

**APRUEBA PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO
2018 Y SUS ANEXOS, SEGÚN SE INDICA.**

PICHILEMU, 14 DIC 2017

CONSIDERANDO :

- El proyecto Presupuesto Municipal de ingresos y gastos elaborado para el ejercicio año 2018.
- El Memorandum N°736/2017 del Director Secretaría Comunal de Planificación (S).
- El Memorandum N°3275/2017 del Alcalde.

VISTOS :

- El acuerdo del H. Concejo Municipal celebrado en sesión ordinaria N°12 de fecha 11.12.2017, que aprueba el presupuesto señalado precedentemente.
- Las facultades que me confiere el Art. 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

EXENTO N° 2638 /

- 1.- **APRUEBASE** el Proyecto Presupuesto Municipal Año 2018 y sus Anexos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


[Handwritten signature]
MARCELA GONZALEZ GONZALEZ
Secretaria Municipal (S)


[Handwritten signature]
ROBERTO CORDOVA CARREÑO
Alcalde

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU



PROYECTO PRESUPUESTO

AÑO 2018

- **Plan Anual de Acción Municipal.**
- **Orientaciones Globales del Municipio.**
- **Informe Proyectos presentados a FNDR, Fondos Sectoriales.**
- **Política de Recurso Humano**
- **Proyecto de Presupuesto Municipal.**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU



PLAN ANUAL

DE ACCION MUNICIPAL

AÑO 2018

PROGRAMA ANUAL DE ACCIÓN MUNICIPAL AÑO 2018 I. MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

INTRODUCCIÓN.

En el marco del art Art.82 de la Ley N° 18.695 se presenta al H. Concejo Municipal las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual con sus metas y líneas de acción, En función de lo anterior se presenta el plan de acción municipal con el objetivo de disponer de un instrumento que oriente la planificación municipal para el año 2018.

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la estructura interna del municipio, perfeccionar los servicios municipales para los ciudadanos de la comuna de Pichilemu, disponer de más y mejores herramientas que fortalezcan la gestión interna, permitiendo una mejor respuesta a las distintas necesidades de la población comunal.

PLANTA MUNICIPAL VIGENTE

La Planta Municipal fue aprobada por: D.F.L. N°351 del 13.11.81, D.F. L. NO6-18392 del 27.12.85 y D.F.L. No 204-19321 del 27.09.94

PERSONAL DE PLANTA	GRADO	NOMBRE FUNCIONARIO	UNIDAD DE TRABAJO	FUNCIÓN
Alcalde	6°	Roberto Córdova C.	Alcaldía	Alcalde
Juez Policía local	7°	Francisco Sánchez	Juzgado Policía Local	Juez
Directivos	7°	Dante Cornejo G.	Administración Municipal	Adm. Municipal
	7°	Jaime García R.	Medio ambiente, aseo y Ornato	Director de Unidad
	8°	Francisco Vidal A.	U. Control	Director de control
	8°	Meryks Tapia Latorre	DIDECO	Directora
	8°	Daniela González G.	SECPLAC	Dir Secplac
	8°	Benjamin Viu García	DAF	Dir DAF
	8°	Fanny Rebolledo L.	Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
	10°	Hugo Sandoval González	Obras Municipales	Dir Obras Municipales
	10°	Gonzalo Vasquez Calderón	Seguridad Ciudadana	Director de seguridad Ciudadana

I. MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Profesionales	8° 9° 9° 10°	Elizabeth López M Guillermo Pulgar N. Miguel Meléndez P. Elizabeth Bozo R.	DAF Depto. Proyecto J.P.L. Depto. Social	Enc. Of. Contabilidad Profesional Secretario Juzgado Jefa Depto. social
Jefaturas	10°	Marcia González G.	SECPLAC	Jefa de Proyectos
	10°	Gerardo Rubio C.	Depto. Tránsito	Jefe de Tránsito
	10°	Gema Reyes C.	D.A.F.	Jefa administración y finanzas
Técnicos	11° 12° 12° 14°	Francisco Calderón Nancy Cornejo Damina Cornejo C. Jose Fuenzalida F.	D.A.F. D.O.M. DIDECO J.P.L	Enc. Of. Inspección Enc. Oficina Técnica Enc. Of. Turismo Adm. J.P.L.
Administrativos	12°	Rosalinda Urzúa	Depto. Social	Adm Depto Social
	13ª	Ximena Miranda	DOM	Asistente DOM
	15°	Franco Fernández	Movilización	Administrativo/ Chofer
	16°	Domingo Becerra	Movilización	Enc. Of.Movilización
	16°	Magaly Abarca	DA.O.	Secretaria DAO
	16° 17°	Cristian Toro Vacante	D.A.F.	Enc. Oficina Rentas
	Auxiliares	14°	Roberto Vargas T.	DIDECO
15°		Mónica Canceco	Turismo	Secretaria
15°		Sergio Vargas C.	Movilización	Chofer alcalde
15°		Mario Grez L.	D.A.F.	Adm D.O.M.
15°		Eduardo Pavez B.	Movilización	Chofer
16°		Francisco Caroca	Movilización	Chofer
16°		Patricio Jorquera	Movilización	Chofer
16°		Sergio Escobar	Dirección de Obras	Chofer
18°		Felipe Vargas	Dirección de Obras	Auxiliar D.O.M/ Chofer

PLAN ANUAL DE ACCIÓN MUNICIPAL DIRECTRICES GENERALES

01.- PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018

En el marco de la ley 18.695 el Alcalde deberá someter a la aprobación del Honorable Concejo Municipal el Presupuesto que regirá para el año siguiente, por lo que a continuación se detallan las principales acciones que involucra la utilización de los recursos con relación a los ingresos y gastos contemplados en él:

a. - Ingresos.

Mejorar el gasto de los recursos municipales mejorando con ello en un 3% el presupuesto disponible en relación al presupuesto 2017.

b.- Gastos.

- 1.- Definición del gasto presupuestario hacia la comunidad, fortaleciendo los servicios orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Pichilemu.
- 2.- Mejorar la gestión de la deuda Municipal.

02.- RECURSO HUMANO.

Objetivos:

- 1.- A nivel de personal, proponer los cambios necesarios para optimizar la planta municipal y adecuarla a las necesidades actuales y futuras de la comunidad.
- 2.-Seguir con los procesos de instalación de habilidades y capacidades en los distintos niveles del personal Municipal.

03.- PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN.

Objetivos:

- 1.- Municipio desarrolla nuevos servicios on line destinados a la comunidad
- 2.- Mejorar los tiempos de respuesta municipal respecto de las necesidades de servicios de las personas de la comuna.
- 3.- Mejoramiento de la atención y respuesta a los usuarios.

04.- SERVICIOS GENERALES.

Objetivos:

- 1.- Mejorar la mantención y estética de las áreas verdes urbanas a través de la licitación pública de los servicios respectivos.
- 2.-.aumento y optimización de los las prestaciones sociales a las personas de la comuna que lo requieran
- 4.- Seguir mejorando las vías urbanas sin pavimento en el sector urbano de nuestra comuna.

05.- SERVICIOS TRASPASADOS.

a. - Educación

Objetivos.

- 1.-Optimizar la utilización del FAEP y la ley SEP por parte de las distintas unidades educacionales dependientes del depto. de educación Municipal
- 2.-Seguir regularizando la infraestructura de las escuelas municipales.
- 3.- Crear unidad autónoma de centro de costos y pagos que permita mejorar la gestión interna del departamento

b. Salud

Objetivos:

- 1.- Mejorar los servicios que presta el Depto. de salud a la población de la comuna a través de los distintos programas que ejecuta el Depto.
- 2.-Crear unidad autónoma de centro de costos y pagos que permita mejorar la gestión interna del departamento.

PLAN ANUAL DE ACCIÓN MUNICIPAL 2018

I. MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

01.- Alcaldía.

Objetivo General.

Gestionar la administración de la Comuna, procurando que la inversión de los recursos y gestión municipal estén orientados a la satisfacción de las necesidades locales buscando promover el desarrollo y el progreso económico, social y cultural de Pichilemu.

Acciones.

- 1.- Establecer y aprobar los planes, programas, proyectos, acciones y presupuestos municipales de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 2.- Apoyar los procesos participativos de la comunidad estableciendo nexos con la comunidad organizada (organizaciones Territoriales y Funcionales).
- 3.- Proponer, de acuerdo a ley, al Honorable Concejo Municipal las necesidades de la institución y la comunidad, ya sea, a través de sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- 4.- Citar y presidir las sesiones del H. concejo Municipal y del COSOC
- 5.- Convocar y Presidir todos los actos públicos que la Municipalidad efectúe durante el año.
- 6.- Determinar horarios de atención de público, para conocer los diversos requerimientos de la comunidad en general.
- 7.- Gestionar recursos externos para inversión en la comuna.

02.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Objetivo General.

- Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales.

Acciones:

- 1.- Apoyar en la gestión a las distintas unidades municipales, fortaleciendo los procesos de cada unidad.
- 2.- Dirigir el proceso de la elaboración de la propuesta de la nueva planta municipal.

03.- DIRECCIÓN DE CONTROL.

Objetivo General.

Fiscalizar, en el marco de sus funciones, los procesos internos de las distintas unidades municipales verificando que estén ajustados a las normativas y procedimientos de legalidad que rigen la Gestión Municipal.

Acciones:

- 1.- Elaborar auditorías a unidades municipales, para identificar procesos y proponer correcciones si se requieren para optimizar el proceso.
- 2.- Informar al H. Concejo Municipal en forma Trimestral del comportamiento presupuestario (Ingresos v/s Gastos), para determinar si la gestión técnico -administrativa financiera se

encuentra cumpliendo con las proyecciones estimadas en el presupuesto municipal vigente (incluido los presupuestos de Servicios Traspasados de Salud y Educación).

3.-Confirmar la legalidad de los procedimientos administrativos financieros a través de la revisión y visación de los documentos de pago emitidos por la D.A.F a los documentos de más de 3.000.000 de pesos.

04.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo General.

Asesorar al Alcalde y al H. Concejo Municipal en el Desarrollo Integral de la comunidad, proponiendo iniciativas de intervención técnica en las Organizaciones territoriales y/o funcionales de la comuna, fortaleciendo la cultura, el turismo, la capacitación, el fomento productivo y el empleo; el fomento al deporte y la recreación y la Asistencia Social a las personas de nuestra comunidad.

Acciones:

- 1.-Mejorar la relación de la municipalidad con las organizaciones de carácter territorial y funcional, como también así con otros organismos del área pública y/o privada.
- 2.- Gestionar la ejecución de los convenios de los programas con la administración central.
- 3.-Promover la participación ciudadana a través de reuniones con organizaciones comunitarias de carácter Territorial y Funcional, para definir las necesidades de estas y su priorización.
- 4.- Apoyar a las personas en situación de pobreza o necesidad manifiesta con la elaboración de informes e instrumentos formales que les permitan obtener beneficios de parte del estado para mejorar dicha situación.
- 5.- Apoyar el fortalecimiento de la difusión de la oferta turística de la comuna.
- 6.- Fortalecer el desarrollo de la actividad deportiva de los habitantes de la comuna a través de distintos programas y proyectos.
- 7.- Gestionar los programas surgidos de convenios de colaboración con las distintas instituciones del estado como el FOSIS, INDAP, SENCE, SERNAMEG, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL entre otros.

4.1. Departamento Social:

Objetivo General.

Ser la respuesta de la municipalidad a las necesidades sociales de la comunidad, atendiendo las necesidades o problemas que requieran la ayuda institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Acciones:

- 1.-Fortalecer y mejorar la atención del depto. Social
- 2.- Promocionar en la comunidad local de los planes y programas del estado y municipales que se ejecutan en la comuna para atender las diversas necesidades que presenta la población.
- 3.-Aumentar la cobertura del nuevo registro social de hogares.

4.2.- Oficina de Turismo.

Objetivo General

Construir políticas, planes, proyectos y programas específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.

Acciones:

- 1.- Gestionar la difusión y publicidad de la oferta turística local a nivel local, regional y/o nacional.
- 2.- Realizar acuerdos públicos privados para el desarrollo económico turístico.

05.- SECRETARÍA MUNICIPAL

Objetivo General.

Actuar como ministro de fe en las acciones de la alcaldía, el Concejo Municipal y el COSOC, como también en todas las actuaciones municipales.

Acciones:

- 1.- Elaborar actas de que registren los acuerdos del H. Concejo municipal y el COSOC
- 2.- Mantener actualizado el registro de la oficina de partes
- 3.- Llevar registro de los Decretos Municipales.
- 4.- Llevar registro de oficios emitidos por la municipalidad
- 5.- Proveer de la información formal de las organizaciones comunitarias vigentes al registro Civil para la emisión de certificados de personalidad Jurídica de acuerdo a solicitud y legalidad.
- 6.- Mantener actualizado el registro de transparencia en la página web municipal, como así mismo coordinar las respuestas institucionales a solicitudes de información pública realizadas en el marco de la ley de transparencia.
- 7.- Mantener actualizado registro de Org. Comunitarias constituidas y mantener actualizadas las bases de datos de organizaciones comunitarias del Registro civil, de acuerdo a la normativa legal vigente.

06.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo General:

Gestionar y Administrar los recursos financieros, humanos y físicos, que presenta la Municipalidad para su gestión operativa, optimizando el uso de estos de forma eficiente y que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión del municipio.

Acciones:

- 1.- Administrar y ejecutar el presupuesto municipal vigente, de acuerdo a la relación de ingresos v/s gastos.
- 2.- Autorizar la adquisición de compromisos financieros con terceros (proveedores, contratistas, otros), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 3.- Preparar y Coordinar la elaboración de bases para diversas licitaciones de acuerdo a las necesidades de la gestión Municipal.

6.1. Departamento de Tránsito.

Objetivo General.

Prestar un servicio integral y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito vigente en la comuna.

Acciones:

- 1.- optimizar los procesos y la recaudación de los permisos de circulación emitidos en la comuna.
- 2.- Mejorar el proceso de atención para el otorgamiento de permisos de circulación en las fechas que señala la Ley.

3- Aumentar la cobertura de señaléticas de tránsito en el plano Urbano de la comuna.

3.- Otorgar, de acuerdo a programa y legalidad vigente, la atención para obtención de licencias de conducir.

07.- DIRECCIÓN DE OBRAS.

Objetivo General.

Mejorar la gestión de servicios de mantención de vías urbanas, avanzar en la identificación de las viviendas que no cuentan con las autorizaciones pertinentes como así mismo, mejorar la gestión como ITO de las obras de financiamiento público(fiscal y/o municipal) que se ejecuten en la comuna cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en esta materia.

Acciones:

1.- Ejecutar Convenio con el SII. Para la actualización del registro de viviendas de la comuna

2.- Mantener y optimizar las Vías Urbanas de la comuna.

3.- Supervisar, la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura en la comuna.

4.-Gestionar los planes de empleo comunal atingentes.

7.1.- SECPLAC

Objetivo General:

Diseñar iniciativas de inversión en el ámbito de la infraestructura, estudios u otros para su ejecución en la comuna, a través de financiamiento externo y/o municipal.

Acciones:

1.-Diseñar y Elaborar proyectos y/o programas de inversión para postulación a distintas fuentes de financiamiento externas al municipio (Sectoriales, regionales, nacionales, Fundaciones, Corporaciones, Embajadas, otros).

2.-Diseñar programas de empleo para la comuna y presentarlos a financiamiento externo.

3.-Elaborar Bases de Licitación para proyectos de inversión local, como así también de programas, de equipamiento y adquisiciones varias.

8.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Objetivo General.

Ejecutar proyectos y programas específicos destinados a la protección del medio ambiente, el mejoramiento del aseo y el ornato de la comuna.

Acciones:

1.- Gestionar las concesiones de recolección de residuos sólidos y disposición final y de relleno sanitario, gestionar y controlar el contrato de áreas verdes.

2.- Mantener los procesos de fiscalización de la ordenanza de aseo comunal.

3.- Diseñar y desarrollar iniciativas que vengán a mejorar el cuidado del medio ambiente de acuerdo a la normativa legal vigente.



DANTE CORNEJO GONZÁLEZ
ADM. MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU



ORIENTACIONES GLOBALES

DEL MUNICIPIO

AÑO 2018

ORIENTACIONES GLOBALES DEL MUNICIPIO AÑO 2018.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

a) **Rol de la Municipalidad** Como resultado del proceso de actualización de PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO) fue actualizada además la Imagen Objetivo Comunal que conduce finalmente a la definición de la Misión Municipal.-

En relación a ello, la comunidad definió como principales elementos de la Imagen Objetivo, a los siguientes aspectos:

- Una comuna Moderna en Infraestructura, Equipamiento y Servicios.
- Con desarrollo integral de su población (laboral y educacional, buena red de salud, caminos).
- Acogedora, de gente amable.
- Con valor ecológico y paisajístico, preocupada del cuidado del medio ambiente.
- Que proteja y resguarde sus tradiciones.
- Desarrollo económico diversificado (servicio, agricultura, forestal, turismo)
- Calidad de vida para los habitantes.
- Principal centro turístico de la región.
-

En base a lo cual se logró la definición de la VISION COMUNAL DE PICHILEMU, como sigue:

“ Pichilemu es el principal centro turístico de nuestra región, desarrollado, acogedor y amable, que cuida sus tradiciones, con una economía diversificada, que protege el medio ambiente, y donde sus habitantes cuentan con una mejor calidad de vida”

Es preciso señalar que la definición de esta Visión Comunal debe necesariamente definir la Misión Institucional del Municipio, la cual corresponde al rol que le cabe a la municipalidad en el desarrollo y concreción de esta visión comunal, es decir cómo desde el ejercicio de la gestión municipal, se trabajará para el logro de las metas que se desea conseguir.

No obstante lo anterior, normalmente el logro de la visión comunal supera las capacidades de gestión de cualquier corporación, puesto que su obtención debe ser fruto del trabajo mancomunado de todos los actores ligados al desarrollo de la comuna, tanto públicos como privados, donde el municipio- en teoría es el más relevante.-

De esta forma se obtuvo la siguiente propuesta de MISION INSTITUCIONAL:

“ Nuestra misión es velar porque los habitantes de Pichilemu alcancen un desarrollo integral, a través de la inclusión social, fomentando un desarrollo económico equilibrado con énfasis en el turismo, protegiendo el medioambiente, promoviendo la participación, el capital social, y el desarrollo del territorio, a través de una gestión local eficiente”

Destacándose como parte importante de la Misión los siguientes elementos:

- Lograr un desarrollo integral de los habitantes.
- Promover la Participación Ciudadana, fortalecer las organizaciones sociales.
- Desarrollar la inclusión Social.
- Agregar valor al Territorio (promover sitios arqueológicos).
- Generar capital social, promover la capacitación laboral de oficios .
- Promover un desarrollo territorial equilibrado.
- Fomento de la actividad económica con énfasis en el turismo, emprendimiento, turismo con valor agregado (es decir, capacitación en idiomas, buen trato y vinos).
- Gestión eficiente.

b) Principal Eje Productivo Según catastro de Servicio de Impuestos Internos respecto al número de empresas por Comuna y Rubro, la Comuna de Pichilemu tiene como principal actividad, el comercio al por mayor y menor, donde también se encuentran la reparación de vehículos automotores y enseres domésticos, con un total de 445 empresas con actividad, lo cual representa un 42,34% del total.-

Con un 21,69% se encuentran los Hoteles y Restaurantes, lo cual no llama la atención , pues el turismo es considerado como una de las principales ramas de la actividad económica de la Comuna.-

En Tercer lugar, pero bastante alejado se encuentran las actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler, las cuales suman 71 y son el 6,76% de las empresas de la Comuna.- Posteriormente, con porcentajes parecidos se encuentran los Servicios Comunitarios, Sociales y personales, que tienen un 6,57%, las industrias manufactureras no metálicas con un 5,61%, el transporte, almacenamiento y comunicaciones, con un 4,95% y otras actividades de menor cuantía porcentual.-

c) Área de Fomento Productivo Se proyecta dar continuidad al trabajo conjunto con organismos de estado que dispongan de financiamiento disponible en esta área, canalizándose su accionar a través de las distintas unidades municipales ligadas al tema en función de su relación con respecto a los grupos potenciales beneficiarios, destacándose en este aspecto el trabajo desarrollado en conjunto con Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP), a través de la ejecución por parte del municipio de Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), dependiente de este organismo, trabajo que hasta la fecha se ha desarrollado en forma exitosa, beneficiando a un número importante de familias, constituyéndose en un aporte real al crecimiento económico de un número importante de hogares, que han recibido un apoyo constante que les ha permitido el emprendimiento o consolidación de sus actividades económicas .-

2. POLITICAS A IMPLEMENTAR

Objeto de Políticas Comunales: El municipio, consciente de su rol articulador de las políticas comunales, ha cimentado como principal objetivo el asegurar que la puesta en vigencia de las políticas comunales que permitan acercarse al objetivo principal establecido en su misión institucional como un desarrollo económico equilibrado que contribuya a una integración real de todos los sectores involucrados al quehacer comunal, y que de ello se desprenda que cada sector sea participe del desarrollo comunal, logrando alcanzar mejores condiciones de vida, en relación a todo lo que ello involucre. En relación a esta tarea y con el objeto de lograr la integración de todas las áreas al crecimiento de la comuna, y en especial a objeto de asegurar la inclusión de aquellas áreas más vulnerables es que se han privilegiado los siguientes aspectos:

a) Desarrollo Productivo:

En el transcurso del año 2017, se da continuidad a trabajo asociativo con diversos organismos público-privados, en cuanto a apoyo en la coordinación de diversas actividades destinadas a apoyar y reforzar actividad turística/productiva comunal, destacándose el trabajo realizado como parte de PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL), a cargo del municipio en virtud de Convenio suscrito con INDAP.-

Se da continuidad a través del trabajo realizado por distintas unidades municipales involucradas en aspecto relacionados con el Fomento Productivo, de apoyo entregado a personas naturales y/o jurídicas interesados en la postulación a financiamiento por parte de organismos estatales y otros, tales como FOSIS-SERCOTEC; para el año 2018 se proyecta dar continuidad a esta política de apoyo, así como al trabajo destinado a fortalecer emprendimientos por parte de Jefas de Hogar de la Comuna., y otros grupos vulnerables que presenten potencial de desarrollo en esta área.-

En relación al Área de Turismo, se proyecta continuidad al trabajo realizado por la Oficina de Turismo para la realización de distintas actividades, tales como:

- **Programa de Actividades celebración Fiesta de San Andrés**, el cual se realiza en coordinación directa con la Parroquia Inmaculada Concepción, apoyando en las distintas actividades de integración con niños provenientes de las distintas localidades aledañas pertenecientes a la Parroquia; Cabalgata con San Andrés, Encuentro de Canto a lo Divino, y Show Artístico-Cultural; apoyo que se encuentra radicado por parte del municipio en la Oficina de Turismo dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Es importante destacar que el desarrollo de este programa se ha llegado a constituir en un importante atractivo turístico para la comuna.- Debido al éxito obtenido durante los años anteriores, se proyecta dar continuidad a esta actividad, al igual que la
- **Celebración Fiesta de la Primavera y Celebración Semana Pichilemina**, durante cada temporada estival.- De igual forma, el Municipio a través de su oficina de Turismo, ha mantenido el apoyo prestado a la celebración de "Fiesta Costumbrista Rural-Reviviendo las tradiciones culinarias del campo chileno", evento organizado por la Red de Turismo Rural El Encanto, programándose su realización tradicionalmente para el mes de Octubre de cada año.-

Durante el año 2017, se finaliza y entrega al uso público las instalaciones consideradas en proyecto Construcción Espacio Público Sector Ciruelos, con financiamiento Ministerio Vivienda y Urbanismo, lo cual sin duda permite ofrecer mejores condiciones de atención a quienes visitan el sector, al considerar dentro de sus instalaciones espacios de esparcimiento, áreas verdes, SSHH, equipamiento comunitario, accesos habilitados, entre otros., potenciando las condiciones de zona de valor histórico y religioso, dentro de la comuna.-

Finalmente en el contexto de la promoción comunal, se mantiene la disposición de participar en diversas Ferias e Turismo que permitan promocionar al a comuna en el ámbito, turístico, Fomento Productivo

Para el trascurso del año 2018, se espera dar continuidad al trabajo de las distintas iniciativas impulsadas durante los años anteriores, concretándose la ejecución de aquellas iniciativas que cuenten con financiamiento asignado, procurando establecer nuevas alianzas en beneficio del desarrollo económico local.

b) Desarrollo Humano y Social: A efecto de lograr un desarrollo real de estas áreas, se consideran las siguientes medidas:

1. **Salud** Durante el año 2017, se da continuidad al trabajo en conjunto con la Dirección Regional de Salud, manteniendo en funcionamiento una serie de programas, los cuales se proyecta mantener para el año 2018; tales como:
 - Programa de Resolución de Especialidades Médicas, considera atención oftalmológica, de otorrino y audiometría,
 - Programa de Imágenes Diagnósticas, considera mamografía, Eco-Mamaria, ecotomografía abdominal.
 - Programa ERA
 - Programa de Salud Mental, que incluye atención de Depresión, Diagnóstico y Tratamiento Integral de VIF (Violencia Intrafamiliar).
 - Programa "Chile crece contigo".-
 - Programa de Promoción en Salud.-

-Programa de Apoyo al Cuidado Domiciliario de personas postradas, el cual se encuentra implementado a partir del año 2007.

- Programa Odontológico Integral 2018, que permite realizar altas integrales odontológicas e instalación de prótesis.-

- Programa complementario GES 2018

- Programa Mejoría de Equidad Rural, que permite contratar paramédico de apoyo para las postas.-

- Programa SAPU verano.-

Producto del fortalecimiento experimentado por el Depto. de Salud, durante los últimos años, lo cual permitió agregar nuevos profesionales tales como Nutricionista, Administrador Público, Tecnólogo Médico, Técnico en Podología de nivel superior, Profesor de Educación Física, permite a la fecha proyectar dar continuidad al trabajo desarrollado en beneficio de las distintas localidades rurales permitiendo el acceso de la población con enfermedades crónicas de los sectores de Cahuil y Cardonal de Panilonco a sesiones de actividad física con el fin de mejorar sus parámetros de salud.-

Se proyecta para el año 2018 dar continuidad a la gestión relativa a los programas señalados, en ejecución conjunta con la Dirección Regional de Salud.-

Por otro lado, en atención al éxito alcanzado en términos de cobertura y asistencia, de Operativos Médicos realizados en la comuna, que ha permitido a un número importante de la población acceder a atención en la comuna de acuerdo a sus requerimientos específicos de especialidad médica, por lo cual el poder dar continuidad y extender esta posibilidad a mayor cantidad de vecinos se sitúa como un objetivo a prolongar para el año 2018., así como dar continuidad al programa de apoyo en el traslado de enfermos, en el caso de que se requiera de atención fuera de la comuna.-

Es necesario destacar además la gestión realizada durante los últimos años en relación a el control de natalidad de la población canina, esperando reducir con ello las externalidades generadas por el exceso de población de perros vagos en las calles, proyectado en base a insumo de información derivado de la realización de Censo Canino realizado durante el año 2015; en razón de lo cual también se evaluará la pertinencia de dar continuidad a dicho programa durante el año 2018.-

Para el transcurso del año 2018, se sigue situando como un objetivo prioritario la definición de instalación de Farmacia Popular en la comuna, para lo cual se requiere de la habilitación de espacio físico adecuado para este objetivo.-

2. Educación.

Durante el año 2017, finalmente se asignan recursos para la Etapa de Diseño de proyecto de "Reposición de Liceo Municipal", la cual considera recursos para la adquisición de terreno y el desarrollo de los Diseños de Arquitectura e Ingeniería pertinentes, los cuales se proyectan puedan ser desarrollados durante el transcurso del año 2018, de modo de contar con antecedentes aprobados para postulación a Etapa de Ejecución para el año 2019.-

Los recursos fueron asignados por el Gobierno Regional, con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional -FNDR.-

Cabe destacar que la iniciativa fue aprobada en razón de parámetros establecidos para establecimientos que forman parte de programa sello del Gobierno, lo cual indudablemente otorgará grandes beneficios a la comunidad educativa producto de los estándares de calidad/espacios altamente superiores que deberán ser utilizados en el diseño del nuevo establecimiento.-

Por último, el lugar de emplazamiento proyectado, fue definido como el resultado de trabajo conjunto con SECREDUC, Min. Des. Social, Dirección de Arquitectura (MOP), y diversos representantes de la comunidad educativa comunal, a efecto de determinar el mejor emplazamiento para el nuevo establecimiento.-

3. Vivienda

Se proyecta para el año 2018, dar continuidad a trabajo realizado por la Oficina de Vivienda en cuanto a postulación de proyectos tanto de construcción como de

ampliación de Viviendas, priorizando dar continuidad a proyectos iniciados durante el transcurso de los años anteriores.-

Durante el año 2017, es posible concretar la adquisición de terreno para construcción de viviendas de Comité Juan Pablo II, por medio de la asignación de recursos por parte de SUBDERE-Programa Mejoramiento de Barrios (PMB).

Situándose como un desafío para el año 2018, concretar la obtención de financiamiento para adquisición de un segundo terreno destinado a construcción de Viviendas, por parte de Programa Mejoramiento Barrios (PMB), para lo cual se encuentra ingresada solicitud de recursos, a la espera de resolver algunos aspectos legales por parte del propietario, que permitan dar respuesta satisfactoria a observaciones formuladas al proyecto.

Por otro lado se destaca dentro de la gestión del año 2017, el avance en proyecto de construcción de 210 viviendas, correspondientes a Comité Las Proteas 1, en donde un 70% de los propietarios corresponde a familias afectadas por terremoto del año 2010 y el resto a familias que sin contar con esta condición poseen una condición de vulnerabilidad asociada, constituyéndose en el último Comité en el país con beneficio asociado a la catástrofe del año 2010.-

4. Deporte y Recreación Durante el año 2017, fue posible concretar la obtención de financiamiento que finalmente permitió dar continuidad al trabajo de reposición de graderías de Estadio Municipal; por medio de la postulación a financiamiento por parte de Gobierno Regional, de igual forma el municipio destinó recursos municipales para la Construcción de Cierre Malla Olímpica Estadio Municipal y para la construcción de Elevación de Cierre Cancha ANFA; logrando con estas inversiones un mejoramiento considerable en las condiciones generales del recinto.-

Se destaca además que durante el transcurso del año 2017, se concluye la Construcción y es entregada a uso comunitario Multicancha Villa Arauco, construida con financiamiento otorgado por parte de SUBDERE.-

De igual forma, dado la necesidad manifestada en distintos sectores de la comuna, se proyecta dar continuidad a la construcción de diversas áreas verdes, lográndose durante el año 2017 finalizar construcción de Área Verde en sector Costado Aeródromo, así como el mejoramiento de diversas áreas comunitarias tales como Plazoleta Enrique Padros, en la cual se concretó la reposición de Reloj; la Reposición de Sombreadero Pasarela Playa Principal y Reposición de Césped Área Verde Villa Mar Azul, entre otras.-

Adicionalmente, durante el transcurso el año 2017, la Dirección de Desarrollo Comunitario, ha desarrollado con gran éxito una serie de programas deportivos destinados a incentivar la práctica de distintas disciplinas deportivas en distintos sectores de la comuna, que debido a su gran éxito, existe el desafío de generar financiamiento para dar continuidad a este programa durante el año 2018.-

5. Cultura A la fecha se sitúa como gran desafío para el año 2018, lograr la obtención de financiamiento para la Restauración de Edificio Centro Cultural Agustín Ross., para lo cual producto de la alianza generada con Dirección de Arquitectura - MOP; ya se cuenta con aprobación de Monumentos Nacionales para las intervenciones requeridas; a la fecha Arquitectura está realizando los últimos ajustes de diseño para finalmente entregar en forma definitiva antecedentes al municipio para dar curso definitivo a su etapa de postulación a financiamiento; no obstante, lo anterior, la iniciativa fue postulada a financiamiento por parte de Gobierno Regional en su línea de Conservación de Infraestructura Pública, existiendo dificultades por esta vía por su condición de Monumento Nacional, razón por la cual se está trabajando alternativa de financiamiento a través de la Línea de Conservación del Patrimonio - SUBDERE.-

Adicionalmente el área de Cultura considera dar continuidad a Programa de realización de diversas actividades culturales durante el año, considerando Temporada baja.-

6. Organización Social. Se contempla dar continuidad a los planes y programas existentes destinados a fortalecer y dar continuidad a las diversas organizaciones comunitarias existentes en la comuna, dando continuidad al apoyo económico en términos de subvención entregada a un importante número de organizaciones legalmente constituidas.

Adicionalmente, resulta prioritario el establecimiento y Mantención en vigencia de programas que propicien la integración de los grupos que presenten mayor vulnerabilidad al quehacer de la comuna, en razón de ello es que dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario existe una serie de programas destinados al logro de este objetivo.-

7. Seguridad Ciudadana Se contempla dar continuidad a la política de apoyo desde el municipio a las diversas instituciones de Orden y Seguridad que se encuentran a cargo de Plan de Seguridad Ciudadana, Carabineros de Chile, Investigaciones, Armada; contemplándose este hecho cada año, como un aspecto relevante dentro de Plan verano, extendiéndose a fines de semana relevantes en los cuales se proyecte afluencia masiva de público durante el transcurso del año.-

Asimismo se ha establecido como una necesidad, la permanencia de Programa de Vigilancia Comunitaria, dependiente el municipio.-

Sin duda, el hecho de mayor relevancia durante el transcurso del año 2017, lo constituyó la instalación en forma definitiva en la Comuna de Cuartel de Policía de Investigaciones en forma estable y para atención de la Provincia, para ello el municipio ha concurrido con arriendo de inmueble, su habilitación y postulación de iniciativa a financiamiento por parte de Gobierno Regional para su implementación.-

También durante el año 2017, se dio continuidad a la ejecución de iniciativas destinadas a mejorar las condiciones de seguridad en la comuna, entre las que ya se han ejecutado hasta la fecha es posible mencionar:

- Reemplazo Luminarias Avda. Comercio (Financ. Munic-2% Gob. Regional)
- Instalación Luminarias Solares Cruce El Arrayan. (Financ. Municipal)
- Reparación Luminarias existentes Playa Principal. (Financ. Municipal)
- Instalación Luminarias Sector Puente Negro. (Financ. Municipal)
- Mejoramiento Alumbrado Público Peatonal y Vial Avda. Ortuzar (Financiamiento: Subdere/Municipal).
- Instalación Cámaras de Vigilancia . (Financiamiento. Municipal)

8. Grupos Prioritarios Se contempla dar continuidad y propiciar la generación de planes y programas específicos destinados a los sectores prioritarios, definiéndose como tales : niños y jóvenes, adultos mayores, discapacitados y mujeres; responsabilidad a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9. Desarrollo Institucional Durante el año 2017, se destaca la adquisición de diversos vehículos de apoyo a la gestión municipal, tales como:

- Adquisición Camión Multipropósito.
- Adquisición Camión Recolector.
- Adquisición camión Aljibe.
- Adquisición Camión Aljibe 4 m3.

Así como también, se destaca el trabajo realizado a objeto de actualizar la Página web municipal, en busca de cumplir con el objetivo de contar con mejores condiciones de interacción entre los vecinos y el municipio.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU



**INFORME PROYECTOS
PRESENTADOS A FNDR,
FONDOS SECTORIALES, OTRAS**

AÑO 2017

**ANEXO INFORMATIVO PRESUPUESTO MUNICIPAL
AREA PROYECTOS**

(De acuerdo a lo estipulado en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 63)

I. PROYECTOS POSTULADOS A FINANCIAMIENTO FNDR 2018.

a) Proyectos Ingresados por I. Municipalidad de Pichilemu.

Nombre Proyecto	Sector	Etapa Postulación	Monto M\$	Estado
Construcción Redes de Alcantarillado Zona Urbana, Comuna de Pichilemu	Agua Potable y Alcantarillado	Ejecución	13.662.403	Se encuentra en evaluación la postulación de iniciativa a financiamiento por parte de Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).- A la fecha se ha recepcionado actualización de presupuestos por parte de Empresa ESSBIO, en conformidad a pronunciamiento de SISS.- A la fecha la iniciativa se encuentra con Rate FI (Falta de Información) y se está trabajando en conjunto con Empresa ESSBIO y Min. Desarrollo Social a efecto de subsanar las últimas observaciones.
Construcción Ampliación de Matrices de Agua Potable y Sistema de Recolección de Aguas Servidas, Sector Punta de Lobos – Catrianca, Comuna de Pichilemu	Agua Potable y Alcantarillado	Diseño	395.381	Se encuentra en evaluación antecedentes correspondientes a iniciativa postulada a financiamiento por parte de Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), sin embargo, de acuerdo a los lineamientos de la SISS, queda pendiente la definición de curso de acción a tomar con respecto al cobro de los derechos de conexión asociados al proyecto.-
Construcción Pavimentación calle Los Eucaliptus, Pichilemu	Transporte	Ejecución	207.411	A la fecha se encuentran en evaluación antecedentes presentados a Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), estando a la espera de Visación de proyecto de pavimentación por parte de SERVIU.
Construcción Ciclovia Tramos desde Límite Urbano a Santa María y Santa Teresita hasta Localidad de Cahuil.	Transporte	Diseño	180.500	A la fecha se encuentran en evaluación antecedentes presentados a Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), sin embargo, es necesario la consideración de la comuna por parte de Ministerio de Transporte en cuanto a la elaboración de Plan Maestro de Ciclo vías para la comuna.-
Construcción Unión Avda. La Concepción – Avda. Costanera	Transporte	Prefactibilidad	100.325	A la fecha esta iniciativa se encuentra seleccionada por Gobierno Regional, para evaluación por parte de Min. De Desarrollo Social.-

Construcción de Veredas Pichilemu-Cardonal de Panilongo.	Multisectorial	Ejecución	89.704	Proyecto con financiamiento asignado, en proceso de contratación.
--	----------------	-----------	--------	---

IX. PROYECTOS POSTULADOS A FINANCIAMIENTO FNDR 2% CULTURA.

Nombre Proyecto	Sector	Etapa Postulación	Monto (M\$)	Estado
Fiesta de la Primavera Año 2017	Multisectorial	Ejecución	10.000	Ejecutado
Semana Pichilemina Año 2017	Multisectorial	Ejecución	10.000	Sin financiamiento.

X. PROYECTOS POSTULADOS A FINANCIAMIENTO FNDR 2% DEPORTES

Nombre Proyecto	Sector	Etapa Postulación	Monto (M\$)	Estado
Campeonato Futbolito Pichilemu Juego Limpio- Copa Fair Play	Deportes	Ejecución	7.748	Ejecutado

XI . PROYECTOS POSTULADOS A FINANCIAMIENTO FONDEPORTES – IND.

Nombre Proyecto	Sector	Etapa Postulación	Monto (M\$)	Estado
Proyecto "Deportistas para el Futuro"	Deportes	Ejecución	5.978	En Ejecución.

XII. PROYECTOS POSTULADOS A FINANCIAMIENTO FNDR 2% SEGURIDAD.

Nombre Proyecto	Sector	Etapa Postulación	Monto (M\$)	Estado
Reemplazo de Luminarias Sta. Teresita, Sta. María, La Concepción, Ramón Freire y Hernando de Magallanes-Pichilemu	Multisectorial	Ejecución	28.800	En Ejecución- Aporte Munic. M\$ 8.800

XIII.- PROYECTOS POSTULADOS A FINANCIAMIENTO GOBIERNO REGIONAL CIRC. 33- SUBTITULO 29.

Nombre Proyecto	Sector	Etapa Postulación	Monto (M\$)	Estado
Conservación Integral Área de Movimiento Pequeño Aeródromo Pichilemu, Región O'Higgins.	Multisectorial	Ejecución	572.100	En Evaluación Gob. Regional.
Adquisición Equipos y Mobiliario Cuartel PDI - Pichilemu	Defensa y Seguridad	Ejecución	44.843	Ejecutado.
Mejoramiento y Conservación Centro Cultural Agustín Ross E-Pichilemu	Educación y Cultura	Ejecución	942.800	En Evaluación Gob. Regional, no obstante lo anterior, se está a la espera de antecedentes comprometidos por la Dirección de Arquitectura, en consideración a que antecedentes técnicos del proyecto están siendo desarrollados por la Unidad de Patrimonio del Nivel Central de este organismo.-
Adquisición Maquinaria para Mantenencia de Vías no Pavimentadas.	Transporte	Ejecución	177.415	En Evaluación Gobierno Regional.

XIV.- PROYECTOS A PRESENTAR - 2018.

Nombre Proyecto	Sector	Financiamiento Sugerido	Etapas Postulación	Monto M\$	Estado
Construcción Liceo Municipal	Educación	MINEDUC	Ejecución	1.000.000	Con financiamiento asignado para etapa de Diseño.
Adquisición Terreno Alto Refugio 2.	Vivienda	SUBDERE	Ejecución	364.938	En Evaluación SUBDERE.
Construcción Sedes Comunitarias Villa Alborada, Villa Los Navegantes.	Multisectorial	Gob. Regional	Ejecución	45.000	Se requiere subsanar inconvenientes relativos a terrenos involucrados.
Construcción Sistema APR Sector Espinillo, Comuna de Pichilemu	Agua Potable-Alcantarillado	Gob. Regional	Ejecución	68.500	Postulado Etapa Diseño.
Construcción Pueblito Artesanal, Pichilemu.	Multisectorial	Gob. Regional	Ejecución	200.000	Diseño en etapa de reformulación, dado la disposición de nuevo terreno para su emplazamiento.
Mejoramiento Gimnasio Municipal, Pichilemu	Deporte y Recreación.	Gob. Regional	Ejecución	300.000	Por postular.
Iluminación de Refugios peatonales y Areas Verdes de la Comuna de Pichilemu	Multisectorial	Subdere	Ejecución	40.000	Postulado sin ser adjudicado.-
Alumbrado Fotovoltaico de garitas diversos sectores rurales de Pichilemu	Multisectorial	Subdere	Ejecución	30.000	Postulado, sin financiamiento. Se requiere autorización de Vialidad en el caso de refugios peatonales.
Construcción de Pavimentación Vías de Evacuación de la Comuna y Construcción Punto de Encuentro sector Cerro La Cruz.	Multisectorial	SUBDERE, Gob. Regional, MINVU.	Ejecución	500.000	Etapa de Diseño con financiamiento asignado.

Nota. El Listado precedente consiste en aquellos proyectos requeridos que a la fecha no han obtenido financiamiento, sin embargo, la postulación definitiva a cada fuente de financiamiento deberá ser oportunamente priorizada por el H. Concejo Municipal.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU



**POLITICA
RECURSOS HUMANOS**

AÑO 2018

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I : CRITERIOS GENERALES	5
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	6
OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.	6
OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	6
1. INGRESO DE PERSONAL	7
1.1 RECLUTAMIENTO.....	7
1.1.1 Concurso público	7
1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público.....	8
1.2 SELECCIÓN.....	8
1.2.1 Honorarios	8
1.2.2 Contrata.....	9
1.2.3 Planta.....	9
1.2.4 Etapas del Proceso de Selección	9
1.2.5 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso	10
1.2.6 Formularios y documentación requeridos durante el proceso de selección.....	10
1.2.7 Calendarización del proceso de Selección.....	11
1.2.8 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción.....	12
1.2.9 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción	12
1.3 PRESENTACIÓN.....	13
1.3.1 Socialización.....	12
CAPÍTULO II : OBLIGACIONES MUNICIPALES	14
2. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL	14
2.1 REMUNERACIONES	15
2.1.1 Remuneraciones Permanentes	15
2.1.1 Remuneraciones eventuales.....	16
2.2 BIENESTAR.....	16
2.2.1 Servicio de Bienestar.....	17
2.3 CONDICIONES DE TRABAJO	17
2.3.1 Feriados, permisos y Licencias Médicas.....	17
2.3.2 Estaciones de Trabajo	18
2.4 CLIMA LABORAL.....	19
2.4.1 Sistema de Comunicaciones	20

CAPITULO III : RECURSOS HUMANOS.....	20
3. DESARROLLO DEL PERSONAL	20
3.1 CAPACITACIÓN.....	20
3.1.1 Tipos de Capacitación.....	20
3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	21
3.2.1 Proceso de Calificación Municipal.....	22
3.3 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO	23
3.3.1 Causales del Cese de Funciones.....	23

PRESENTACIÓN

El pariente proceso de cambio de la sociedad del pensamiento de las personas, el desarrollo de las tecnologías de la información y conectividad el fortalecimiento de la participación ciudadana y la instalación de la transparencia pública como una norma y un valor relevante para las personas ha ido generando nuevos desafíos para la administración pública en general y para las Municipalidades en particular. Desde esta perspectiva la administración pública, en este caso el municipio, como primer punto de respuesta del estado, toma un rol protagónico, dada las crecientes demandas e inquietudes por parte de los habitantes a nivel local y para ello se hace fundamental fortalecer una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu requiere contar con un personal eficiente, eficaz motivado y comprometido con la administración comunal es por ello que se ha elaborado una Política de Recursos Humanos que permita dar mejores respuestas a las necesidades de la comunidad.

La Presente Política de Recursos Humanos pretende orientar las decisiones relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencias. Además cabe señalar que, en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con la legislación vigente y sus eventuales modificaciones deberá adaptarse a las nuevas condiciones legales.

CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES

La elaboración de una Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu requiere considerar como principios orientadores los siguientes conceptos

Probidad y Responsabilidad: que se define como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.

Igualdad y No Discriminación: Que se define como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.

Accesibilidad y Simplificación, Que se define como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.

Gestión Participativa que se define como como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

Eficiencia y Eficacia que se define como la optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

El mejoramiento y la modernización de la gestión municipal debe señalar como principal agente de cambio a los funcionarios, integrándolos a los procesos de decisión de mejoramiento de la gestión e invirtiendo en un constante proceso de capacitación del capital humano con que cuenta la Municipalidad.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

- 1.- Establecer de acuerdo a las normativas legales vigentes las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Pichilemu. En términos generales, la Política de recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- 2.- Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a Temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- 3.- Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del Diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinaciones departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión. Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.

Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.

Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.

Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

La Política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente Cuadro

1. INGRESO DE PERSONAL

Contar con personal competente y calificado mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna y mejora los tiempos de respuesta a las personas que requieren de los servicios municipales.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Pichilemu, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será de acuerdo a la norma vigente, la cual entregará como resultado la integración del nuevo funcionario al quehacer municipal el cual deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

1.1 RECLUTAMIENTO

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso o por nombramiento interno cuando la norma así lo amerite.

Procesos estandarizados para el llamado interno como externo serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el Reglamento Interno Municipal y el Manual de Funciones respectivamente; todo esto, a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán avisos realizados a través de la Radio Comunal con que se cuenta, además de afiches y avisos instalados en los Ficheros Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

1.1.1 Concurso público

De acuerdo a la Ley N°18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

- a) Ser Ciudadano;

- b) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; "El primer llamado para postulaciones se realizará por el Alcalde, el que Comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, y en el caso de no existir postulantes para el cargo se procederá a publicar un aviso en el diario de mayor circulación comunal"
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

La Persona que cumplan con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

1. Convocatoria
2. Aviso Municipalidades de la Región.
3. Publicación Diario
4. Publicación Sitio Web Municipal

En conclusión, mientras mayor y sólido sea el proceso del llamado público, mayor será el número de personas en conocimiento respecto al puesto y mejor calificados serán quienes finalmente postulen para cubrir dicha vacante.

Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados concursos público es preciso revisar: Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

1.2 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de Contrato:

1.2.1 Honorarios

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para las labores requeridas siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

1.2.2 Contrata

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para las labores requeridas siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

1.2.3 Planta

De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección. De acuerdo a las disposiciones Legales, existirá un comité encargado del proceso de selección, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal que actuará como secretario de dicho comité y por quienes integran la junta calificadora calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

1.2.4 Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) Formulación de Bases del Concurso: el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos Básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
- b) Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los Postulantes para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados por ley.

Los Antecedentes generales considerados por el comité serán los siguientes:

- c) Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):
 - 1.-Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
 - 2.-La experiencia laboral
 - 3.-Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Instrumentos de evaluación a los Candidatos: Será posible Aplicar instrumentos de medición de conocimientos, Competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la Planificación del concurso, entre estos, es posible incluir instrumentos Escritos, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de Pichilemu y la constitución de su municipio. Las pruebas escritas sólo serán realizadas, cuando exista un número igual o superior a 10 postulantes, con el objeto de escoger los candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.

También podrán realizarse Exámenes Psicológicos orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo.

El comité de selección, podrá solicitar el apoyo técnico de Profesionales municipales que apoyen el proceso de selección y en caso de que el municipio no cuente con ellos podrá externalizar el servicio a profesionales Competentes.

El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita y las Pautas para la Entrevista Psicológica, será responsabilidad del Comité de Selección.

Una vez terminado el proceso por parte de la comisión encargada se elaborará un acta que dejará constancia del proceso y de los resultados de cada uno de los postulantes Generando con ello una Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones el concurso será declarado desierto, En caso de que uno o más postulantes cumplan con los puntajes mínimos de establecidos en las bases del concurso el Comité podrá escoger hasta tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.

e) Finalización del Proceso: una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.

f) Notificación de Resultados: el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

1.2.5 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

- Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.
- Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.
- Correcta formulación de las Bases del Concurso
- Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.
- Publicación de aviso en el Diario.
- Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.
- Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.

1.2.6 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección

- 1.-Llamado de Concurso o Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.
- 2.-Aviso Municipalidades de la Región por Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- 3.-Aviso Llamado a Concurso Público o Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos para una mayor difusión.
- 4.-Bases del Concurso que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.
- 5.-Formulario de Postulación o Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.
- 6.-Pruebas Técnicas y/o Pruebas Psicológicas Cuando sean requeridas o Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.
- 7.-Actas del Comité de Selección.

1.2.7 Calendarización del Proceso de Selección

Etapa Fecha Responsable

- 1.- Formulación de Bases Concurso
- 2.- Recepción y Registro de Antecedentes
- 3.- Evaluación Curricular y nómina de candidatos
- 4.- Aplicación Prueba Conocimientos Generales
- 5.- Revisión Pruebas de Conocimientos y nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa
- 6.- Evaluación Psicológica
- 7.- Entrevista Personal
- 8.- Confección de Terna con Candidatos
- 9.- Selección del candidato Idóneo (Alcalde)
- 10.- Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso
- 11.- Notificación a los postulantes sobre

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios. La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- a) Directivos
- b) Profesionales
- c) Jefaturas
- d) Técnicos
- e) Administrativos
- f) Auxiliares

La Escala Única Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y responsabilidad y con ello el nivel salarial de cada funcionario los cuales están definidos por ley.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que hace necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos,

funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

1.2.8 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción

- a) Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad
- b) Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- c) Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- d) Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la Municipalidad.
- e) Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- f) Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

1.2.9 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción

Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.

- a) Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- b) Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- c) Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de Información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.
- d) Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, de lo cual será responsable el jefe directo o en su defecto a quien designe el alcalde dejando en conocimiento de toda la organización la llegada de un nuevo funcionario o empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal.

1.3 PRESENTACIÓN

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades Municipales al nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal en la que va a desarrollar su labor sino que también a la Municipalidad Pichilemu.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo del Jefe Departamento de Personal del municipio.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, deberán ser publicados en el Fichero Municipal, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

La Dirección, Departamento u Oficina Municipal a la cual pertenezca el nuevo funcionario tendrá una vinculación natural con el nuevo compañero. Los compañeros de trabajo deben tomar un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación del nuevo funcionario al quehacer de la municipalidad personal.

Es importante consignar el rol del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá proveer de los elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

1.3.1 Socialización

Será parte de la Política de recursos Humanos Municipal, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal.

CAPITULO II: OBLIGACIONES MUNICIPALES

La administración pública está constituida por funcionarios que tienen roles, funciones y atribuciones definidos por norma, es por ello que es de suma importancia que el personal conozca las responsabilidades de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre las prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de Pichilemu en torno a la organización, tales como, Opciones del Horario de Colación, Indumentaria del Día Viernes, etc.

La Socialización de las obligaciones funcionarias tiene como responsables directos al personal perteneciente a la dirección, departamento u oficina Municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.

2. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Pichilemu como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectando obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Para ello se fortalecerá el sistema de información del personal para que sea capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

2.1 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas y regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Pichilemu, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Pichilemu para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

2.1.1 Remuneraciones Permanentes

Sueldo Base: salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.

Pérdida de Caja: asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)

Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar Visitas domiciliarias o inspectoras dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)

Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)

Asignación Maternal y Familiar: el funcionario tendrá derecho a un pago Por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite Actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en Vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

2.1.2 Remuneraciones Eventuales

Aguinaldos: asignación voluntaria que concede el municipio a toda su Planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)

Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad Escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.

Cambio de Residencia: asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)

Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)

Horas Extraordinarias: asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c)

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios Municipales, se procurará como regla general que el pago Correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Por otra parte los servicios públicos y los municipios han ejecutado el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal con el objetivo de mejorar la gestión municipal. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta Política de remuneraciones y de gestión del municipio como organización, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de resolver Problemas y nudos críticos de la gestión municipal.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales: Ley 18.883, Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92° - 100°

2.2 BIENESTAR

La municipalidad de Pichilemu propiciará la creación y funcionamiento de un sistema de bienestar Municipal que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Ley 18.883, Art. 87°)

- a) Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- b) Ascenso en el respectivo escalafón municipal;

- c) Participar de los Concursos;
- d) Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- e) Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad
Contraída a causa de su función municipal;
- f) Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden Voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

2.2.1 Servicio de Bienestar

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu se compromete a crear y mantener el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente serán respaldados a través de un Reglamento del Servicio de Bienestar, Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

2.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

Feriatos: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados).

Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos)

Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

2.3.2 Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta al comité o en su defecto a la oficina de Personal en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa para dar respuesta por escrito al requirente respecto de la solución de su solicitud. Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con Entidades de seguridad tales como la Asociación Chilena de seguridad, para poder fortalecer el vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones

Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo.

Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

2.4 CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal. Además las Asociaciones de Funcionarios Municipales, tendrán un papel relevante en este aspecto, para apoyar la búsqueda de acuerdos, fomentar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones. En este sentido las instrucciones emanadas de la autoridad competentes y que afecten a los funcionarios serán comunicadas a las Directivas de cada asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Las relaciones, el respeto y la afinidad son los componentes fundamentales de la generación de un Clima Laboral y son inherentes a todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales. En función de lo anterior es Responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales contribuir a la generación de un clima laboral sano, de cooperación y respeto.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de

trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

2.4.1 Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

En función de lo anterior se propiciará la realización de Reuniones de Coordinación tanto de las jefaturas como así mismo que cada dirección y/o departamento las cuales permitirán la fluidez de las comunicaciones formales entre los distintos estamentos municipales, sino que también recoger y retroalimentar a la autoridad con la opinión de los funcionarios y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.

CAPITULO III: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

3. DESARROLLO DE PERSONAL

La Política de Desarrollo de Recursos Humanos municipal requiere cumplir con las tareas institucionales y favorecer la satisfacción y realización personal de los funcionarios. En este sentido el principal capital con cuenta el municipio es su capital humano de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones:

Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones

3.1 CAPACITACIÓN

3.1.1 Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación

a) Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y Competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos Superiores.)

b) Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.

c) Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. El cual define como capacitación al "conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una Política de Capacitación, en acuerdo con las asociaciones de funcionarios, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdos a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes. Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y desarrollo humano.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se verá reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los Funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es

considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados Abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

3.2.1 Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N°1, de Distinción
- Lista N°2, Buena
- Lista N°3, Condicional
- Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño Funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, Efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son 5:

- 1.- Rendimiento: Calidad y Cantidad
- 2.-Condiciones Personales: Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo.
- 3.- Comportamiento Funcionario: Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

Una vez informadas las calificaciones, los funcionarios tendrán derecho, si procede, a una la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de Pichilemu procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883

3.3 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Pichilemu, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

3.3.1 Causales del Cese de Funciones

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

- a) Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- b) Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- c) Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- d) Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- e) Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, Impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de Encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del Funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al Funcionario por la pérdida laboral.
- f) Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de contrato o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal para el próximo periodo anual renovando el nombramiento y con ello su condición laboral.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos requiere del compromiso de todos y cada uno de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información. La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo de la jefatura de Personal, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo.

La metodología utilizada en el diseño de esta Política de Recursos Humanos posee un sustento teórico, basado en las instituciones públicas que apoyan su gestión en materias pertinentes al capital humano, considerándolo factor clave para el logro de los objetivos organizacionales. Además, se consideraron publicaciones de autores que describen y formulan procedimientos prácticos aplicables a la gestión municipal en materias de Personal.



DANTE CORNEJO GONZÁLEZ
ADM. MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU



PROYECTO DE

PRESUPUESTO MUNICIPAL

AÑO 2018

PROYECTO DE PRESUPUESTO
 AÑO 2018

INGRESOS

	Denominación	PPTO 2018
115	DEUDORES PRESUPUESTARIOS	8.707.257
03	C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE	1.467.345
01	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	509.345
001	PATENTES MUNICIPALES	122.469
001	DE BENEFICIO MUNICIPAL	122.469
001	PATENTES ENROLADAS	105.225
002	PATENTES PARA ENROLAR	5.350
003	PATENTES PROVISORIAS	6.019
004	PATENTES TEMPORALES	5.875
002	DERECHOS DE ASEO	155.762
001	EN IMPUESTO TERRITORIAL	88.021
001	ASEO EN IMPUESTO TERRITORIAL	88.021
002	ASEO PATENTES MUNICIPALES	55.241
001	ASEO PATENTE ENROLADA	43.597
002	ASEO PATENTE PARA ENROLAR	3.926
003	ASEO PATENTES PROVISORIAS	5.091
004	ASEO PATENTES TEMPORALES	2.627
003	COBRO DIRECTO	12.500
001	ASEO COBRO DIRECTO	12.500
003	OTROS DERECHOS	231.114
001	URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	54.500
001	DERECHOS DE EDIFICACION	42.500
002	DERECHO DE SUBDIVISION	12.000
003	PROPAGANDA	18.902
001	PROPAGANDA PATENTE ENROLADA	13.065
002	PROPAGANDA PATENTE PARA ENROL	1.393
003	PROPAGANDA PATENTE PROVISORIA	862
004	PROPAGANDA PARA PATENTES TE	3.582
999	DERECHOS DE OTRAS PROPAGANDAS	
004	TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS	27.850
001	DERECHOS TRANSFERENCIAS DE VEH	27.850
999	OTROS	129.862
001	DERECHOS DE INSPECCION	55.158
002	INGRESOS DE ESTAMPILLA	
003	DEPTO OBRAS DERECHOS VARIOS Y	6.883
004	OTROS DPTOS.DERECHOS VARIOS Y	44.399
005	D° POR COBROS DE JUZGADO	922
006	COBRO DE DERECHO PARQUIMETRO	22.500
004	DERECHOS DE XPLORACION	-
001	CONCESIONES	-
001	CONCESIONES	
02	PERMISOS Y LICENCIAS	508.000
001	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	458.000
001	DE BENEFICIO MUNICIPAL	171.750
001	PERMISOS DE CIRCULACION B.MUNI	168.750
002	PERMISOS DE CIRCULACION B.M.	3.000
002	DE BENEFICIO FONDO COMÚN MUN	286.250
001	PERMISO DE CIRCULACION DE BEN	281.250
002	P.C. DE BENEFICIO FDO. COMUN A	5.000
002	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILA	50.000
001	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILA	50.000
001	LICENCIAS DE CONDUCIR	50.000
03	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERR	450.000
001	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERR	450.000
001	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERR	450.000
001	PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERR	450.000,0

05		TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-
01		DEL SECTOR PRIVADO	-
001		DEL SECTOR PRIVADO	-
001		DEL SECTOR PRIVADO	-
001		DEL SECTOR PRIVADO	-
03		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	-
002		DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARRO	-
999		OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-
001		OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-
999		OTRAS TRANSFERENCIAS DEL TESOR	-
001		OTRAS TRANSFERENCIAS DEL TESOR	-
007		DEL TESORO PUBLICO	-
004		BONIFICACION ADICIONAL LEY N°	-
001		BONIFICACION ADICIONAL LEY N°	-
999		OTRAS TRANSFERENCIAS DEL TESOR	-
001		OTRAS TRANSFERENCIAS DEL TESOR	-
099		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	-
001		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	-
001		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	-
100		DE OTRAS MUNICIPALIDADES ¹	-
001		DE OTRAS MUNICIPALIDADES ¹	-
001		DE OTRAS MUNICIPALIDADES ¹	-
06		C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	34.000
01		ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCI	34.000
001		ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCI	34.000
001		ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCI	34.000
001		ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCI	30.900
002		ARRIENDO DE GIMNASIO Y CANC	2.100
003		ARRIENDO PISTA MUNICIPAL	1.000
08		C X C OTROS INGRESOS CORRIENTE	6.712.280
01		RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS PO	6.000
001		REEMBOLSO ART. 4 LEY N °19.34	-
001		REEMBOLSO ART. 4 LEY N °19.34	-
001		LICENCIA ACCIDENTE DE TRABAJO	-
002		RECUPERACIONES ART. 12 LEY	6.000
001		RECUPERACIONES ART. 12 LEY	6.000
001		LICENCIAS ISAPRE - FONASA	6.000
02		MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	203.280
001		MULTAS – DE BENEFICIO MUNICIPA	155.500
001		MULTAS LEY DE TRANSITO	135.000
001		MULTAS LEY DE TRANSITO	135.000
002		multas articulo 14 N°6, INCISO 2°, LEY 18695-MULTAS TAG	-
001		multas articulo 14 N°6, INCISO 2°, LEY 18695-MULTAS TAG	-
999		OTRAS MULTAS – DE BENEFICIO MUNICIPA	20.500
001		OTRAS MULTAS DE BENF.MUNICIPAL	13.000
002		OTRAS MULTAS BENEF. MUNIC -JPL	7.500
002		MULTAS -BENEF COMUN MUNICIPAL	5.400
001		MULTAS ART. 14 N° 6 LEY N° 1	5.400
001		MULTAS ART. 14 N° 6 LEY N° 18695	5.400
003		MULTAS LEY DE ALCOHOLES – DE B	7.430
001		MULTAS LEY DE ALCOHOLES – DE B	7.430
001		MULTAS LEY DE ALCOHOLES DE B.M	7.430
004		MULTAS LEY DE ALCOHOLES – DE B	4.950
001		MULTAS LEY DE ALCOHOLES – DE B	4.950
001		MULTAS LEY DE ALCOHOLES DE B.S	4.950
005		REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	6.300
001		REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	6.300
001		R.M.N.P. DE BENEF.MUNICIPAL	6.300
006		REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	19.600
001		REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	19.600
001		REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO	19.600
008		INTERESES ¹	4.100
001		INTERESES ¹	4.100
001		INTERESES ¹	4.100
03		PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN	6.500.000
001		PARTICIPACIÓN ANUAL EN EL TRIE	6.500.000
001		PARTICIPACIÓN ANUAL EN EL TRIE	6.500.000

	001	PARTICIPACIÓN ANUAL EN EL TRIE	6.500.000
.003		APORTE EXTRAORDINARIO F.C.	-
	.001	APORTE EXTRAORDINARIO F.C.	-
	.001	APORTE EXTRAORDINARIO F.C.	-
04		FONDOS DE TERCEROS	-
	001	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS	-
	001	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS	-
	001	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS	-
99		OTROS	3.000
	001	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS NO P	1.000
	001	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS NO P	1.000
	001	DEV.Y REINTEG.NO PROVENIENTES	1.000
999		OTROS	2.000
	001	OTROS	2.000
	001	OTROS INGRESOS	2.000
	999	OTROS	-
	999	OTROS	-
10		C X C VENTA DE ACTIVOS NO FINA	6.500
03		VEHÍCULOS	6.500
	001	VEHÍCULOS	6.500
	001	VEHÍCULOS	6.500
	001	VEHÍCULOS	6.500
.99		OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	-
	.001	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	-
	.001	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	-
	.001	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	-
12		C X C RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMO	34.596
10		INGRESOS POR PERCIBIR	34.596
	001	INGRESOS POR PERCIBIR	34.596
	001	INGRESOS POR PERCIBIR	34.596
	001	INGRESOS POR PERCIBIR DE PERM	15.927
	002	INGRESOS POR PERCIBIR DE PAT	5.833
	003	INGRESOS POR PERCIBIR DERE	12.836
	004	INGRESOS POR PERCIBIR RMNP	-
13		C X C TRANSFERENCIAS PARA GAST	2.536
.01		DEL SECTOR PRIVADO	-
	001	DE LA COMUNIDAD-PROG. PAV.	-
	.001	DE LA COMUNIDAD-PROG. PAV.	-
	.001	DE LA COMUNIDAD-PROG. PAV.	-
03		DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	2.536
	002	DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARRO	-
	001	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y	-
	001	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y	-
	002	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	-
	001	PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS	-
	999	OTRAS TRANSF.PARA GTS CAPITAL	-
	001	OTRAS TRASN.F.PARA GTS CAPITAL	-
	004	DE LA SUBSECRET. DE EDUCACION	-
	001	OTROS APORTES	-
	001	OTROS APORTES	-
	005	DEL TESORO PÚBLICO ¹	2.536
	001	PATENTES MINERAS LEY N° 19.143	2.536
	001	PATENTES MINERAS LEY N° 19.143	2.536
	099	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	-
	001	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	-
	001	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	-
15		SALDO INICIAL DE CAJA	450.000
01		SALDO INICIAL DE CAJA	450.000
	001	SALDO INICIAL DE CAJA	450.000
	001	SALDO INICIAL DE CAJA	450.000
	001	SALDO INICIAL DE CAJA	450.000
	002	SALDO INICIAL DE CAJA PROYEC	450.000
		TOTAL	8.707.257

*Nota= Se establece la necesidad de reajustar la actualización de la proyección de ingreso del Fondo Común por medio de la información entregada por SUBDERE

PROYECTO DE PRESUPUESTO
 AÑO 2018

EGRESOS

	DENOMINACION	Presupuesto 2018
215	ACREEDORES PRESUPUESTARIOS	8.707.257
21	C X P GASTOS EN PERSONAL	2.277.250
01	PERSONAL DE PLANTA	916.029
001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	706.419
001	001 SUELDOS BASE	186.339
001	001 SUELDOS BASE	186.339
002	ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	14.906
002	ASIGNACION DE ANTIGUEDAD ART. 97 LETRA G) DE L	14.906
003	ASIGNACION PROFESIONAL	55894
003	ASIGNACION DECRETO LEY 479	55894
007	ASIGNACIONES DEL D.L. Nº 3.551 DE 1981	210.524
001	ASIGNACION MUNICIPAL ART. 24 Y 31 DL. Nº 3.551 D	210.524
009	ASIGNACIONES ESPECIALES	24.006
005	ASIGNACION ART. 1 LEY Nº 19.529 ¹	20.568
999	OTRAS ASIGNACION ESPECIALES	3438
010	ASIGNACION DE PERDIDA DE CAJA	115
001	ASIGNACION POR PERDIDA DE CAJA ART. 97 LETRA A)	115
014	ASIGNACIONES COMPENSATORIAS	93.309
001	INCREMENTO PREVISIONAL ART. 2 D.L. 3501 DE 1980	40.063
002	BONIFICACION COMPENSATORIA DE SALUD ART. 3º LEY 18566	15.307
003	BONIFICACION COMPENSATORIA ART. 10 LEY Nº 18.675	37.939
004	BONIFICACION ADICIONAL ART. 11 LEY Nº 18.675 ¹	
015	ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS	21.921
001	ASIGNACION UNICA ART. 4 LEY Nº 18.717 ¹	21.921
019	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD	4.622
001	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD JUDICIAL ART. 2 LE	4.622
022	COMPONENTE BASE ASIG.DESEMPEÑO	71.961
001	COMPONENTE BASE ASIG.DESEMPEÑO	71.961
025	ASIGNACION ARTICULO 1º LEY Nº 19.112	1.270
001	ASIGNACION ESPECIAL PROFESIONALES LEY Nº 15.076	550
002	ASIGNACION ESPECIAL PROFESIONALES LEY Nº 15.076	720
043	ASIGNACION ARTICULO 69 LEY 18695	21.552
001	ASIGNACION ARTICULO 69 DE LA LEY Nº 18.695	21.552
002	APORTES DEL EMPLEADOR	31.342
001	AL SERVICIO DE BIENESTAR	10.500
001	AL SERVICIO DE BIENESTAR	10.500
002	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	20.842
001	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	20.842
003	ASIGNACIONES POR DESEMPEÑO	75.768

001	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	36.951
001	ASIG.DE MEJ. GESTIÓN MUNICIPAL ART. 1.LEY 20008(I	36.951
002	DESEMPEÑO COLECTIVO	35.380
001	ASIG. MEJ.GESTIÓN MUNICIPAL ART.1 L 20008 COLECTI	35.380
003	DESEMPEÑO INDIVIDUAL	3.437
002	ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTIÓN JURISDICCIONAL	3.437
004	REMUNERACIONES VARIABLES	78.000
005	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	60.000
001	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	60.000
006	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS	18.000
001	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS	18.000
005	AGUINALDO ¹	24.500
001	AGUINALDO	5.500
001	AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS	3.000
002	AGUINALDO DE NAVIDAD	2.500
002	BONOS DE ESCOLARIDAD	2.000
001	BONOS DE ESCOLARIDAD	2.000
003	BONOS ESPECIALES	16.000
001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL	16.000
004	BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD	1.000
001	BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD	1.000
02	PERSONAL A CONTRATA	334.842
001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	235.187
001	SUELDOS BASE	92.401
001	SUELDOS BASE	92.401
007	ASIGNACIONES DEL D.L. Nº 3.551 DE 1981	38.454
001	ASIGNACION MUNICIPAL ART. 24 Y 31 D.L. Nº 3.551	38.454
009	ASIGNACIONES ESPECIALES	17.752
005	ASIGNACION ART. 1 LEY Nº 19.529 ¹	17.752
010	ASIGNACIÓN DE PÉRDIDA DE CAJA	452
001	ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA ART. 97 LETRA A)	452
013	ASIGNACIONES COMPENSATORIAS	31.002
001	INCREMENTO PREVISIONAL ART. 2 D.L. 3501 DE 1980	19.831
002	BONIF.COMPENSATORIA DE SALUD ART. 3 LEY18566	3.089
003	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA ART. 10 LEY Nº 18.675	8.082
014	ASIGNACIONES SUSTITUTIVAS	21.150
001	ASIGNACION UNICA ART. 4 LEY Nº 18.717 ¹	21.150
015	ASIGNACION PROFESIONAL LEY 20922	7.691
001	ASIGNACION PROFESIONAL LEY 20922	7.691
003	OTRAS ASIGNACIONES LEY 20922	-
016	ASIGNACION LEY 19,112	821
001	ASIGNACION LEY 19,112	821
021	COMPONENTE BASE ASIG. DE DESEMPEÑO	25.464
001	COMPONENTE BASE ASIG. DE DESEMPEÑO	25.464
002	APORTES DEL EMPLEADOR	22.905

001	AL SERVICIO DE BIENESTAR	12.203
001	AL SERVICIO DE BIENESTAR	12.203
002	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	10.702
001	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	10.702
003	ASIGNACIONES POR DESEMPEÑO	20.003
001	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	12.902
001	ASIG.MEJ.GESTIÓN MUNICIPAL ART. 1L 2008 (INSTITUC	12.902
002	DESEMPEÑO COLECTIVO	7.101
001	ASIG.MEJ.GESTIÓN MUNICIPAL ART. 1 L2008(COLECTIVO	7.101
004	REMUNERACIONES VARIABLES	50.567
005	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	40.386
001	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	40.386
006	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS	10.181
001	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAÍS	10.181
005	AGUINALDOS Y BONOS	6.180
001	AGUINALDOS	3.825
001	AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS ¹	2.131
002	AGUINALDO DE NAVIDAD ¹	1.694
002	BONO DE ESCOLARIDAD	2.355
001	BONO DE ESCOLARIDAD	2.355
003	BONOS ESPECIALES	-
001	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL	-
004	BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD	-
001	BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD	-
03	OTRAS REMUNERACIONES	350.492
001	HONORARIOS A SUMA ALZADA – PERSONAS NATURALES	83.960
001	HONORARIOS A SUMA ALZADA – PERSONAS NATURALES	83.960
001	HONORARIOS A SUMA ALZADA – PERSONAS NATURALES	83.960
004	REMUNERACIONES REGULADAS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	263.532
001	SUELDOS	202.438
001	SUELDOS	202.438
002	APORTES DEL EMPLEADOR	16.500
001	APORTES DEL EMPLEADOR	16.500
003	REMUNERACIONES VARIABLES	42.598
001	REMUNERACIONES VARIABLES	42.598
004	AGUINALDOS Y BONOS	1.996
001	AGUINALDOS Y BONOS	1.996
005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	3.000
001	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	3.000
001	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	-
002	ALUMNOS EN PRACTICA	3.000
04	OTRAS GASTOS EN PERSONAL	675.887
003	DIETA A CONCEJALES	58.394
001	DIETA A CONCEJALES	56.394
001	DIETA A CONCEJALES	56.394
002	GASTOS POR COMISIONES Y REPRESENT,DEL MUNICIPIO	2.000

001	GASTOS POR COMISIONES Y REPRESENT,DEL MUNICIPIO	2.000
004	PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS	617.493
001	PRESTACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS	617.493
	PRESTACIONES DE SERV.COMUNITARIOS-REG SOCIAL HOGARES	19.300
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-SERNAM JEFAS DE HOGAR	10.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-PROGRAMA CULTURAL	35.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-PROG.COMUNITARIO DE APOYO A ORGANIZ	80.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-DIA SALINERO	6.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-PROG.PREST.SERV.IEF	17.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-PROG.DE DEPORTES	30.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-PRODESAL	21.000
	PRES SERV. COMUNITARIOS APOYO A GESTION COMUNAL	43.680
	PRES SERV. COMUNITARIOS- DIDECO	90.000
	PRESTAC.SERV.COMUNIT.-PROG. VIGILANCIA COMUNITARIA	87.000
	PREST.SERV.COM.-PROG.PROM ORD. LOCAL ASEO	8.684
	PREST.SERV.COM.-SERNAMPROG.MUJER,CIUDADANIA Y PARTICIP.	10.000
	PREST.SERV.COM.-PROG. GESTION DE CONVENIOS	8.000
	PREST. SERV. COM- PROGRAMA COBRO Y NOTIFICACION DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO	23.975
	PREST. SERV.COM -PROGRAMA VACACIONES TERCERA EDAD	4.000
	PREST. SERV. COM - PROGRAMA ADULTO MAYOR	15.000
	PREST. SERV COM -PROGRAMA DE TALLERES CULTURALES	20.000
	PREST. SERV. COM-PROGR. DE INFORMADORES COMUNITARIOS	12.000
	PREST.SERV.COM.-PROG.SEMANA FOTOGRAFIA AGOSTO	2.500
	PREST. SERV.COM-PROG. FORTALEZIMIENTO CIVIL	24.000
	PREST. SERV.COM-CONVENIO SII ACTUALIZACION CATASTRO CIOMUNAL	37.354
	PREST. SERV. COM- PROG. REDUCCION BOLSAS PLASTICAS.	13.000
22	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3.540.859
01	PARA PERSONAS	80.000
001	PARA PERSONAS	80.000
001	PARA PERSONAS	80.000
001	PARA PERSONAS	10.000
002	PARA PERSONAS AÑOS ANTERIORES	10.000
003	PARA PERSONAS ASISTENCIA SOCIAL	10.000
004	PARA PERSONAS -ALIMENTACION ACT.	50.000
02	TEXTILES VESTUARIO Y CALZADO	31.850
001	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	350
001	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	350
001	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	350
002	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES AÑOS ANTERIORES	-
003	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES-PROG.FIESTAS PATRIAS	-
002	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	26.500
001	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	26.500
001	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	21.000
002	VESTUARIO ACCESOR.Y PRENDAS AÑOS ANTERIORES	500
003	VESTUARIO ACCESOR.Y PRENDAS - AREAS VERDES	2.500
004	VESTUARIO ACCESOR.Y PRENDAS - ASEO Y CUID.RECINTOS	2.500
003	CALZADO	5.000

001	CALZADO	5.000
001	CALZADO	2.500
002	CALZADO-CUADRILLAS	2.500
03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	106.000
001	PARA VEHÍCULOS	100.000
001	PARA VEHÍCULOS	100.000
001	PARA VEHICULO	75.000
002	PARA VEHICULOS AÑOS ANTERIORES	15.000
003	PARA VEHICULOS -ASISTENCIA SOCIAL	10.000
002	PARA MAQUINARIAS EQUIPOS DE PRODUCCIÓN TRACCIÓN	1.000
001	PARA MAQUINARIAS EQUIPOS DE PRODUCCIÓN TRACCIÓN	1.000
003	P/MAQUINARIAS EQUIPOS PRODUCC.-AREAS VERDES	1.000
999	PARA OTROS	5.000
001	PARA OTROS	5.000
001	PARA OTROS	4.000
002	PARA OTROS AÑOS ANTERIORES	1.000
04	MATERIALES DE USO O CONSUMO	374.600
001	MATERIALES DE OFICINA	31.000
001	MATERIALES DE OFICINA	31.000
001	MATERIALES DE OFICINA	30.000
002	MATERIALES OFICINA AÑOS ANTERIORES	1.000
002	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA	4.000
001	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA	4.000
001	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA	500
002	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA AÑOS ANTERIORES	500
003	TEXTOS Y OTROS MATERIALES DE ENSEÑANZA ASISTENCIA SOCIAL	3.000
003	PRODUCTOS QUÍMICOS	1.000
001	PRODUCTOS QUÍMICOS	1.000
001	PRODUCTOS QUÍMICOS	1.000
004	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	3.000
001	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	3.000
001	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	2.500
002	PRODUCTOS FARMACEUTICOS AÑOS ANTERIORES	500
005	MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS	1.200
001	MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS	1.200
001	MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS	1.000
002	MATERIALES QUIRURGICOS AÑOS ANTERIORES	200
006	FERTILIZANTES INSECTICIDAS FUNGICIDAS Y OTROS	2.000
001	FERTILIZANTES INSECTICIDAS FUNGICIDAS Y OTROS	2.000
001	FERTILIZANTES INSECTICIDAS FUNGICIDAS Y OTROS	1.500
002	FERTILIZANT,INSECTIC.FUNGIC.AÑOS ANTERIORES	500
007	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	23.100
001	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	23.100
001	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	20.000
002	MATERIALES Y UTILES ASEO AÑOS ANTERIORES	100

003	IMATERIALES Y UTILES DE ASEO-ASISTENCIA SOCIAL	3.000
008	MENAJE PARA OFICINA CASINO Y OTROS	2.000
001	MENAJE PARA OFICINA CASINO Y OTROS	2.000
001	MENAJE PARA OFICINA CASINO Y OTROS	2.000
009	INSUMOS REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	19.000
001	INSUMOS REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	19.000
001	INSUMOS REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES	18.000
002	INSUMOS REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUT AÑOS ANTERIO	1.000
010	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE I	77.500
001	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE I	77.500
001	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE I	17.000
002	MATER.PARA MAT.Y REPARC.INMUEBLES AÑOS ANTERIORES	500
003	MATER.PARA MAT.Y REPARC.INMUEBLES-ASISTENCIA SOCIAL	60.000
011	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO Y REPAR	60.000
001	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO Y REPAR	60.000
001	REPUESTOS Y ACCES.P/MATN.Y REP.VEHICULOS	57.000
002	REPUESTOS PARA MATENIM.VEHICULOS AÑOS ANTERIORES	3.000
012	OTROS MATERIALES REPUESTOS Y ÚTILES DIVERSOS	4.500
001	OTROS MATERIALES REPUESTOS Y ÚTILES DIVERSOS	4.500
001	OTROS MATERIALES REPUESTOS Y ÚTILES DIVERSOS	1.000
002	OTROS MATERIALES REPUESTOS Y UTILES DIV.AÑOS ANTER	1.000
003	OTROS MATERIALES REPUESTOS Y UTILES DIV.-AREAS VER	2.500
013	EQUIPOS MENORES	2.000
001	EQUIPOS MENORES	2.000
001	EQUIPOS MENORES	2.000
014	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUEROS ,CAUCHOY PLASTICO	3.300
001	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUEROS ,CAUCHOY PLASTICO	3.300
001	PRODUCTOS ELABORADOS DE CUEROS ,CAUCHOY PLASTICO	3.000
002	PRODUCT.ELABORADOS CUERO CAUCHO AÑOS ANTERIORES	300
015	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	2.000
001	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	2.000
002	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES-AREAS VERDES	2.000
999	OTROS	139.000
001	OTROS	139.000
	OTROS	30.000
	OTROS AÑOS ANTERIORES	15.000
	OTROS ASISTENCIA SOCIAL	19.000
	MATERIALES ALUMBRADO	30.000
	MATERIALES MANTENCION Y REPARACION SEÑALETICA Y EQUIP URBANO	45.000
05	SERVICIOS BÁSICOS	451.135
001	ELECTRICIDAD	315.000
001	ELECTRICIDAD	315.000
001	ELECTRICIDAD	275.000
002	ELECTRICIDAD (AÑOS ANTERIORES)	35.000
003	ELECTRICIDAD (ASISTENCIA SOCIAL)	5.000
002	AGUA	84.000

001	AGUA	84.000
001	AGUA	64.000
002	AGUA AÑOS ANTERIORES	15.000
003	AGUA - ASIST. SOCIAL	5.000
003	GAS	2.335
001	GAS	2.335
001	GAS	2.300
002	GAS AÑOS ANTERIORES	10
003	GAS-OTROS	25
004	CORREO	9.000
001	CORREO	9.000
001	CORREO	8.500
002	CORREO AÑOS ANTERIORES	500
005	TELEFONÍA FIJA	19.300
001	TELEFONÍA FIJA	19.300
001	TELEFONÍA FIJA	18.000
002	TELEFONIA FIJA AÑOS ANTERIORES	1.300
006	TELEFONÍA CELULAR	7.500
001	TELEFONÍA CELULAR	7.500
001	TELEFONÍA CELULAR	7.000
002	TELEFONIA CELULAR-AÑOS ANTERIORES	500
007	ACCESO A INTERNET	9.000
001	ACCESO A INTERNET	9.000
001	ACCESO A INTERNET	8.000
002	ACCESO A INTERNET AÑOS ANTERIORES	500
003	ACCESO INTERNET - OTROS	500
999	OTROS	5.000
001	SERVICIO DE NUMERO UNICO- SEGURIDAD CIUDADANA	5.000
06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	39.500
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	20.000
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	20.000
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	18.000
002	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS-AÑOS ANTERIORE	2.000
002	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	12.000
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	12.000
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	9.000
002	MANT.Y REP. VEHICULOS AÑOS ANTERIORES	3.000
004	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS D	6.500
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS D	6.500
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS D	6.000
002	MANTENIM.Y REPARAC. MAQUINAS Y EQUIPOS AÑOS ANTERI	500
005	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	-
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	-
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	-
006	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINARIAS Y	500
001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINARIAS Y	500

004	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS.-DIA DE LA MADRE	40.000
005	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS.-DIA DEL PADRE	32.000
006	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-PROG.DIA DEL NIÑO.	10.000
007	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-ANIVERSARIO COMUNA	20.000
008	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-TELETON	1.000
009	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-ACTV.FIESTAS PATRIAS	32.000
010	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS.-VACACIONES DE INVIERNO	10.000
011	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-FIESTA DE LA PRIMAVERA	20.000
012	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-FIESTA SAN ANDRES	16.000
013	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-AÑO NUEVO JUNTO AL MAR	25.000
014	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS - TRILLAS A YEGUA SUELTA	12.000
015	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-INAUGURACIONES	8.000
016	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS- CAMPEONATO COMUNAL DE CUECA	4.000
017	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS- NAVIDAD COMUNAL	21.000
018	SERV.DE PRODUCC.Y DESARROLLO EVENTOS-SEMINARIO DE DIRIGENTES SOCIALES	12.000
999	OTROS	372.000
001	OTROS	372.000
	PROG.EMPLEO CUIDADO RECINTOS MUNICIPALES-PEM DIREC	275.000
	CUIDADO Y ASEO DE PLAYA	42.000
	PROG.EMPLEO ASEO Y MANTENCION REC.DEPORTIVOS MUNIC.	49.000
	OPERATIVO SANITARIO Y DE ESTERILACION	6.000
	OTROS AÑOS ANTERIORES	
09	ARRIENDOS	235.492
001	ARRIENDO DE TERRENOS	5.500
001	ARRIENDO DE TERRENOS	5.500
001	ARRIENDO DE TERRENOS	5.000
002	ARRIENDO TERRENOS AÑOS ANTERIORES	500
002	ARRIENDO DE EDIFICIOS	57.492
001	ARRIENDO DE EDIFICIOS	57.492
001	ARRIENDO DE EDIFICIOS	56.992
002	ARRIENDO EDIFICIOS AÑOS ANTERIORES	500
003	ARRIENDO EDIFICIOS -ACTV VERANO	-
003	ARRIENDO DE VEHÍCULOS	125.000
001	ARRIENDO DE VEHÍCULOS	125.000
001	ARRIENDO DE VEHÍCULOS	25.000
002	ARRIENDO VEHICULOS AÑOS ANTERIORES	-
003	ARRIENDO-PROG. COMUNITARIO VIAJES SOCIALES	100.000
005	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	1.000
001	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	500
002	ARRIENDO EQUIPOS AÑOS ANTERIORES	500
001	ARRIENDO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	500
999	OTROS	46.500
001	OTROS	46.500
001	OTROS	1.000
002	OTROS AÑOS ANTERIORES	500
003	OTROS- ARRDO DE TOLDOS, ESCENARIO, GRADERIAS Y OTROS	45.000

10	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	27.000
002	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	16.000
001	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	16.000
001	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	15.000
002	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS AÑOS ANTERIORES	1.000
999	OTROS	11.000
001	OTROS	11.000
001	OTROS	9.000
002	OTROS-AÑOS ANTERIORES	2.000
11	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	159.600
001	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	5.000
001	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	5.000
001	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	5.000
002	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AÑOS ANTERIORES	
002	CURSOS DE CAPACITACIÓN	22.000
001	CURSOS DE CAPACITACIÓN	22.000
001	CURSOS DE CAPACITACIÓN	10.000
002	CURSOS CAPACITACION AÑOS ANTERIORES	-
003	SERVICIOS INFORMÁTICOS	31.200
001	SERVICIOS INFORMÁTICOS	31.200
001	SERVICIOS INFORMÁTICOS	30.000
002	SERVICIOS INFORMATICOS AÑOS ANTERIORES	1.200
999	OTROS	101.400
001	OTROS	101.400
001	OTROS	20.000
002	OTROS AÑOS ANTERIORES	1.000
003	OTROS-ASISTENCIA SOCIAL	40.000
004	OTROS-SERV.DISEÑO GRAFICO	6.000
005	APOYO PROFESIONAL COMUNICACIONES	26.400
006	OTROS-DISEÑADOR DIDECO	8.000
12	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	35.600
002	GASTOS MENORES	1.000
001	GASTOS MENORES	1.000
001	GASTOS MENORES	1.000
003	GASTOS DE REPRESENTACIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIAL	3.000
001	GASTOS DE REPRESENTACIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIAL	3.000
001	GASTOS DE REPRESENTACIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIAL	3.000
004	INTERESES MULTAS Y RECARGOS	2.000
001	INTERESES MULTAS Y RECARGOS	2.000
001	INTERESES MULTAS Y RECARGOS	2.000
002	INTERESES MULTA Y RECARGO AÑOS ANTERIORES	-
005	DERECHOS Y TASAS	5.100
001	DERECHOS Y TASAS	5.100
001	DERECHOS Y TASAS	5.000
002	DERECHOS Y TASAS-AÑOS ANTERIORES	100
006	CONTRIBUCIONES	500

001	CONTRIBUCIONES	500
001	CONTRIBUCIONES	500
999	OTROS	24.000
001	OTROS	24.000
001	OTROS	5.000
002	OTROS-AÑOS ANTERIORES	-
003	OTROS -ASISTENCIA SOCIAL	19.000
23	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-
01	PRESTACIONES PREVISIONALES	-
004	DESAHUCIOS E INDEMNIZACIONES	-
001	DESAHUCIOS E INDEMNIZACIONES	-
001	DESAHUCIOS E INDEMNIZACIONES	-
24	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.735.450
01	AL SECTOR PRIVADO	627.500
001	FONDOS DE EMERGENCIA ¹	7.000
001	FONDOS DE EMERGENCIA ¹	7.000
001	FONDOS DE EMERGENCIA	7.000
004	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ¹	300.000
001	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ¹	300.000
001	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ¹	300.000
005	OTRAS PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS ¹	10.000
001	OTRAS PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS ¹	10.000
001	OTRAS PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS	10.000
006	VOLUNTARIADO ¹	-
001	VOLUNTARIADO ¹	-
001	VOLUNTARIADO ¹	-
007	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES ¹	220.000
001	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES ¹	220.000
001	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES ¹	45.000
002	ASISTENCIA SOCIAL-SALUD	100.000
003	BECA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU	73.000
004	BECA MUNICIPAL DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL	2.000
008	PREMIOS Y OTROS ¹	60.500
001	PREMIOS Y OTROS ¹	60.500
001	PREMIOS Y OTROS	-
002	PREMIOS Y OTROS AÑOS ANTERIORES	500
003	PREMIOS Y OTROS-ACT MUNICIPALES	60.000
999	OTRAS TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO ¹	30.000
001	OTRAS TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO ¹	30.000
001	OTROS	-
002	BECA DEPORTIVA Y CULTURAL ARTISTICA	30.000
03	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	1.107.950
002	A LOS SERVICIOS DE SALUD ¹	4.950
001	MULTA LEY DE ALCOHOLES ¹	4.950
001	MULTA LEY DE ALCOHOLES	4.950
080	A LAS ASOCIACIONES ¹	10.000

001	A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES ¹	10.000
001	A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES ¹	10.000
002	A LA ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES -AÑOS ANTERIORES	
002	A OTRAS ASOCIACIONES ¹	4.000
001	ASOCIACION COMUNAL DE FFMM PICHILEMU	
002	ASOCIACION DE FFMM PICHILEMU(2)	
003	ASOCIACION MUNIC. ZONA CENTRO Y COSTA	1.000
004	ASOCIACION MUN. MURO H	3.000
090	AL FONDO COMÚN MUNICIPAL – PERMISOS DE CIRCULACIÓN	289.000
001	APORTE AÑO VIGENTE ¹	287.000
001	AL F.C.- APORTE AÑO VIGENTE	287.000
002	APORTE OTROS AÑOS ¹	2.000
001	AL F.C.APORTE OTROS AÑOS	2.000
092	AL FONDO COMÚN MUNICIPAL – MULTAS ¹	7.000
002	ART. 14 N° 6 LEY N° 19.695 ¹	7.000
001	ART. 14 N° 6 LEY N° 19.695 ¹ multas TAG	7.000
099	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	10.500
001	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	10.500
001	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS ¹	10.500
100	A OTRAS MUNICIPALIDADES	12.500
001	A OTRAS MUNICIPALIDADES	12.500
001	A OTRAS MUNICIPALIDADES-R.M.N.P.	12.000
004	A OTRAS MUNICIPALIDADES (PROV.CUECA)	500
101	A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTIÓN ¹	770.000
001	A EDUCACIÓN ¹	600.000
001	A EDUCACIÓN ¹	600.000
002	A SALUD ¹	170.000
001	A SALUD ¹	170.000
26	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	3.000
01	DEVOLUCIONES	1.000
001	DEVOLUCIONES	1.000
001	DEVOLUCIONES	1.000
001	DEVOLUCIONES	1.000
04	APLICACIÓN FONDOS DE TERCEROS	2.000
001	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGAD	2.000
001	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGAD	2.000
001	ARANCEL AL REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGAD	2.000
29	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	138.000
01	TERRENOS	-
001	TERRENOS	-
001	TERRENOS	-
001	TERRENOS	-
03	VEHÍCULOS	30.000
001	VEHÍCULOS	30.000
001	VEHÍCULOS	30.000
001	VEHÍCULOS	30.000

04	MOBILIARIO Y OTROS	10.000
001	MOBILIARIO Y OTROS	10.000
001	MOBILIARIO Y OTROS	10.000
001	MOBILIARIO Y OTROS	10.000
05	MÁQUINAS Y EQUIPOS	25.500
001	MÁQUINAS Y EQUIPOS	10.000
001	MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	10.000
001	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	10.000
003	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA-SERNAM	-
002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN	-
001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN	-
001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN	-
002	MAQ.Y EQUIPOS PRODUCC.AÑOS ANTERIORES	-
999	OTRAS	15.500
001	OTRAS	15.500
001	OTRAS-	5.000
002	ADQUISICION DRON- SEGURIDAD CIUDADANA	5.000
003	ADQUISICION MAQUINA PINTURA DE CALLES-TRANSITO	5.500
06	EQUIPOS INFORMÁTICOS	24.000
001	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	24.000
001	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	24.000
001	EQUIPOS COMPUTACIONALES	20.000
002	IMPRESORAS	3.000
003	OTROS PERIFERICOS	1.000
07	PROGRAMAS INFORMÁTICOS	48.500
001	PROGRAMAS COMPUTACIONALES	48.500
001	PROGRAMAS COMPUTACIONALES	48.500
001	PROGRAMAS COMPUTACIONALES	48.500
31	C X P INICIATIVAS DE INVERSIÓN	882.698
01	ESTUDIOS BÁSICOS	60.000
002	CONSULTORÍAS	60.000
001	CONSULTORÍAS	60.000
001	CONSULTORÍAS-VARIOS	60.000
02	PROYECTOS	822.698
001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-
001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-
002	CONSULTORÍAS	25.000
001	CONSULTORÍAS	25.000
001	CONSULTORÍAS-	25.000
004	OBRAS CIVILES	558.654
001	OBRAS CIVILES	558.654
	MEJORAMIENTO URBANO	30.000
	MANTENCION VIAS URBANAS	140.000
	APORTE PROGRAMA EMPLEO TRANSITO	30.000
	APORTE PEM LIMPIEZA MALEZA, PAPELEO, ALCANTARILLAS, FIESTAS PATRIAS	222.717
	APORTE PROECTO AMPLIACION ALCANTARILLADO CALLES BERNA-CONSTANZA	135.937

005	EQUIPAMIENTO	
001	EQUIPAMIENTO	
006	EQUIPOS	
001	EQUIPOS	
999	OTROS GASTOS	239.044
001	OTROS GASTOS	239.044
004	OTROS GASTOS-APORTES A OTROS PROYECTO	239.044
33	C X P TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	50.000
03	A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	50.000
001	A LOS SERVICIOS REGIONALES DE VIVIENDA Y URBANIZAC	50.000
001	PROGRAMA PAVIMENTOS PARTICIPATIVOS	50.000
001	PROGR.PAV.PARTICIPATIVOS	50.000
34	C X P SERVICIO DE LA DEUDA	30.000
07	DEUDA FLOTANTE	30.000
001	DEUDA FLOTANTE	30.000
001	DEUDA FLOTANTE	30.000
001	DEUDA FLOTANTE	30.000
35	SALDO FINAL D E CAJA	50.000
01	SALDO FINAL DE CAJA	50.000
001	SALDO FINAL DE CAJA	50.000
001	SALDO FINAL DE CAJA	50.000
001	SALDO FINAL DE CAJA	50.000

8.707.257

*Nota=Los gastos en remuneracion de Personal estan calculados sobre la base de la totalidad de los cargos de la planta municipal