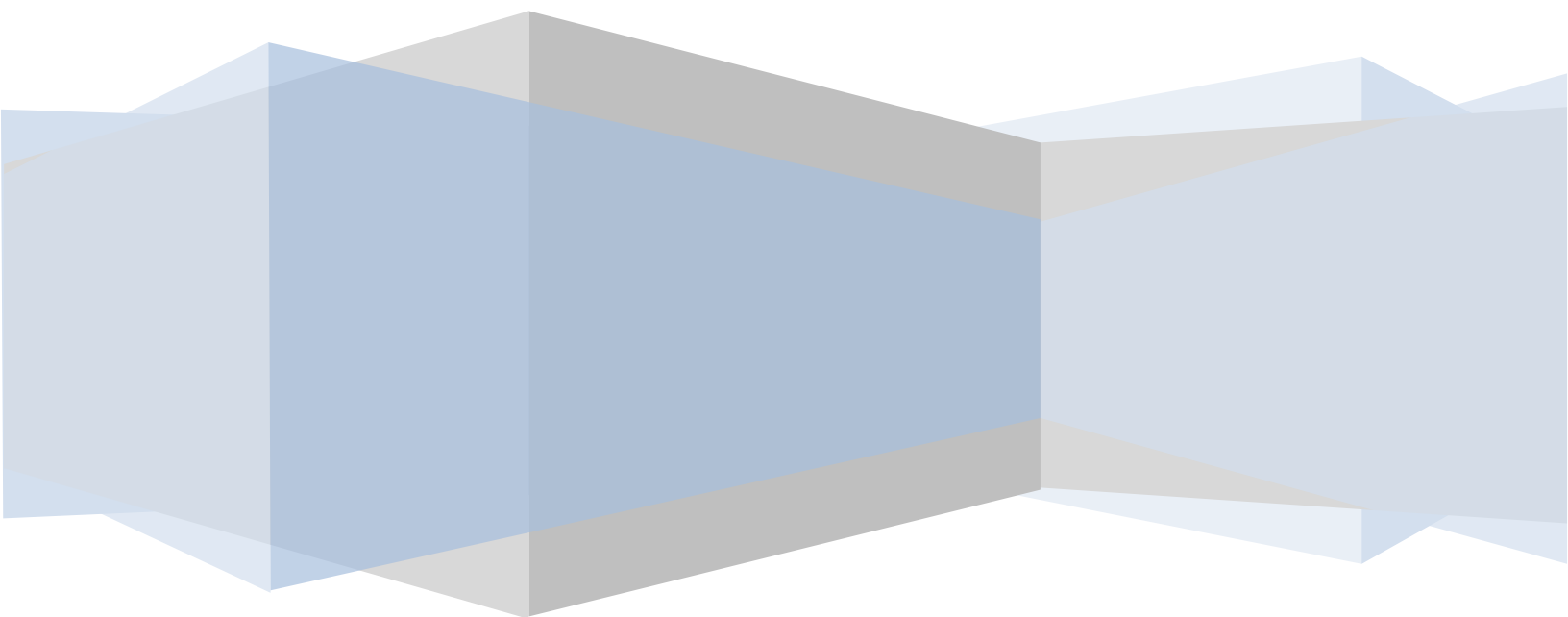




Ilustre Municipalidad de Cabildo

Levantamiento Procedimientos “Proyectos de acuerdo de concejo”





Ilustre Municipalidad de Cabildo
Administración Municipal

TABLA DE CONTENIDO

1	RESPONSABILIDADES	3
2	MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.....	4
3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	5
3.1	Actividad: Generar Proyecto de acuerdo.....	5
3.2	Actividad: Elaborar Proyecto de acuerdo	5
3.3	Actividad: Visación Proyecto de acuerdo	5
3.4	Actividad: Firma de Proyecto de acuerdo.....	6
3.5	Actividad: Poner el tabla Proyecto de acuerdo	6
4	FLUJO SISTEMICO EN GESTOR DOCUMENTAL - TU MUNICIPIO	

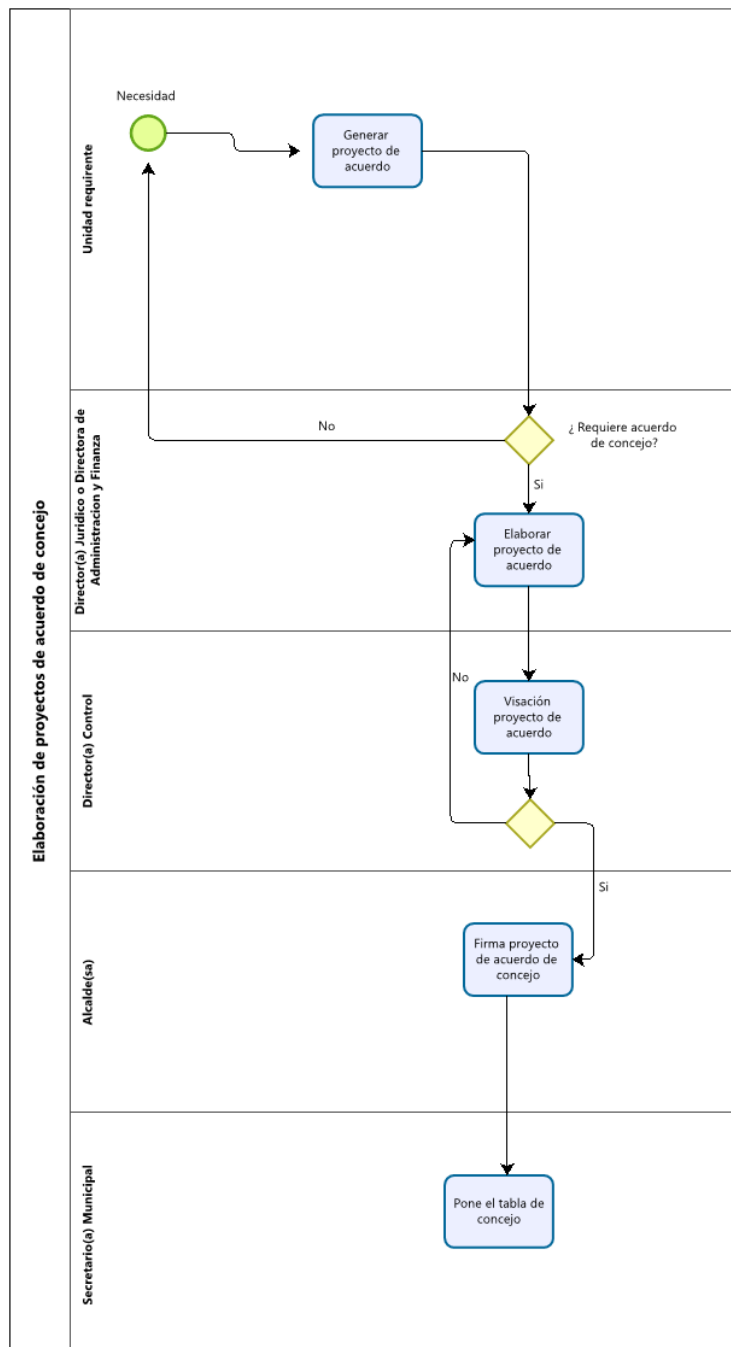


1 RESPONSABILIDADES

- 1) **Unidad Requirente:** Encargado de generar una minuta o borrador de proyecto de acuerdo de concejo agregando todos los antecedentes de respaldo.
- 2) **Director(a) jurídico:** Es el encargado de determinar la pertinencia si el proyecto de acuerdo generado -con exclusión de los relativos a subvenciones y modificaciones presupuestarias- requiere acuerdo de concejo. Seguidamente es el encargado de elaborar la versión formal del proyecto incluyendo dentro de éste el fundamento legal correspondiente.
- 3) **Director(a) Administración y Finanzas:** Es la encargada de determinar si el proyecto de acuerdo relativo a subvenciones o modificaciones presupuestarias cumple los requisitos legales, a su vez dispuestos en las respectivas Ordenanzas, como también presupuestarios como financieros.
- 4) **Director(a) control:** Es el encargado de visar el proyecto de acuerdo en trámite.
- 5) **Alcalde(sa):** Encargado de firmar el acuerdo de concejo y en su oportunidad presentarlo al concejo, con la colaboración del directivo de la unidad requirente si así lo estima.
- 6) **Secretario(a) Municipal:** Encargado de poner en tabla el proyecto de acuerdo de concejo con todos sus antecedentes de respaldo en la oportunidad legal correspondiente.



2 MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO DE CONCEJO





Ilustre Municipalidad de Cabildo
Administración Municipal

Descripción de actividades del proceso

2.1 ACTIVIDAD: GENERAR PROYECTO DE ACUERDO

Actividad Flujo	Generar Proyecto de acuerdo
Descripción	Esta actividad comienza con la elaboración de una minuta o borrador de un proyecto de acuerdo de concejo, que como documento municipal debe tener en el membrete el logo municipal y debajo de él la designación de la unidad requirente. Seguidamente, como título debe tener la expresión "Proyecto de acuerdo de concejo" y debajo de éste una alusión breve de la materia que versa el proyecto. Luego debe distinguirse tres apartados. El primero titulado "antecedentes" en donde se explica la finalidad del proyecto y porqué requiere acuerdo de concejo. El segundo titulado "Fundamento legal", en donde solo si conoce debe referir el texto normativo expreso que indica porque el asunto requiere acuerdo de concejo. Sino se conoce debe dejarse en blanco. El tercero titulado "Texto del acuerdo" donde se enuncia expresamente que es lo que concejo municipal acuerda a proposición del alcalde.
Responsable	Unidad Requirente
Entradas	Antecedentes proyecto de acuerdo
Salidas	- Minuta o borrador de texto de acuerdo - Antecedentes de respaldo
Reglas de Negocio	- Si el asunto no tiene justificación legal que señale que requiere acuerdo será rechazado. - Si la minuta va con antecedentes no íntegros, borrosos o sin firmas en su caso serán rechazados.

2.2 ACTIVIDAD: ELABORAR PROYECTO DE ACUERDO

Actividad Flujo	Elaboración del proyecto
Descripción	Siendo el director(a) Jurídico conforme la ley de municipalidades un asesor del concejo, (artículo 28) debe velar por que solo se sometan acuerdos en la forma y en el fondo ajustados al ordenamiento legal, elaborando en consecuencia el texto definitivo con los antecedentes de respaldo en regla.
Responsable	director(a) Jurídico
Entradas	Borrador o minuta de texto de acuerdo y antecedentes de respaldo
Salidas	- Proyecto de acuerdo de concejo con visto bueno. - Antecedentes de respaldo del acuerdo.
Reglas de Negocio	Privilegiar la capacidad de síntesis dentro del texto del proyecto de acuerdo de concejo.

2.3 ACTIVIDAD: VISACIÓN PROYECTO DE ACUERDO

Actividad Flujo	Visar Solicitud de Pedido
-----------------	---------------------------



Ilustre Municipalidad de Cabildo
Administración Municipal

Descripción	Siendo oportuno que el director(a) de control conforme jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República (25.737/1995) realice un control previo de los actos municipales que tengan un contenido patrimonial significativo o que dada su naturaleza o importancia sea prudente requerir un pronunciamiento a priori de su legalidad, todos los proyectos de acuerdo de concejo requieren visación de dicho directivo(a).
Responsable	Director control
Entradas	Proyecto de acuerdo de concejo elaborado
Salidas	- Proyecto de acuerdo con visación. - Proyecto de acuerdo con visación y alcance. - Proyecto de acuerdo observado.
Reglas de Negocio	- El alcance refiere errores de forma. - El observado, refiere vicio de fondo que requiere acto fundado.

2.4 ACTIVIDAD: FIRMA DEL PROYECTO DE ACUERDO

Actividad Flujo	Suscribir acuerdo de concejo
Descripción	El alcalde(sa) titular o subrogante será quien suscriba el proyecto de acuerdo de concejo.
Responsable	Alcalde(sa)
Entradas	Proyecto de acuerdo visado por control municipal
Salidas	Proyecto de acuerdo firmado por alcalde(sa)
Reglas de Negocio	Requiere coordinación con el Secretario(a) Municipal a fin de velar por los plazos legales para ponerlo en tabla.

2.5 ACTIVIDAD: PONER EN TABLA PROYECTO DE ACUERDO DE CONCEJO

Actividad Flujo	Poner en tabla de concejo
Descripción	Poner en la tabla de sesión ordinaria o extraordinaria los proyectos de acuerdo de concejo teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 81 inciso tercero de la ley de municipalidades, que establece que "En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva". Respecto de otros proyectos de acuerdo cuya materia no verse sobre modificaciones presupuestarias se estará a los plazos que señale el respectivo reglamento del concejo.
Responsable	Secretario(a) Municipal



Ilustre Municipalidad de Cabildo
Administración Municipal

Entradas	• Proyecto de acuerdo remitido por alcalde
Salidas	• Proyecto de acuerdo con antecedentes.
Reglas de Negocio	• El Secretario(a) Municipal en coordinación con el alcalde determinara el orden de los proyectos de acuerdo en la tabla, así también en la sesión correspondiente que se incorporé.