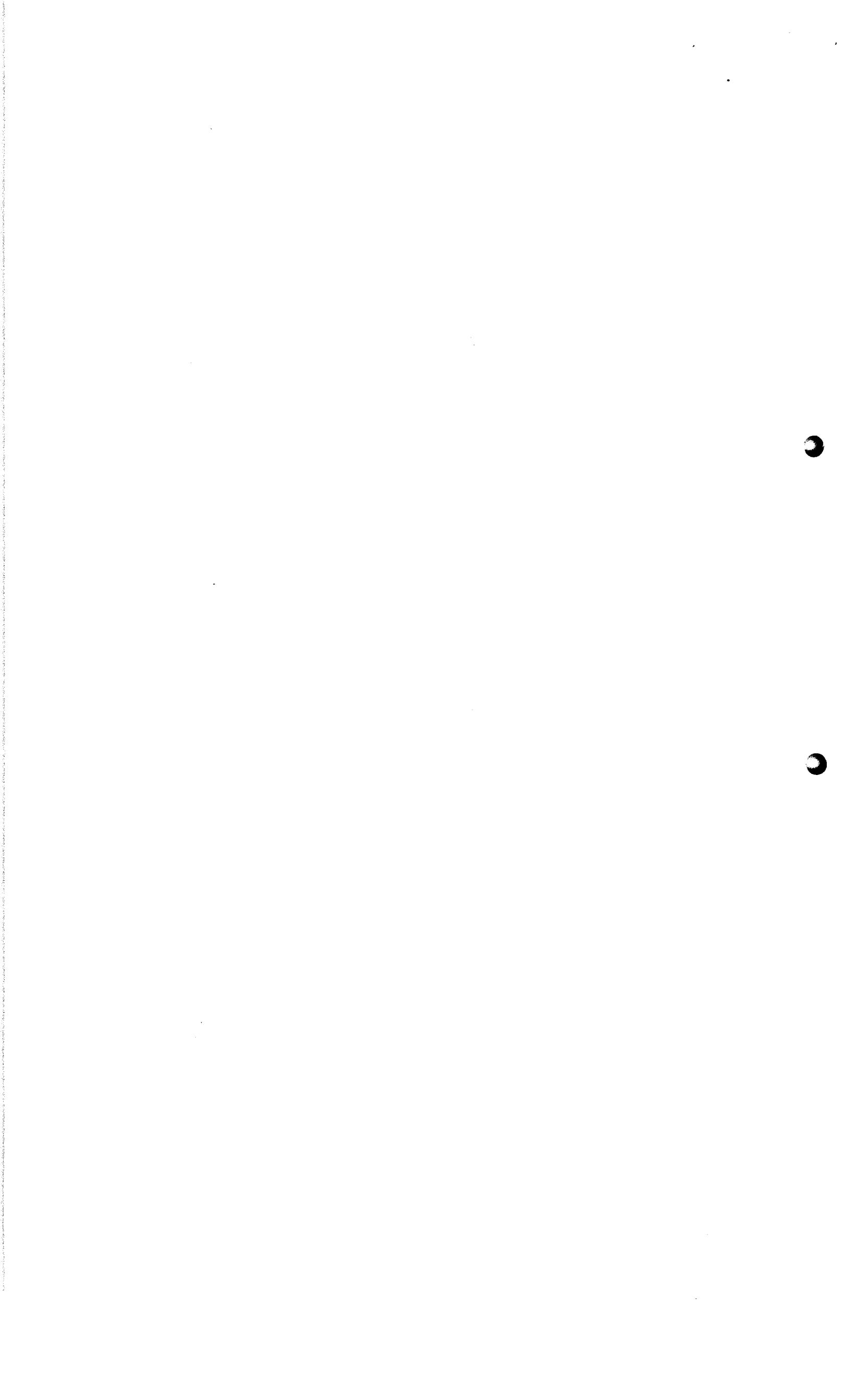
4.- PROCESO QUE PARTICIPA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (D.A.F.)

4.1- Descripción del procedimiento:

4.1.1.- De la recepción del documento

La secretaria de la D.A.F., procederá a recibir la respectiva documentación, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de Administración, para luego incorporar en el sistema computacional de control de correspondencia la documentación recibida, previa colocación de timbre de fecha y recepción en dicho documento.

Enseguida, una vez que registra el mencionado documento, procederá a elevarlo al Director para su conocimiento, análisis y posterior pronunciamiento del aporte sugerido a entregar.



4.1.2.- Del estudio análisis y propuesta del Director D.A.F.

Para la propuesta y un mejor resolver el Director consulta con la Jefa de Contabilidad y Presupuesto la situación de la institución, el monto y que solicita y la disponibilidad que pueda haber en el presupuesto municipal vigente.

4.1.3.- Del informe que emite el Director D.A.F.

Una vez que se han recibido todas las peticiones, peticiones que conformaran el dossier que se elevará al concejo municipal, el Director elaborará un informe con la propuesta de aporte a las distintas instituciones solicitante, debiendo hacer presente en dicho documento, del cumplimiento del objetivo para el cual fue entregado el aporte en el año anterior, (si es que se le otorgo aporte), si la institución se encuentra al día en las rendiciones, si la directiva está vigente, entre otros datos.

4.1.5.- De la firma del Director

El Director de la Unidad procederá firmar el citado informe y lo entregará a la secretaria de la Dirección para que proceda a remitirlo a la Secretaria Municipal para llevarlo al concejo municipal.

4.1.5.- Del envío del informe a la Secretaria Municipal.

La secretaria de la Unidad de D.A.F., habiendo recibido el informe del Director debidamente firmado, procederá anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia, para su entrega en la Unidad de Secretaria Municipal.

5.- PROCESO QUE PARTICIPA LA SECRETARIA MUNICIPAL

5.1- Descripción del procedimiento:

De la recepción del documento

La secretaria de la Secretaría Municipal, procederá a recibir la respectiva documentación, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de D.AF., para luego incorporar en el sistema computacional de control de correspondencia la documentación recibida, previa colocación de timbre de fecha y recepción en dicho documento.

Enseguida, una vez que registra el mencionado documento, procederá a elevarlo a la Secretaria Municipal, para remitirlo al concejo municipal.

5.2.- Del conocimiento y trámite del informe por parte de la Secretaria Municipal.

La Secretaria Municipal, procederá a recibir el informe y dossier de solicitudes de aporte, de parte de la D.AF., procederá a tomar conocimiento y análisis de la documentación, una vez realizado ello, procederá al trámite de incorporar al sesión más próxima del concejo.



5.3.- De la presentación del Informe al Concejo Municipal

La Secretaria Municipal, habiendo recibido el informe de la D.A.F., procederá a incorporarlo en la acta del concejo municipal para ser tratado en la reunión más próxima, debiendo en su calidad de secretaria del concejo contar con el dossier y el informe de la D.A.F., que se pronuncia sobre las solicitudes y la sugerencia de aporte para el análisis y decisión del concejo municipal.

6.- PROCESO QUE PARTICIPA EL CONCEJO MUNICIPAL

6.1- Descripción del procedimiento:

El concejo municipal, habiendo tomado conocimiento del informe de la D.A.F., y de la documentación pertinente, procederá a emitir el pronunciamiento, de aprobación o rechazo según lo determine, autorización o rechazo que se traducirá en un acuerdo del cuerpo colegiado, acuerdo que la secretaria del concejo deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia a la D.A.F., para la elaboración del respectivo convenio.

En caso contrario, de no ser aprobada el aporte la secretaria del concejo, deberá elaborar el oficio en que se comunica a la institución afectada, oficio que debe contar con la firma del Presidente del concejo municipal.

Una vez que la Secretaria Municipal, en su calidad de secretaria del concejo, cuenta con el acuerdo procederá a materializarlo en un documento.

7.- PROCESO QUE PARTICIPA LA SECRETARIA MUNICIPAL

7.1- De la Confección del Acuerdo Municipal

Una vez que la Secretaria Municipal, en su calidad de secretaria del concejo, cuenta con el acuerdo procederá a instruir a la funcionaria de la Unidad para que proceda a elaborar el acuerdo.

La funcionaria a cargo de la elaboración del documento procederá a su confección debiendo considerar, entre otros, número de acuerdo, fecha del acuerdo, sesión en que se adoptó la decisión, quienes aprobaron (o no) la moción.

Una vez que ha efectuado su confección procederá a revisarlo en cuanto a su contenido, de encontrarlo correcto lo imprimirá para la posterior firma de la Secretaria Municipal.

La funcionaria con el documento del acuerdo impreso lo elevará a la Secretaria municipal para su firma.

7.2- De la firma del acuerdo.



La Secretaria Municipal, al recibir el mencionado acuerdo, procederá a revisarlo en detalle, de encontrarlo sin errores estampará su firma y lo devolverá a la funcionaria a cargo de su confección para el envío a la Unidad Jurídica.

En el caso de encontrar error en la confección del citado acuerdo, procederá a devolverlo a la funcionaria a cargo de su confección, debiendo indicar el error encontrado para que esta a su vez proceda a rehacerlo en forma correcta.

7.3.- Del envío del acuerdo a la Unidad Jurídica

Cuando ha quedado perfeccionado el documento del acuerdo, la funcionaria a cargo de dicho documento, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia para su remisión a la Dirección Jurídica.

8.- PROCESO QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

8.1- Descripción del procedimiento:

8.1.1.-De la recepción del documento

La secretaria de la Unidad de Asesoría, procederá a recibir la respectiva documentación del acuerdo, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de Secretaría Municipal, para luego incorporar en el sistema computacional de control de correspondencia la documentación recibida, previa colocación de timbre de fecha y recepción en dicho acuerdo.

Enseguida, una vez que registra el mencionado acuerdo, procederá a elevarlo a la Directora, para su conocimiento y derivar a la funcionaria que designe, para la elaboración del convenio de aporte que se remitirá al alcalde para su firma.

8.1.2.- De la confección del Convenio de aporte

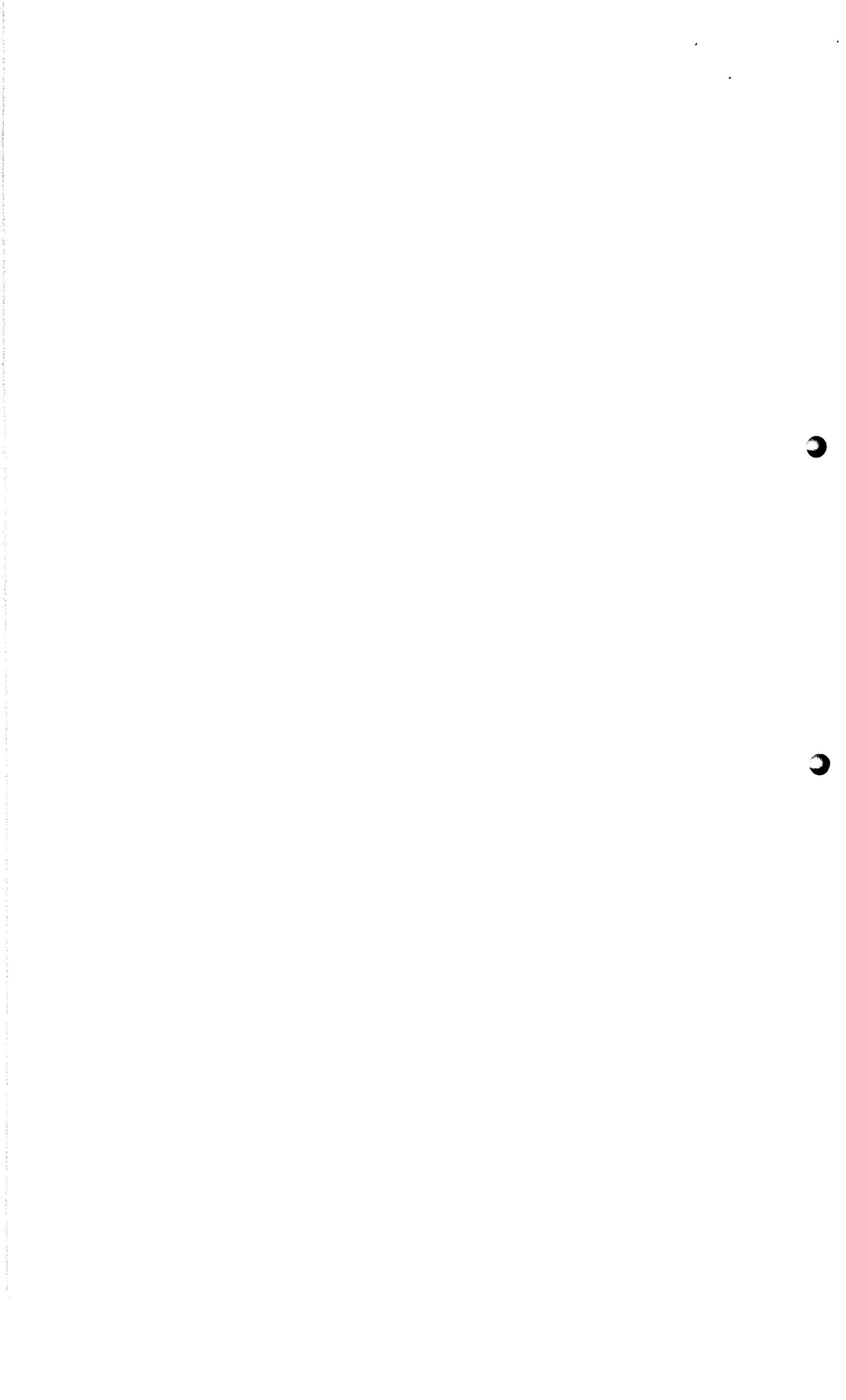
La Directora de la Unidad Jurídica tomando conocimiento del acuerdo, le derivará a la funcionaria que tenga la función de elaborar el convenio para su confección, el cual debe contener entre otros nombre de la institución, rut. Domicilio, representante legal, monto mensual del aporte, el detalle del motivo del aporte, fecha de inicio y termino del aporte el acuerdo del concejo municipal que autoriza el aporte.

8.1.3.- De la impresión del convenio

Una vez que la Directora o la funcionaria que ésta designe ha confeccionado el convenio, procederá a revisarlo en extenso, de encontrarlo sin errores, procederá a su impresión, enseguida lo derivará a la secretaria de la Unidad para enviarlo a la firma del Alcalde.

En caso de encontrar errores en la confección del certificado procederá a instruir a la funcionaria a cargo de su confección para que proceda a rehacerlo.

8.1.3.- De la confección, impresión y envío del Decreto Exento que aprueba el convenio de aporte.



La Directora de asesoría Jurídica, o la funcionaria que designe, por cada convenio que se elabore deberá confeccionar el respectivo decreto exento que lo apruebe, el cual deberá contener todas las cláusulas del citado convenio.

Cuando ha sido confeccionado la Directora procederá revisarlo en detalle, debiendo estampar una muesca al final mismo en señal que ha sido revisado.

Dicha muesca de la Directora deberá estar en el convenio y en el Decreto Exento que lo aprueba.

8.1.4.- Del envío del convenio y decreto exento a la Secretaria Municipal

La secretaria de la Unidad de Jurídica habiendo recibido el convenio y decreto exento que lo aprueba, procederá anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, para su entrega en la Secretaria Municipal.

9.- PROCESO QUE PARTICIPA LA SECRETARIA MUNICIPAL

9.1- Descripción del procedimiento:

9.1.1.- De la recepción del convenio y Decreto Exento

La secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal, procederá a recibir el respectivo convenio con su decreto que lo aprueba, debiendo chequear y firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Unidad de Asesoría Jurídica, para derivarlo a la Secretaría Municipal, para su conocimiento y trámite.

9.1.2.- Del conocimiento y trámite de firma del convenio y decreto exento

La Secretaria Municipal, tomando conocimiento de los citados documentos, procederá a citar a la institución beneficiada para el proceso de firma del convenio.

Efectuado el proceso de firmas, procederá a entregar a la funcionaria a cargo del trámite, para que remita a la Oficina de Partes, para su distribución.

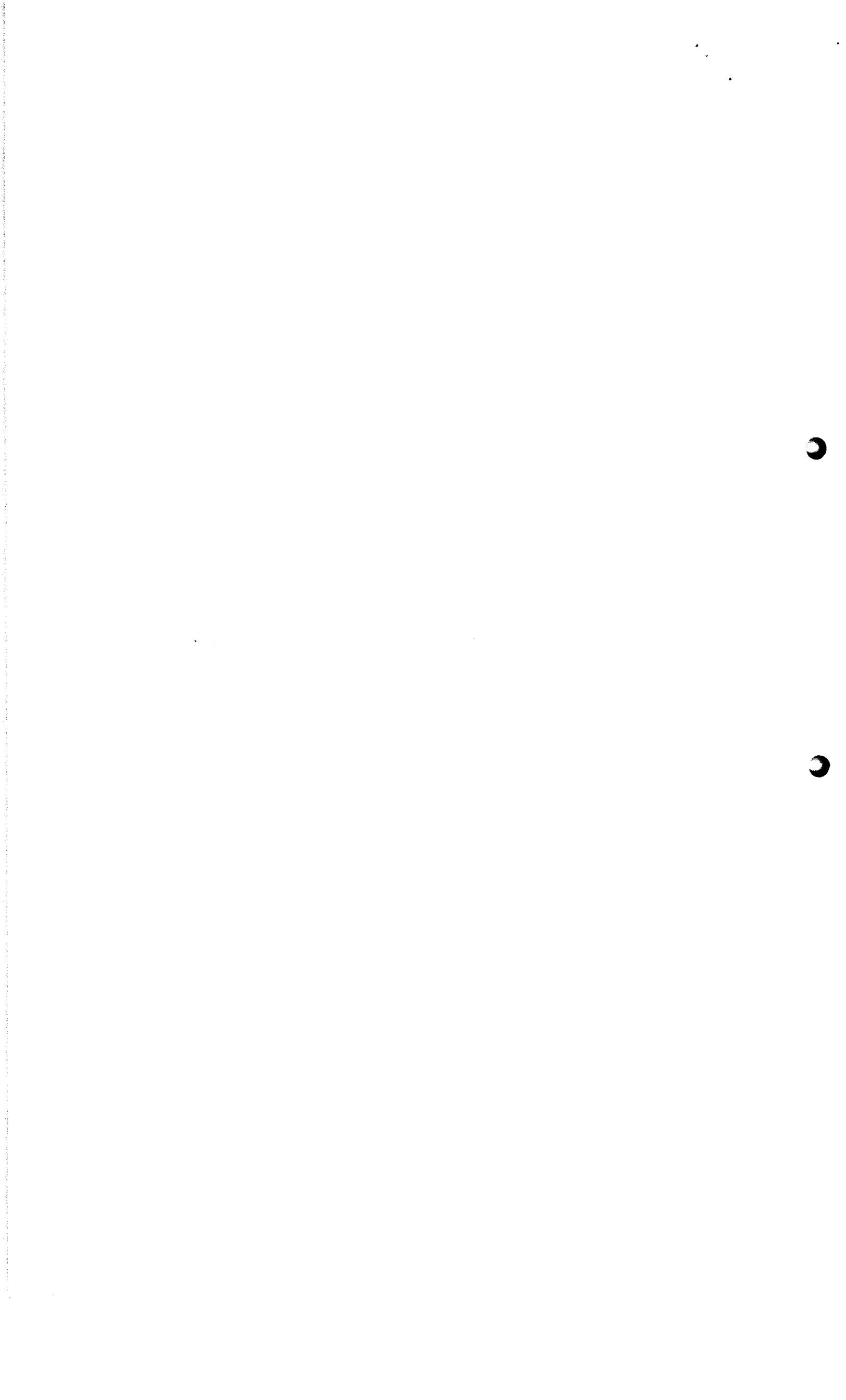
9.1.3.- Del envío del convenio y decreto exento que lo aprueba

La funcionaria de la Secretaria Municipal, con el convenio y decreto exento debidamente firmado y timbrado, procederá a anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, para luego entregarlos en la Oficina de Partes.

10.- PROCESO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DEL CONVENIO CON DECRETO EXENTO QUE LO APRUEBA

10.1.1.- De la recepción del convenio y decreto exento

La funcionaria de la Oficina de Partes, procederá a recibir el respectivo convenio y Decreto Exento que lo aprueba, debiendo firmar el cuaderno de entrega de correspondencia de la Secretaria Municipal, debiendo anotar su ingreso en el sistema de control de correspondencia existente en la Unidad, para su posterior distribución.



10.1.2.- De la entrega distribución del convenio y decreto exento

10.1.2.1.- Del registro en el sistema de control de correspondencia

La funcionaria de la Oficina de Partes habiendo registrado su ingreso en el sistema computacional de control de correspondencia, procederá a realizar la distribución a las Unidades Municipales pertinentes, debiendo anotar en el respectivo cuaderno de entrega de correspondencia, el citado convenio y Decreto exento que lo aprueba.

10.1.2.2.- De la entrega del certificado

La secretaría de la Dirección Jurídica procederá a citar vía telefónicamente al solicitante, para entregarle el mencionado certificado

Cuando el solicitante concurre a la oficina de la Dirección Jurídica, la secretaría procederá a entregarle, previa firma en el cuaderno de entrega de correspondencia, el certificado solicitado.

11.- PROCESO CUANDO LA PETICION ES DENEGADA

11.1. Cuando la petición es denegada, la Secretaria Municipal, en su calidad de secretaria del concejo, procederá a elaborar el documento que informa de la resolución del órgano colegiado, documento mediante el cual se comunica tal decisión.

11.2.- Una vez que ha elaborado el documento, procederá a elevarlo a la Alcaldía para la firma del Alcalde, siguiendo los pasos indicados en este manual, en cuanto al envío a la alcaldía, recepción en la alcaldía, firma del documento por parte del alcalde, devolución y posterior entrega a la institución afectada.

