Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 02507

DECRETO EXENTO Nº _____/

San Clemente, 10 DIC 2020

VISTOS:

1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".

2.- Decreto exento N° 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.

3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.

5.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.

6.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"

7.- Decreto Alcaldicio N°2966 con fecha 31 de agosto de 2020, que designa administrador municipal.

8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.

9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1.- **APRÚEBESE,** Los siguientes procedimientos ***"Elaboración del plan de acción anual municipal" y "Control y seguimiento a plan de acción municipal",*** los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2.- **DÉJESE ESTABLECIDO,** que se tendrá por original de los procedimientos ***"Elaboración del plan de acción anual municipal" y "Control y seguimiento a plan de acción municipal",*** que se aprueban en este acto, los

ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE,** copia de los procedimientos ***"Elaboración del plan de acción anual municipal" y "Control y seguimiento a plan de acción municipal",*** a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE,** los procedimientos ***"Elaboración del plan de acción anual municipal" y "Control y seguimiento a plan de acción municipal"***, al manual de secretaria municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAIN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION://

1- Alcaldía
2- Asesor jurídico
3- DIDECO
4- DIDEL
5- Dir. de obras municipales
6- Depto de educación
7- Depto salud
8- Dir. Adm. y finanzas
9- Juzgado de policía local
10- SECPLAC
11- Dir. de control interno
12- Dir. de tránsito
13- Recursos humanos
14- Transparencia municipal
15- Aseo y ornato
16- Servicios operativos
17- Adquisiciones
18- Servicios generales
19- OMIL
20- Fomento productivo
21- Turismo y medio ambiente
22- Vinculo
23- Fiscalización
24- Rentas municipales
25- Tesorería municipal
26- Bodega
27- Archivo e inventario
28- OOCC
29- SSOO
30- Departamento social
31- Movilización
32- Vivienda
33- Protección civil y emergencias
34- Prevención de riesgos
35- Buen vivir
36- Informática
37- Relaciones públicas
38- Servicios externalizados
39- Asesor planificación
40- Administración
41- ARCHIVO SSMM//

JRV/ROL/RGV/nug/bvr *10.12.20

Elaboración del plan de acción anual municipal

Nombre del procedimiento	Código
Control y seguimiento a plan de acción municipal.	

Descripción	Este procedimiento estandariza el seguimiento y apoyo en el proceso asociado a la elaboración del plan de acción anual de la Municipalidad de San Clemente, incluyendo las unidades municipales de servicios traspasados (departamento de educación y salud). Específicamente el seguimiento y asesoría para la entrega de los planes operativos anuales de cada unidad municipal, los cuales en su conjunto conforman el plan de acción municipal, regulado por artículo 30 de la ley N° 18.695.
Objetivo	Establecer de forma estandarizada el procedimiento para realizar un correcto seguimiento al plan de acción municipal, mediante la asesoría a unidades municipales en la elaboración de su plan operativo, documento base del plan de acción anual municipal.
Alcance	Este procedimiento es a nivel municipal completo, incluyendo servicios traspasados, el que inicia en la elaboración del plan operativo de cada unidad y finaliza con la evaluación del mismo.
Periodicidad	Anualmente
Marco Legal o de Referencia	• Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Específicamente artículo 30, en donde se establece que "El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

	• La ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Decreto exento N°2.699 con fecha 21 de noviembre de 2018, que define la herramienta de plan de acción y establece pauta de realización del plan de acción. • Decreto exento N°1.426 con fecha 14 de junio de 2019, que crea la sección de planificación y control de gestión municipal. • Decreto exento N° 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
Definiciones	• **Plan de acción anual:** es un instrumento de planificación anual que agrupa los planes operativos de cada unidad. La elaboración de este documento se realiza en dos etapas, primero se debe diseñar los objetivos generales para el accionar de las unidades municipales en el próximo año. Finalmente, luego del diseño, de forma individual de cada unidad, se termina con el plan de acción anual para la municipalidad. • **Plan operativo:** es un instrumento de planificación de la municipalidad que establece la descripción, materialización y cuantificación de las distintas acciones propias que llevará a cabo la unidad municipal, durante el año calendario, así como también contiene los resultados esperados en la aplicación de ellas. Tiene un carácter de obligatorio para cada unidad municipal. • **Matriz de acción:** es un componente del plan operativo, en el cual se declaran los objetivos estratégicos de cada unidad, posteriormente se definen las acciones asociadas al cumplimiento del objetivo las cuales se orientan a metas de cumplimiento, que son medidas mediante indicadores y comprobadas por medios de verificación. La matriz de acción se presenta en formato Excel y es un

	componente base para el sistema de control de gestión. • **Sistema de control de gestión:** es un sistema informático de gestión orientado a la sistematización de la información generada por el flujo normal del control y seguimiento asociado a los planes operativos municipales.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1	Administrador(a) Municipal	Solicitar la elaboración de plan operativo anual por unidad.	- Memo de solicitud plan operativo y entrega de lineamientos para plan de acción.	- El memo debe contener los lineamientos declarados del plan de acción y los parámetros de formato a cumplir para hacer entrega del plan operativo correspondiente.
2	Unidades Municipales	Elaborar y enviar a la Administración plan operativo anual	- Plan operativo anual - Memo conductor	- El diseño del plan operativo debe estar alineado con los objetivos generales de la municipalidad, documento elaborado en la actividad 01 del presente procedimiento. - El plan operativo es el documento que define las metas del año planificado, esto debe estar relacionados con las funciones

				propias de la unidad municipal.
3	Sección de Planificación y Control de Gestión	Revisar planes operativos y sistematizar información	- Plan operativo Sistema de control de gestión	- De acuerdo al orden en que comienzan a llegar los planes operativos a la administración, comienza la revisión por parte de la sección de planificación y control de gestión, en donde se busca corregir errores conceptuales y de alineación con el plan de acción. - A medida que se desarrolla la revisión de planes operativos, simultáneamente se registra en el sistema de control de gestión la información correspondiente.
4	Administrador(a) Municipal	Retroalimentar a unidades en la formulación del plan operativo.	- Memorándum o correo electrónico con observaciones y/o comentarios respecto al plan operativo.	- Posterior a la revisión de los planes operativos por unidad, la sección de planificación y control de gestión comunica al administrador(a) municipal respecto a fortalezas y debilidades de las unidades en

				términos operativos. - La retroalimentación a las unidades la realiza directamente el/la Administrador(a) Municipal o a través de la sección de planificación y control de gestión.
5	Administrador(a) Municipal	Formalizar y difundir el inicio de vigencia de planes operativos.	- Decreto exento que formaliza vigencia de planes operativos. - Memo o correo electrónico informando a las unidades inicio de vigencia.	- Posterior a la retroalimentación de todas las unidades partícipes del proceso, se procede a la formalización de su instrumento de planificación (plan operativo). - La formalización y difusión a las unidades la realiza directamente el/la Administrador(a) Municipal o a través de la sección de planificación y control de gestión.
6	Administrador (a) Municipal	Solicitar avance de plan operativo correspondiente al primer semestre.	- Memo que solicita avance correspondiente al primer semestre y establece	- El primer día hábil del mes de julio, directamente el administrador(a) municipal o a través de la

			parámetros de rendición. - Formato avance primer semestre.	sección de planificación y control de gestión, se solicita formular el avance correspondiente al primer semestre conforme a lo estipulado y validado en el plan operativo del periodo en cuestión.
7	Unidades municipales	Calcular porcentajes de cumplimiento y recopilar respaldos para dar respuesta al avance semestral.	- Formato avance primer semestre. - Documentación de respaldo. - Correo electrónico.	- En esta etapa, las unidades municipales deben dar uso a los indicadores levantados en sus planes operativos para determinar el porcentaje de cumplimiento. - Así mismo, deben recopilar y tener a disposición los medios de verificación correspondientes a cada acción declarada.
8	Sección de planificación y control de gestión	Revisar, sistematizar y retroalimentar a unidades respecto a avance semestral.	- Correo electrónico. - Sistema de control de gestión. - Formato avance semestral por unidad.	- La primera actividad de esta etapa se asocia a la revisión de los avances presentados por las unidades, en donde la sección de planificación y control da

				revisión a la correcta aplicación de indicadores y contraste respectivo con los medios de verificación. - La segunda actividad se asocia a la sistematización de la información recopilada, la cual se registra en el sistema de control de gestión municipal. - Finalmente, posterior a la sistematización se procede a retroalimentar a las unidades que lo requieran.
9	Sección de planificación y control de gestión	Elaborar informe semestral de avance plan operativo.	- Informe semestral. - Memo conductor.	- Posterior a la etapa de revisión, sistematización y retroalimentación, se procede a elaborar el informe semestral en donde se da cuenta al administrador(a) municipal del estado de avance que mantienen las distintas unidades municipales.

10	Sección de planificación y control de gestión	Monitorear y apoyar a unidades en labores de control de gestión.	- Correo electrónico de coordinación.	- Posterior al fin de la evaluación semestral, en lo que transcurre del segundo semestre se procede a dar revisiones periódicas y apoyar a las unidades que lo requieran.
11	Administrador(a) Municipal	Solicitar avance anual respecto al desempeño del plan operativo en las unidades municipales.	- Memo conductor	- La última semana del mes de noviembre o la primera semana de diciembre se procede a solicitar a las unidades que den cuenta de su estado de avance anual.
12	Unidades Municipales	Calcular porcentajes de cumplimiento y recopilar respaldos para dar respuesta al avance anual.	- Formato avance anual. - Documentación de respaldo. - Correo electrónico	- En esta etapa, las unidades municipales deben dar uso a los indicadores levantados en sus planes operativos para determinar el porcentaje de cumplimiento. - Así mismo, deben recopilar y tener a disposición los medios de verificación correspondientes a cada acción declarada.

13	Sección de planificación y control de gestión	Revisar informe de unidades y realizar evaluación anual	- Correo electrónico. - Sistema de control de gestión. - Formato avance anual por unidad.	- La primera actividad de esta etapa se asocia a la revisión del avance anual presentado por las unidades, en donde la sección de planificación y control da revisión a la correcta aplicación de indicadores y contraste respectivo con los medios de verificación. - La segunda actividad se asocia a la sistematización de la información recopilada, la cual se registra en el sistema de control de gestión municipal. - Finalmente, posterior a la sistematización se procede a retroalimentar a las unidades que lo requieran.
14	Sección de planificación y control de gestión	Elaborar informe de evaluación anual de planes operativos	- Informe evaluación anual. - Memo conductor.	- Posterior a la etapa de revisión, sistematización y retroalimentación, se procede a elaborar el informe de evaluación anual,

				en donde se da cuenta al administrador(a) municipal del estado de avance en el que terminaron las distintas unidades municipales respecto a los objetivos y acciones planteadas.
15	Administrador(a) Municipal	Analizar informe de evaluación anual y definir lineamientos generales para el periodo 2021.	- Informe evaluación anual.	- En esta etapa culmina el proceso de control de gestión anual, dónde el/la administrador(a) municipal revisa y analiza el informe de evaluación anual y define los lineamientos que se deben tener en cuenta para el transcurso del periodo siguiente.
ACCIONAR PARA UNIDADES QUE NO PRESENTAN PLAN OPERATIVO, CORRECCIÓN AVANCE SEMESTRAL Y/O AVANCE ANUAL.				
1	Administrador(a) Municipal	Reiterar solicitud a unidades.	- Memo que entrega lineamientos para plan de acción y reitera solicitud.	- Transcurridos 10 días hábiles posteriores a la primera solicitud tanto del plan operativo inicial, corrección o avances, se reitera la solicitud.
2	Administrador(a) Municipal	Instruir solicitud a unidades.	- Instructivo de solicitud.	- Transcurridos 30 días hábiles posteriores a la

				solicitud, se procede a instruir la respuesta de las unidades que mantengan una solicitud pendiente, independiente la etapa del proceso de control de gestión en la que se encuentren.

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización

Elaborado por
Sección de Planificación y Control de Gestión
Fecha: Diciembre de 2020

Validado y aprobado por
Administración Municipal
Fecha: Diciembre de 2020

Elaboración del plan anual de acción municipal

Nombre del procedimiento	Código
Elaboración del plan de acción anual municipal	

Descripción	Este procedimiento estandariza y establece el cómo elaborar el plan de acción anual de la Municipalidad de San Clemente, incluyendo las unidades municipales de servicios traspasados (departamento de educación y salud). Específicamente formaliza la entrega de los planes operativos anuales de cada unidad municipal, los cuales en su conjunto conforman el plan de acción municipal, regulado por artículo 30 de la ley N° 18.695.
Objetivo	Establecer de forma estandarizada la metodología municipal para elaborar el plan de acción anual, jerarquizando la toma de decisiones.
Alcance	Este procedimiento es a nivel municipal completo, incluyendo servicios traspasados, el que inicia en la elaboración del plan operativo de cada unidad y finaliza con la evaluación del mismo, pasando por la etapa de control y seguimiento de los planes operativos.
Periodicidad	Anualmente
Marco Legal o de Referencia	• Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Específicamente artículo 30, en donde se establece que "El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. • La ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

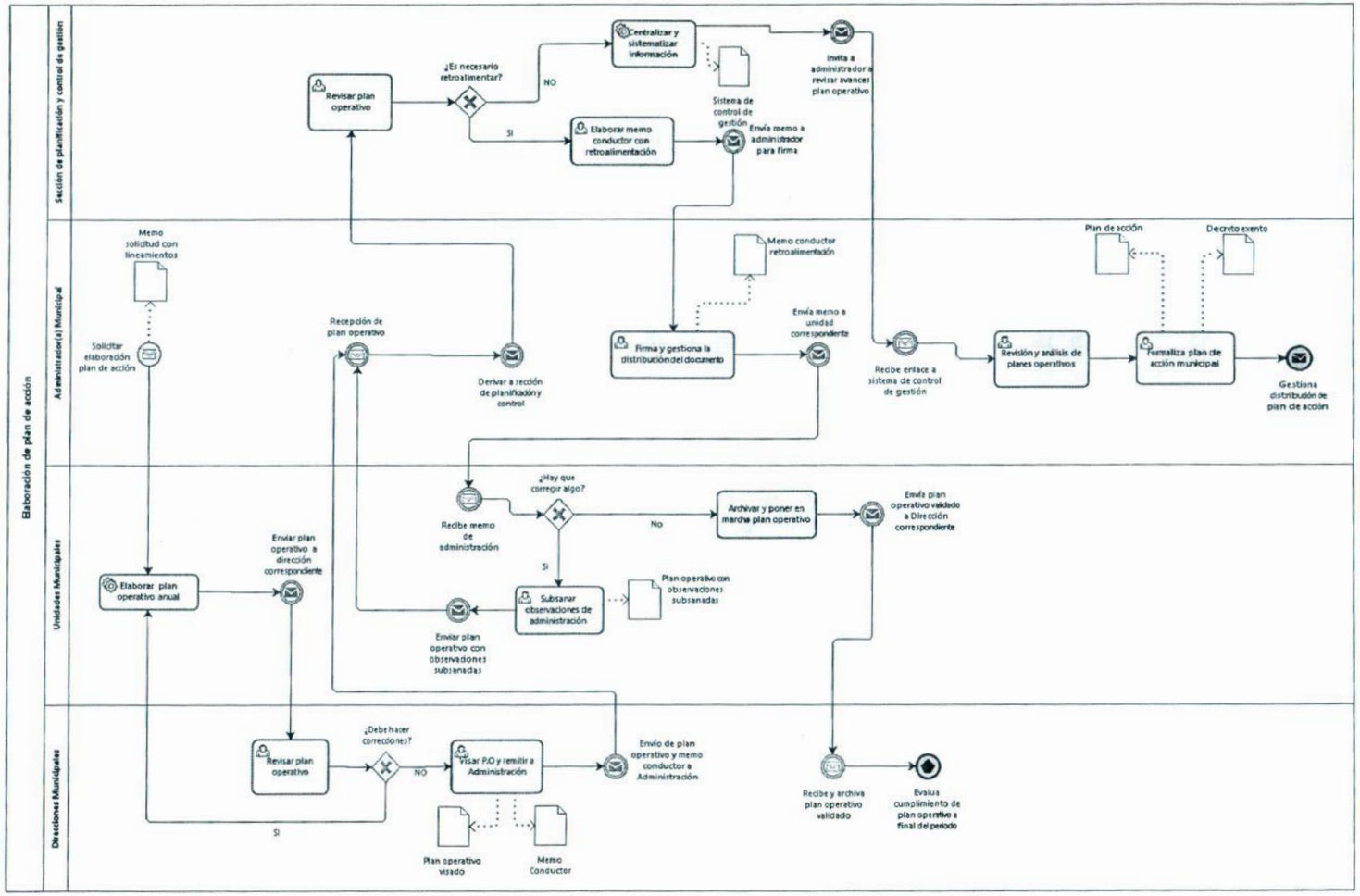
	• Decreto exento N°2.699 con fecha 21 de noviembre de 2018, que define la herramienta de plan de acción y establece pauta de realización del plan de acción. • Decreto exento N°1.426 con fecha 14 de junio de 2019, que crea la sección de planificación y control de gestión municipal. • Decreto exento N° 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
Definiciones	• **Plan de acción anual:** es un instrumento de planificación anual que agrupa los planes operativos de cada unidad. La elaboración de este documento se realiza en dos etapas, primero se debe diseñar los objetivos generales para el accionar de las unidades municipales en el próximo año. Finalmente, luego del diseño, de forma individual de cada unidad, se termina con el plan de acción anual para la municipalidad. • **Plan operativo:** es un instrumento de planificación de la municipalidad que establece la descripción, materialización y cuantificación de las distintas acciones propias que llevará a cabo la unidad municipal, durante el año calendario, así como también contiene los resultados esperados en la aplicación de ellas. Tiene un carácter de obligatorio para cada unidad municipal. • **Matriz de acción:** es un componente del plan operativo, en el cual se declaran los objetivos estratégicos de cada unidad, posteriormente se definen las acciones asociadas al cumplimiento del objetivo las cuales se orientan a metas de cumplimiento, que son medidas mediante indicadores y comprobadas por medios de verificación. La matriz de acción se presenta en formato Excel y es un componente base para el sistema de control de gestión.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Administrador (a) municipal	Definir orientación del plan de acción municipal, para el próximo año.	- Plan de acción preliminar. - Decreto exento que aprueba y formaliza el plan de acción preliminar.	- Se debe realizar y formalizar el plan de acción el último viernes del mes de agosto, este plan es de forma preliminar. - El plan de acción preliminar debe entregar los objetivos generales para el accionar del próximo año, en función del estado presupuestario proyectado para el próximo periodo.
02	Administrador (a) municipal	Enviar y solicitar a las unidades municipales el plan operativo.	- Memo con solicitud de elaboración de planes operativos y entregando plan de acción preliminar.	- En el memo se deben entregar los plazos de entrega de los planes operativos de cada unidad municipal. Plazo que no puede exceder del último día hábil del mes de septiembre del año antes de ejecución del plan de acción anual.

03	Unidades municipales	Elaborar plan operativo para el próximo año.	- Plan operativo de la unidad municipal. - Memo conductor con solicitud de revisión del plan operativo a la dirección correspondiente.	- El diseño del plan operativo debe estar alineado con los objetivos generales de la municipalidad, documento elaborado en la actividad 01 del presente procedimiento. - El plan operativo es el documento que define las metas del año planificado, esto debe estar relacionados con las funciones propias de la unidad municipal.
04	Direcciones municipales	Revisar y visar plan operativo de las unidades dependientes de la respectiva dirección municipal.	- Memo conductor dirigido a la administración municipal con validación de los planes operativos de las unidades dependientes.	- La dirección debe visar el plan operativo de sus unidades dependientes. - Si Dirección no revisa y visa plan operativo, la unidad dependiente debe reiterar la solicitud de revisión.
05	Sección de planificación y control de gestión – administración municipal	Revisar, y en caso lo amerite realizar y/o solicitar correcciones, los planes operativos de cada unidad.	- Memo con observaciones, correcciones y/o validación del plan operativo dirigido de la	En caso de que las correcciones sean necesarias ser subsanadas por la unidad responsable, debe

			administración municipal a la unidad correspondiente, con copia a la dirección dependiente.	ser enviado al responsable de esta.
06	Unidades municipales	Subsanar las observaciones y/o correcciones propuestas por profesional encargado de control de gestión.	- Memo conductor dirigido a la administración municipal.	Luego de subsanar las observaciones se debe enviar a la actividad (5), para una nueva revisión.
07	Profesional de la sección de planificación y control de gestión – administración municipal	Centralizar y estructurar información remitida por unidades.	- Archivador con documentos remitidos. - Archivo de documentación en nube municipal.	Subsanadas las observaciones y con el plan operativo vigente, se archivan y preparan los documentos para poner a disposición del administrador municipal.
07	Administrador municipal	Análisis de planes operativos y formalización de plan de acción municipal mediante decreto exento.	- Decreto de formalización. - Documento con compilado de planes operativos.	El documento debe ser presentado a mas tardar el 30 de noviembre del año anterior a la ejecución.



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Sección de Planificación y Control de Gestión	Administración municipal	

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización

Elaborado por
Sección de Planificación y Control de Gestión
Fecha: Diciembre de 2020

Validado y aprobado por
Administración Municipal
Fecha: Diciembre de 2020

SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 10 de diciembre de 2020, se certifica que la unidad de planificación y control de gestión ha validado los siguientes procedimientos:

1. **Elaboración del plan de acción anual municipal**
2. **Control y seguimiento a plan de acción municipal**

Los procedimientos anteriormente validados pertenecen al manual de administración municipal. Los procedimientos se llevaron a revisión por el equipo multidisciplinario de la administración municipal.

Para constancia firma:

BRUNO VALDES ROJAS
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 10 de diciembre de 2020, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados ***"Elaboración del plan de acción anual municipal" y "Control y seguimiento a plan de acción municipal",*** y aprueba dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el Municipio de San Clemente.

Para constancia firma:

RODRIGO OLIVARES LARRAIN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL