



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

REGLAMENTO N° **02** /2015

ARICA, 26 DE ENERO DEL 2015.-

VISTOS:

- a) **Reglamento de Funcionamiento Unidad Ingreso Etico Familiar.**
- b) **Ordinario N°4097**, de fecha 29 de Diciembre del 2015, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que remite Reglamento.
- c) **Registro de Correspondencia Interna N° 22279**, de fecha 30 de Diciembre del 2014, de la Administración Municipal.
- d) **Ordinario N° 146**, de fecha 22 de Enero del 2015, del Asesor Jurídico, que informa sobre propuesto de Reglamento de Funcionamiento para la Oficina de Ingreso Etico Familiar.
- e) **Registro de Correspondencia Interna N° 1159**, de fecha 23 de Enero del 2015, de la Administración Municipal.
- f) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones.

DICTO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
UNIDAD INGRESO ETICO FAMILIAR

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer un reglamento de funcionamiento para la ejecución de las distintas actividades planificadas por la unidad de Ingreso Ético Familiar.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Detallar cada uno de los procesos a cumplir en la ejecución de talleres, capacitaciones, actividades grupales u otra actividad.
- Ejecutar de manera eficiente y eficaz las distintas actividades.
- Rendir en forma correcta los fondos asignados a los Convenios ejecutados por la unidad IEF
- Seguir cada uno de los lineamientos señalados en los Convenios ejecutados por la Unidad de Ingreso Ético Familiar (IEF).

ANTECEDENTES PREVIOS

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer mecanismos de fiscalización a la unidad IEF en la ejecución de los convenios "Programa de Acompañamiento Sociolaboral Fondo de Solidaridad e Inversión Social", y del "Programa de Acompañamiento Psicosocial", celebrados entre la Ilustre municipalidad de Arica y el Ministerio de Desarrollo Social (MDS), a fin de establecer criterios de eficiencia y eficacia en su ejecución para el 2014, así como en todos aquellos Convenios que celebre la Ilustre Municipalidad con el MDS en lo futuro, y que sean ejecutados por la oficina de Ingreso Ético Familiar (IEF), considerando los procesos desde la adquisición, desarrollo y rendición de los programas.

La municipalidad para el cumplimiento de ambos convenios o de los convenios que celebre en lo futuro, contará con un Encargado Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien deberá velar para que el Coordinador de cada Convenio, cumpla en todos y cada uno de los términos indicados en el documento suscrito. Esta obligación comienza a regir desde la firma del mismo y se extiende hasta el cierre respectivo.

Para los efectos de párrafo anterior, se contemplan las siguientes medidas:

- Cada Coordinador de Convenio, deberán ejecutar todas sus actuaciones, en el ámbito de la ejecución financiera y técnica, contando con el visto bueno del Encargado Municipal de Convenios con Terceros, quien será funcionario dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Será inválido y no producirá efecto alguno toda actuación que, en el ámbito de la ejecución del convenio, no cuente con el visto bueno del Encargado Municipal señalado.
- El Encargado Municipal de Convenios con Terceros podrá impartir instrucciones directas a los Coordinadores de cada convenio, siempre que exista necesidad fundada de intervenir en la ejecución financiera o técnica del mismo. La necesidad de estas instrucciones estará dada por el fiel cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia de la administración pública y de lo establecido en los convenios.
- Cada Coordinador deberá velar por el cumplimiento fiel y estricto de cada convenio a su cargo, adoptando para ello las medidas necesarias y suficientes, a fin de ejecutar eficazmente el documento suscrito. La obligación señalada anteriormente comprende la ejecución financiera y técnica en la forma y modo contemplado en cada instrumento firmado entre la Ilustre Municipalidad de Arica y el MDS y ejecutado a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

1. DE LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

Para efectos de llevar a cabo la realización de Talleres, Capacitaciones y/o cualquiera actividad ejecutada por la unidad de Ingreso Ético Familiar en la ejecución de cualquiera de sus Convenios, y se precise la contratación de servicios o compras de algún bien, **deberá previamente** contar con la autorización formal de la **Contraparte Técnica**, según lo señalado en el Convenio.

Tal circunstancia deberá ser fiscalizada por el Encargado Municipal de Convenios con Terceros al momento de dar su visto bueno a la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios determinados.

2. DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES.

- a) En la ejecución de talleres, capacitaciones y/o actividades efectuadas, deberá tener en cuenta en la elaboración del registro de asistencia, lo siguiente :
 - En la indicación de los objetivos, quienes son los destinatarios del Programa.
 - Los Beneficiarios(as), el grupo familiar que lo acompaña, y la calidad familiar que le une. (hijo(a), cónyuge, etc.).
- b) Para respaldo de su unidad y de la Dirección Comunitaria, deberá remitir en cada rendición de las actividades, además de la nómina de las personas asistentes, la nómina de beneficiarios inscritos.
- c) Deberá incluir en cada nómina de asistencia, a cada una de las autoridades presentes, así como al personal de su unidad, con indicación del cargo que desempeña.

Será el Encargado Municipal del Convenio, quien deberá verificar -en su rol fiscalizador- que cada rendición de talleres, capacitaciones, actividades grupales, sean remitidas en conformidad, visando el documento correspondiente.

3. DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO.

Cada Coordinador de los convenios ejecutados por la unidad Ingreso Ético Familiar, deberá velar por el mejor aprovechamiento de los recursos y medios disponibles en el cumplimiento de la función pública, esto, en el entendido que de optar la compra a través de Convenio Marco, se deberá verificar que exista coincidencia entre la cotización emitida por el proveedor, y lo registrado en la orden de compra; además de comprobar la entrega oportuna de los productos o servicios contratados.

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 18 del Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el cual señala que cada convenio marco se registrará por sus bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección.

En consecuencia, en cada proceso de adquisición de servicios o bienes deberá coincidir entre lo cotizado por el proveedor y lo adquirido, cuyo registro deberá consignarse en la respectiva orden de compra.

Esta circunstancia será constatada por el propio Coordinador del Convenio.

4. DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y NO PRESTADOS.

En caso que el Coordinador hubiese contratado un servicio determinado, y éste, por cualquiera circunstancia, no fuese prestado, deberá informarlo por escrito a más tardar dentro del plazo de cinco días, contados de la ejecución de la actividad, taller y/o capacitación a las siguientes unidades :

- **A la contraparte técnica (Fosis)**
- **Encargado Municipal del Convenio (Dependiente Dideco)**
- **Subdirección de Desarrollo Comunitario**

De igual manera, en caso que el servicio contratado o bien adquirido, no fuere entregado en forma oportuna, deberá dar aviso de acuerdo a la misma modalidad indicada en el párrafo anterior.

5. DE SOLICITUDES DE FONDOS MUNICIPALES

En caso de los Convenios ejecutables a través de la unidad de Ingreso Ético Familiar, establezca dentro de sus ítems, la disponibilidad de incurrir en gastos asociados, procederá a utilizar cada uno de dichos recursos dentro del período que comprenda la ejecución del convenio.

Sin embargo, sólo si tales recursos no han sido dispuestos o han sido insuficientes para llevar a cabo el convenio, se autorizará la obtención de fondos a rendir a través de fondos municipales. Para ello, se deberá adjuntar a la solicitud el resumen contable que acredite la insuficiencia o carencia de tales recursos.

Tal circunstancia deberá ser verificada por el Encargado Municipal de Convenios con Terceros al momento de dar su visto bueno a la solicitud de fondos a rendir.

6. DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON FONDOS DE CONVENIOS.

Cada coordinador deberá llevar un registro de los bienes muebles adquiridos con fondos de cada uno de los Convenios a su cargo, procediendo a gestionar los trámites para su correspondiente inventario.

De igual manera, respecto de los bienes que se adquieran o destinen y se sustenten con fondos municipales.

En caso de desperfecto de computadores o impresoras, la unidad de IEF deberá gestionar internamente su baja, solicitando la confección del Informe Técnico a la unidad de Soporte Técnico (IMA). Lo anterior, deberá ser informado por escrito a Subdirección; al Encargado Municipal del Convenio (dependiente de la Dideco), y a la contraparte Técnica del Fosis. Luego y a la brevedad, deberá solicitar la nueva adquisición.

Tratándose de escritorios, sillas, estantes, etc., se deberá gestionar la solicitud de baja con la unidad de Asesoría Técnica, informando por escrito a las unidades indicadas en el párrafo anterior, acompañando además, el registro fotográfico respectivo.

En los convenios con ítems que permiten generar compra de bienes, tales como computadores, impresoras, y/o cualquier otro bien que signifique implementar una oficina, se deberá generar la compra preferentemente con recursos provenientes del

propio convenio. Una vez agotados dichos recursos o tratándose de convenios que no cuenten con dicho ítem, se deberá realizar la solicitud de bienes con fondos municipales.

Será obligación del Encargado Municipal de Convenios con Terceros, mantener un registro de bienes, y requerir la actualización de los bienes existentes en la unidad y verificar la coincidencia de ellos con el inventario de la oficina.

7. DE LAS FISCALIZACIONES

Corresponderá al Encargado Municipal, dependiente de la Dirección Comunitaria, en todo orden general, proceder a verificar de las distintas actuaciones realizadas por los Coordinadores responsables de ejecutar los Convenios asignados a la Unidad Ingreso Etico Familiar, de acuerdo a requerimientos específicos exigidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, SECPLAN, DIDECO y la Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



SUC/AF/CCG/nq.-