



## INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

### 1.- DEFINICION.

Para los efectos del presente Instructivo, se entenderá por Actividades Municipales aquellas actividades ocasionales y/o transitorias ajenas a la gestión administrativa interna, que debe efectuar la Municipalidad y que están directamente asociadas al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, actividades que deben enmarcarse dentro los fines propios del municipio y ser originados por causas netamente institucionales (el Párrafo 2° de la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades), las que deben ejecutarse durante el año presupuestario respectivo.

### 2.-TIPOS O CATEGORÍAS DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA MUNICIPALIDAD.

- a) **Sociales.** Comprende el conjunto de actividades destinadas a mejorar la calidad de vida de la población de la comuna de Lota en materia de empleo, superación de la pobreza, capacitación, inserción social, materia de equidad y, o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional. Incluye también las acciones que hagan posible el acceso equitativo, inclusivo, integral y sustentable, especialmente de personas y grupos de personas vulnerables, a productos, servicios y beneficios no estatales.
- b) **Culturales.** Comprende el conjunto de actividades dirigidas a apoyar el desarrollo y la difusión de la cultura y las artes en los habitantes de la comuna Lota, incluye el incrementar y poner al alcance de las personas el acceso al patrimonio cultural de la nación, y promover la participación de éstos en la vida cultural del país.
- c) **Deportivas.** Comprende el conjunto de actividades dirigidas a apoyar, difundir e incrementar la participación de los habitantes de la comuna de Lota en todo tipo de actividades deportivas, profesionales o no, sea como participante, competidor, asistente, espectador, o en cualquier otra forma.
- d) **Rehabilitación.** Comprende el conjunto de actividades dirigidas a apoyar la superación o disminución de problemas de discapacidad, alcoholismo, drogadicción, delincuencia y cualquier otro que afecte la adecuada relación de la persona con su grupo familiar o la debida integración de la misma en la comunidad, así como prevenir sus efectos tanto en el entorno familiar como social. Incluye actividades terapéuticas, de apoyo psicosocial, económico, de capacitación y de acceso a servicios públicos y privados.



- e) **Emergencia.** Comprende el conjunto de actividades dirigidas a prevenir, enfrentar y solucionar situaciones de emergencia o catástrofe. Incluye al apoyo a las víctimas o sus familiares como cualquier actividad que sea necesaria para reparar, moderar o compensar los efectos de todo tipo de siniestros sean producto de la naturaleza o de la acción del hombre, tales como terremotos, incendios, aluviones, inundaciones, temporales, accidentes de tránsito, epidemias, manifestaciones, desordenes públicos o cualquier otro que produzca alteración intempestiva de las condiciones de vida de las personas.
- f) **Municipales.** Comprende el conjunto de actividades ocasionales y/o transitorias, cuya finalidad es la recreación, esparcimiento, conmemoración, tales como Festividades Nacionales, Aniversarios, inauguraciones, Fiestas populares de recreación.
- g) **Servicios a la Comunidad.** Comprende el conjunto de actividades que están relacionadas con los espacios públicos de la comuna de Lota y que tienen un indudable efecto en la calidad de vida cotidiana de la población, tales como Protección del Medio Ambiente, Vialidad Urbana y Rural, etc.

### 3.- FORMULACION Y CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

Las Unidades Municipales competentes elaboraran y desarrollaran los programas de actividades Municipales que a petición del Alcalde convenga para el bienestar de la comunidad y de su gestión Municipal, serán los que se efectuaran durante el año presupuestario correspondiente, asimismo confeccionarán las fichas de la actividad en la que deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes (Se adjunta formato):

- ✓ **Tipo de programa:** Señalar a cual se refiere (Cultural, Deportivo, etc.)
- ✓ **Nombre:** Nombre del Programa, en forma breve y preciso.
- ✓ **Objetivo:** Se deberá indicar claramente el objetivo hacia el cual se orienta el programa y que deben corresponder a las funciones propias a cumplir por el Municipio (Art. 4° Ley 18.695).
- ✓ **Fundamentación del programa:** Indicar brevemente la necesidad de realizar la actividad.
- ✓ **Descripción del programa:** Se deberá establecer el detalle de todas las actividades a realizar, cada una deberá comprender lo siguiente:
  - a) **Actividad:** Se debe indicar nombre de la actividad específica a desarrollar.
  - b) **Fecha:** Se debe establecer la fecha estimativa de la realización de la actividad.



c) **Lugar:** Se debe señalar el lugar en donde se realizará la actividad y la hora (esta última solo si es posible).

d) **Responsable:** Nombre de la dirección y del funcionario responsable y/o el encargado del programa que ejecutará la actividad y visará la documentación de respaldo.

e) **Beneficiarios:** Indicar a cuantas personas, se estima beneficiará la actividad. Lo anterior con el objeto de determinar el costo del programa.

f) **Estimación de Gastos:** Se deberán individualizar los gastos que origine la actividad correspondiente. La estimación de gastos se deberá basar en datos reales, lo que deberá implicar un estudio por parte de los encargados de la elaboración del programa con cotizaciones que deberán considerar la totalidad de los gastos, incluidos los impuestos, siendo éstas solo referenciales.

g) **Detalle del Gasto:** Para efectos del decreto alcaldicio, las estimaciones de gastos determinados deberán ser resumidos en ítems según su naturaleza, como por ejemplo:

- ✓ Material de oficina
- ✓ Materiales e insumos de aseo
- ✓ Vestuario, prendas y accesorios
- ✓ Otros materiales, repuestos y útiles diversos
- ✓ Alimentos para personas
- ✓ Productos elaborados del cuero, caucho y plástico
- ✓ Arriendos
- ✓ Etc.

h) **Respecto al Personal** que se requerirá contratar para la realización del programa y su costo estimado, o la enunciación de que éste se efectuará con personal municipal dentro de su jornada de trabajo. Tratándose de la contratación de personas a honorarios deberá además incluirse la especialidad, conocimiento o aptitud requerida.



#### 4.- TRAMITACION Y APROBACION DECRETO ALCALDICIO

- a) Una vez confeccionado el programa y cuente con la aprobación del Alcalde, este se enviará la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que se solicite la modificación presupuestaria al Concejo Municipal,
- b) En el caso de que el programa sea aprobado por el Concejo Municipal, el Secretario Municipal emitirá un Certificado de Aprobación y se procederá a formalizar éste, mediante la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.
- c) Confeccionado el Decreto Alcaldicio se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, consignando la imputación presupuestaria correspondiente. Una vez efectuado lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes a la Dirección de Control.
- d) Corresponderá a la Dirección de Control verificar la legalidad del Decreto Alcaldicio el que debe contener toda la documentación respaldatoria, tales como:
  - ✓ Oficio de la Unidad Municipal que solicito al Alcalde la aprobación de la actividad a realizar.
  - ✓ Oficio o Memorándum que conste con la autorización del Alcalde.
  - ✓ Ficha de la Actividad con todos los datos solicitados de acuerdo al formato adjunto.
  - ✓ Certificado del Secretario Municipal que acredite la aprobación de la actividad por parte del Concejo Municipal
  - ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria otorgada por el Dirección de Administración y Finanza que acredita que existen los recursos para ejecutar la actividad.
- e) Aprobado el Decreto Alcaldicio por la Dirección de Control este seguirá los conductos regulares para requerir las firmas correspondientes. Con el Decreto Alcaldicio formalizado se hará entrega a las distintas unidades involucradas según la distribución de este, a fin de que cada una realice las gestiones pertinentes para el logro del objetivo propuesto.
- f) En la situación de que el Decreto Alcaldicio sea observado por la Dirección por la Dirección de Control, éste será devuelto a la Dirección responsable a fin de subsanar las observaciones señaladas, e ingresar nuevamente para su revisión y tramitación.

Lota, Agosto 2018.-



(Indicar área de gestión)

## FICHA DE ACTIVIDADES

### ACTIVIDAD N°

NOMBRE ACTIVIDAD :

UNIDAD RESPONSABLE :

FUNCIONARIO RESPONSABLE :

FONO CONTACTO :

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

"Se deberá indicar claramente el objetivo hacia el cual se orienta el programa y que deben corresponder a las funciones propias a cumplir por el Municipio (Art. 4° Ley 18.695)", Debidamente Fundamentada.

### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Se deberá establecer el detalle de todas las actividades a realizar, cada una deberá comprender lo siguiente:

Actividad: Se debe asignar el nombre de la actividad específica.

Fecha: Se debe establecer la fecha estimativa de la realización de la actividad.

Lugar: Se debe especificar el lugar en donde se realizará la actividad y la hora (esta última solo si es posible).

Respecto al Personal que se requerirá contratar para la realización del programa y su costo estimado, o la enunciación de que éste se efectuará con personal municipal dentro de su jornada de trabajo. Tratándose de la contratación de personas a honorarios deberá además incluirse la especialidad, conocimiento o aptitud requerida

### BENEFICIARIOS DIRECTOS DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

- Directos:

"Indicar a cuantas personas, se estima beneficiará la actividad. Lo anterior con el objeto de

- Indirectos:

determinar el costo del programa."

### RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADOS CON SUS RESPECTIVOS COSTOS

"Se deberán individualizar los gastos que origine la actividad correspondiente, Según cuadro siguiente."

Código Cuenta	Ítem	Articulo	Monto \$
"Del clasificador presupuestario"	"Nombre de la cuenta utilizada"	"Detalle"	