

**I. MUNICIPALIDAD
LIMACHE**

DECRETO N° 1.700.-

LIMACHE, 08 de Junio de 2017.-

VISTOS;

1. El Ord. N° 90/2017 de f/06.06.2017, del Sr. César Molina Gálvez, Administrador Municipal, recepcionado con f/08.06.2017, en Secretaría Municipal;
2. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL.N° 1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

CONSIDERANDO;

- 1.- La necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular actividades municipales a fin de optimizar la aplicación de los recursos municipales y resguardar la debida objetividad, transparencia y oportunidad de dichos actos,

DECRETO :

Apruébase el **REGLAMENTO SOBRE PROGRAMA DE ACTIVIDADES**, de la Ilustre Municipalidad de Limache, cuyo texto será el siguiente:

ARTICULO 1°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Gastos en Programas de Actividades Municipales aquellos desembolsos que deba efectuar la Municipalidad para actividades ocasionales y/o transitorias, ajenas a la gestión administrativa interna, asociadas directamente al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materias de carácter social, cultural, deportiva o para enfrentar situaciones de emergencia.

ARTICULO 2°.- Todo programa de actividades debe enmarcarse dentro de los fines propios del municipio, ser originados por causas institucionales y ejecutarse durante el año respectivo, debiendo contar con la visación del Administrador Municipal.

ARTICULO 3°.- El programa debe contener lo siguiente:

Detalle del programa, que se anexa al decreto alcaldicio.

1. **Tipo de Programa:** Cultural, deportivo u otro.
2. **Nombre:** El nombre del programa debe ser breve.
3. **Objetivo:** Identificar claramente el objetivo del programa, acorde con las labores propias del municipio establecidas en el Artículo 4°, de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que preceptúa entre otros que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con, la educación y la cultura, la salud pública y la protección del medio ambiente, el turismo, el deporte y la recreación; y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.
4. **Fundamento del programa:** Necesidad de realizar la actividad.
5. **Descripción del programa:** Se deberá establecer el detalle de todas las actividades a realizar, cada una deberá comprender lo siguiente:
 - a) **Actividad:** Asignar nombre.
 - b) **Fecha:** Estimativa de realización.
 - c) **Lugar:** Especificar lugar en el que se realizará y en lo posible hora.
 - d) **Beneficiarios:** Número estimado de personas que se beneficiarán con la actividad.
 - e) **Responsable:** Individualizar la Dirección y funcionario o encargado responsable de la actividad, quien debe tener responsabilidad administrativa.

- f) **Estimación de gastos:** Detallar los gastos reales desglosados por ítem como sigue, siendo solo un dato referencial:
- Materiales de oficina.
 - Textiles y acabados de textiles.
 - Alimentos para personas.
 - Materiales e insumos de aseo.
 - Galvanos, diplomas.
 - Otros.

El detalle precedente debe resumirse en el Anexo N°1 que se adjunta.

ARTICULO 4°.- Una vez confeccionado el programa debe ser acordado con la Dirección de Administración y Finanzas, para que asigne la disponibilidad presupuestaria. Asimismo, la Dirección de Control verificará que las actividades a desarrollar sean acorde las funciones consagradas en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 5°.- Con las aprobaciones precitadas se confecciona el Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 6°.- Las actividades así como los gastos que se realicen deben enmarcarse estrictamente en el objetivo del programa, es así como la fecha de las facturas o las boletas, correspondientes a los gastos de la actividad, debe ser posterior al Decreto Alcaldicio, que formalizó la actividad.

ARTICULO 7°.- En caso que la actividad implique la contratación de equipos o de profesionales a honorarios, la Dirección responsable debe gestionar su realización con a lo menos 10 días hábiles de antelación, por cuanto, es del caso recordar que la Municipalidad debe cumplir las disposiciones de la ley N°19.886 sobre Compras Públicas. Asimismo, si la actividad considera la confección de impresos, junto con la guía de recepción de materiales, a la Dirección de Administración y Finanzas, se debe acompañar un ejemplar de cada impreso y en el caso de lienzos y/o gigantografías, una fotografía de ellos.

ARTICULO 8°.- Si el programa considera entrega de premios, se deberán identificar los beneficiarios, con nombre, RUT y dirección. En el evento que se entreguen premios en dinero, deben existir bases del concurso, comisión o jurado de a lo menos 3 personas, de las cuales, uno al menos, debe ser funcionario municipal, acta de premiación y recepción conforme del premio por los ganadores.

ARTICULO 9°.- Una vez finalizado el programa el encargado del mismo debe emitir un informe de gestión al Director responsable para que informe al Alcalde.

Detalle del Programa, que se anexa al Decreto Alcaldicio y se resume en el Anexo N°1 que se adjunta

Esto lo debe completar el responsable de la actividad.

1. Tipo de Programa:
2. Nombre:
3. Objetivo:
4. Fundamento del programa:
5. Descripción del programa:
 - a) Actividad:
 - b) Fecha:
 - c) Lugar:
 - d) Beneficiarios:
 - e) Responsable:
 - f) Estimación de gastos:
 - Materiales de oficina.
 - Textiles y acabados de textiles.
 - Alimentos para personas.
 - Materiales e insumos de aseo.
 - Galvanos, diplomas.
 - Otros.

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Administrador Municipal.
2. Secretaría Municipal.
3. Dirección de Control
4. Dirección de Administración y Finanzas.
5. Dirección Asesoría Jurídica.
6. Dirección de Obras Municipales
7. SECPLA.
8. Dirección de Desarrollo Comunitario.
9. Dirección de Tránsito.
10. Dirección M. Ambiente, Aseo y Ornato
11. Casa de la Cultura.
12. Centro de Capacitación.
13. Of. Comunicaciones.
14. Of. de Adquisiciones.
15. Of. de la Mujer.
16. Departamentos Municipales.
17. Página Web.
18. Portal Transparencia Activa.
19. Archivo.

DME/JFG/mso.

C:\Users\msantander\Documents\REGLAMENTOS\1700-2017
ACTIVIDADES.docx

PROGRAMA

DE

ACTIVIDADES\1700-2017

REGLAMENTO

PROGR.