



CONTULMO

Ilustre Municipalidad
de Contulmo

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONTULMO
SECRETARÍA MUNICIPAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°017 DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE CONTULMO.
VIERNES 12 DE DICIEMBRE DE 2025.

ASISTENCIA:

Sr. Mauricio Rolando Lebrecht Sperberg.

Sr. Cristian Alejandro Retamal Carrillo.

Sr. Luis Alfredo Aguayo Lacoste

Sr: Robinson Nolberto García Fierro.

Sr. David Isaac Contreras Parra.

Sra. Cecilia Andrea Arévalo Pavez.

La presente acta se ha confeccionado teniendo presente los contenidos mínimos previstos en el **artículo 84 de la Ley N°18.695** y lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su jurisprudencia administrativa. Para mayores detalles, la sesión de que da cuenta esta acta, se transmitió en línea y su grabación íntegra se ubica en las siguientes URL:

Multimedia: <https://www.youtube.com/watch?v=3NJ9mfTUPZM>

**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE
CONTULMO**

CONTULMO, DICIEMBRE 10 DE 2025.

Señores:

Carlos Arturo Leal Neira
Mauricio Lebrecht Sperberg
Cristian Retamal Carrillo
Luis Alfredo Aguayo Lacoste
Robinson García Fierro
David Contreras Parra
Cecilia Arévalo Pavez

A través de la presente cito a Ud., a Sesión Extraordinaria N° 17 del Concejo Municipal para el día Viernes 12 de Diciembre 2025 a las 9:30 horas, en la sala de reuniones.

TEMAS:

- 1.- APROBACIÓN ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA N°16 (DIGITAL).
- 2.- SOLICITAR ACUERDO APROBACION PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026.
- 3.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 11 AREA SALUD.

Le saluda atentamente.



En Contulmo a 12 de Diciembre del año 2025, se da inicio a la Sesión Extraordinaria N°017 del Concejo Municipal siendo las 09:47 horas y contando con la asistencia de los señores concejales, Mauricio Lebrecht Sperberg, Cristian Retamal Carrillo, Luis Alfredo Aguayo Lacoste, Robinson Nolberto García Fierro, David Contreras Parra y Cecilia Arévalo Pavez, que otorgan el quorum necesario.

Preside la sesión el alcalde de la comuna Sr. Carlos Arturo Leal Neira, actuó como ministro de Fe, la Secretario Municipal Sra. Susana Figueroa Fierro.

Alcalde: saluda a los concejales y funcionarios asistentes y da inicio a la sesión extraordinaria N°016 del Concejo Municipal. Sin más, pasa a la revisión del acta para lo cual solicita a los señores concejales indicar las observaciones al acta N°015:

- C. Lebrecht: sin observaciones.
- C. Retamal: sin observaciones.
- C. Aguayo : sí, solicita precisar en la página 12 que hay un déficit de la DAS mensual con el que se ha venido trabajando es de 15 millones de pesos en promedio, lo que justifica lo indicado por la Directora en su intervención más adelante en el acta. Se debe indicar que esta acta se ha confeccionado teniendo presente los contenidos mínimos previstos en el **artículo 84 de la Ley N°18.695** y lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su jurisprudencia administrativa.
- C. García : sin observaciones.
- C. Contreras: sin observaciones.
- C. Arévalo : sin observaciones.
- Alcalde: sin observaciones, no habiendo más observaciones, solicita votación para aprobar el acta N°016:

- C. Lebrecht: aprobada presidente.
- C. Retamal: aprobada presidente.
- C. Aguayo : aprobada con la observación señalada presidente.

- C. García : aprobada presidente.
- C. Contreras: aprobada presidente.
- C. Arévalo : aprobada presidente.
- Alcalde: aprobada. Se aprueba acta sesión extraordinaria N°016. Pasa al punto N°2 correspondiente a solicitud de acuerdo

aprobación Presupuesto Municipal año 2026;
expone Dir. DAF, Sra. Ana María Vegas G. y
Enc. Contabilidad Sra. Fabiola Aguayo L.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL INGRESOS, AÑO 2026					
DICIEMBRE 11, 2025					
SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACIÓN	SUB ASIG.	DENOMINACION	ESTIMACIÓN TOTAL INGRESOS 2026 EN M\$
03				C X C TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	479.000
03 01				PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	133.000
03 02				PERMISOS Y LICENCIAS	290.000
03 03				PARTICIPACIÓN EN IMPUESTO TERRITORIAL - ART. 37 D.L. N° 3.063, DE 1979	56.000
03 99				OTROS TRIBUTOS	
05				C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	58.000
05 01				DEL SECTOR PRIVADO	
05 03				DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	58.000
05 03 002				DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO	35.000
05 03 002 001				FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	
05 03 002 999				OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE LA SUBDERE (P.Ex)	35.000
05 03 007				DEL TESORO PÚBLICO	23.000
05 03 007 999				OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL TESORO PÚBLICO (t.c)	23.000
06				C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	
06 01				ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
06 02				DIVIDENDOS	
06 03				INTERESES	
06 04				PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES	
06 99				OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	
07				C X C INGRESOS DE OPERACIÓN	6.500
07 01				VENTA DE BIENES	6.500
07 02				VENTA DE SERVICIOS	
08				C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	4.866.795
08 01				RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MÉDICAS	38.000
08 02				MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	20.250
08 03				PARTICIPACIÓN DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL - ART. 38, D.L. N° 3.063, DE 1979	4.748.045
08 03 001				PARTICIPACIÓN ANUAL	4.422.008
08 03 002				COMPENSACIONES FONDO COMÚN MUNICIPAL	
08 03 006				APORTES FISCALES ADICIONALES POR APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.591, SOBRE ROYALTY A LA MINERÍA	326.037
08 03 003 001				APORTES EXTRAORDINARIOS	326.037
08 03 003 002				ANTICIPOS DE APORTES DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL POR LEYES ESPECIALES	
08 04				FONDOS DE TERCEROS	500
08 99				OTROS	60.000
10				VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
10 01				TERRENOS	
10 02				EDIFICIOS	
10 03				VEHÍCULOS	
10 04				MOBILIARIO Y OTROS	
10 05				MÁQUINAS Y EQUIPOS	
10 06				EQUIPOS INFORMÁTICOS	
10 07				PROGRAMAS INFORMÁTICOS	
10 99				OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	
11				C X C VENTAS DE ACTIVOS FINANCIEROS	
12				C X C RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS	
12 06				POR ANTICIPOS A CONTRATISTAS	
12 09				POR VENTAS A PLAZO	
12 10				INGRESOS POR PERCIBIR	
13				C X C TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	
14				C X C ENDEUDAMIENTO	
15				SALDO INICIAL DE CAJA	20.000
				TOTAL INGRESOS M\$	5.430.295



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL GASTOS PARA AÑO 2026

DICIEMBRE 11, 2025

		SECTOR MUNICIPAL						TOTAL			
SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACIÓN	SUB ASIG.	DENOMINACION	01 - GESTIÓN INT	02 - SERV. COMUN	03 - ACTIV. MUNIC	04 - PROG. SOCIA	05 - PROG. RECRE	06 - PROG. CULTU	
21				GASTOS EN PERSONAL	2.098.150	768.318		199.456	35.556	14.803	3.116.284
21	01			PERSONAL DE PLANTA	1.429.364						1.429.364
21	02			PERSONAL A CONTRATA	571.584						571.584
21	03			OTRAS REMUNERACIONES	11.914						11.914
21	04			OTROS GASTOS EN PERSONAL	85.289	768.318		199.456	35.556	14.803	1.103.423
22				BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	563.482	472.533	20.300	42.380	6.250	16.350	1.121.295
22	01			ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.050	500	10.800	1.250	1.550		15.950
22	02			TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	25.180	700					25.880
22	03			COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	83.000			1.000			84.000
22	04			MATERIALES DE USO O CONSUMO	56.840	23.575	1.100	5.450		1.000	87.965
22	05			SERVICIOS BASICOS	149.744	178.000		1.800			329.544
22	06			MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	35.850						35.850
22	07			PUBLICIDAD Y DIFUSION	4.200	500	5.000	500		500	10.700
22	08			SERVICIOS GENERALES	13.000	241.128	12.700	6.800	2.500	13.000	289.128
22	09			ARRIENDOS	37.200	5.000	1.000	13.380	2.500		59.080
22	10			SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	53.000						53.000
22	11			SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	100.568	21.590					122.148
22	12			OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.900			2.850		300	8.050
24				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.004.696		700	153.500	11.500	1.500	1.171.896
24	01			AL SECTOR PRIVADO		700	153.500	11.500	1.500	1.500	167.200
24	01	004		Organizaciones Comunitarias				23.000			23.000
24	01	005		Otras Personas Jurídicas Privadas				25.000			25.000
24	01	006		Voluntariado							
24	01	007		Asistencia Social a Personas Naturales				59.000			59.000
24	01	008		Premios y Otras			700	1.500	1.500	1.500	5.200
24	01	999		Otras Transferencias al Sector Privado				45.000	10.000		55.000
24	03			A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	1.004.696						1.004.696
24	03	002		Al Servicio de Salud	58						58
24	03	002	001	Multas Ley de Alcoholes	58						58
24	03	080		A las Asociaciones							
24	03	090		Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	164.250						164.250
24	03	090	001	Aporte Año Vigente	163.750						163.750
24	03	092	002	Al FCM - multas	500						500
24	03	099		A Otras Entidades Públicas							
24	03	100		A Otras Municipalidades	10.000						10.000
24	03	101		A Servicios Incorporados a su Gestión	829.888						829.888
24	03	101	001	A Educación	639.888						639.888
24	03	101	002	A Salud	190.000						190.000
26				OTROS GASTOS CORRIENTES	1.800						1.800
29				ADQUISIC. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5.520	3.500					9.020
29	01			Terrenos							
29	03			Vehículos							
29	04			Mobiliario y Otros							
29	05			Maquinas y Equipos	460	3.500					3.960
29	06			EQUIPOS INFORMATICOS	5.060						5.060
29	07			PROGRAMAS INFORMATICOS							
29	99			OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS							
31				INICIATIVAS DE INVERSIÓN	10.000						10.000
31	01			ESTUDIOS BASICOS							
31	02			PROYECTOS	10.000						10.000
31	02	001		Gastos administrativos							
31	02	002		Consultorías	10.000						10.000
31	02	002	001	Diseños Arquitectónicos							
31	02	002	002	Diseños de Ingeniería							
31	02	002	003	Asesoria técnica topográfica o dibujante apoyo SECPL							
31	02	002	004	Consultorías	10.000						10.000
32	02	002	005	Asesoria arquitecto EGIS (Vivienda)							
31	02	004		Obras Civiles							
33				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
34	07			DEUDA FLOTANTE							
				TOTAL GASTOS.....M\$	3.683.048	1.244.351	21.000	395.336	53.306	32.653	5.430.295

SALUD

ANTEPROYECTO PRESUPUESTO AÑO 2026
DEPARTAMENTO SALUD MUNICIPAL

GASTOS

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIG.	SUB SUB ASIG.	DENOMINACION	TOTAL
21					CASTOS EN PERSONAL	837.691
21	01				PERSONAL DE PLANTA	683.279
21	02				PERSONAL A CONTRATA	154.412
22					BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	21.453
22	03				COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3.000
22	04				MATERIALES DE USO O CONSUMO	8.000
22	05				SERVICIOS BASICOS	2.500
22	06				MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.000
22	08				SERVICIOS GENERALES	1.253
22	10				SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	3.800
22	12				OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	900
35					SALDO FINAL DE CAJA	-
					TOTAL GASTOS.....MS	859.144

MUNICIPALIDAD DE COLOMBIA
 DIRECCION
 CRISTIAN SALGADO VEGA
 DIRECTOR D.A.S (S)

MUNICIPALIDAD DE COLOMBIA
 JEFE DE
 FINANZAS
 D.A.S
 JAVIER ARANCIBIA VASQUEZ
 ENCARGADO (S) DE FINANZAS D.A.S
 CONTROLE

CORRESPONDENCIA
SECRETARIA DAF

HORA: ...11... : 23

Fecha: 11 DIC 2025

Nombre: Jenny

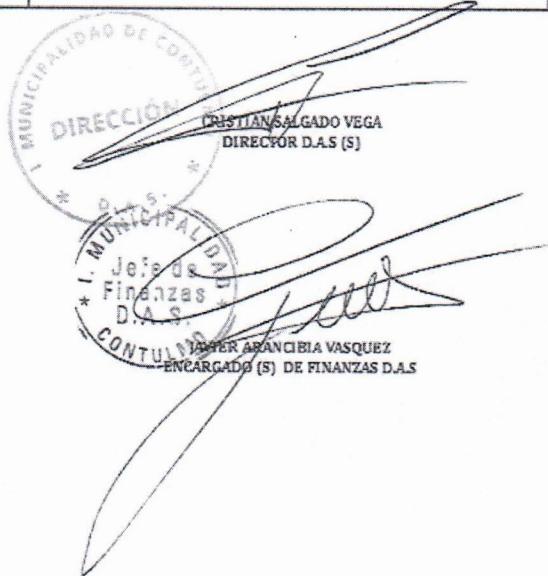
Firma:

SALUD - INGRESOS

ANTEPROYECTO PRESUPUESTO AÑO 2026
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

INGRESOS

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIGNACION	DENOMINACION	TOTAL
03				TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BS. Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	
03	01			PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	-
05				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	797.597
05	01			DEL SECTOR PRIVADO	
05	02			DEL GOBIERNO CENTRAL	
05	03			DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	797.597
08				OTROS INGRESOS CORRIENTES	61.547
08	01			RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	59.046
08	99			OTROS	2.501
15				SALDO INICIAL DE CAJA	-
				TOTAL INGRESOS.....M\$	859.144



PRESUPUESTO – PADEM 2026
REUNION DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2025

AJUSTES REALIZADOS:

Ingresos: Se rebajo en la cta. código 05.03.003.001, la cantidad de **M\$7.065.-**, correspondiente a 6 meses de asignaciones carrera docente de Don Gastón Sáez y Doña Elvira Erices. –

Además, se incorporó la cantidad de **M\$139.765.-**, en la cta. código 08.01.002, Recuperaciones Art. 12 Ley nº 18,196 y Ley nº 19117 art. Único (licencias médicas)

Gastos: Se rebajo en cta. código 21.01.001.001, la cantidad de **M\$30.432.-** correspondiente a 6 meses remuneraciones de Don Gastón Sáez y Doña Elvira Erices. –

Igualmente, se efectuó la rebaja en la cta. código 21.03.004.001, de la cantidad de **M\$36.843.-** lo que corresponde a remuneraciones de 6 meses de la Sra. Olga Vergara, 3 meses de remuneraciones proyectadas de 2 conductores transporte escolar DAEM.-

Dado lo anterior, el presupuesto 2026 del DAEM, es por la cantidad de **M\$4.807.389.-**, el cual considera un aporte municipal por la cantidad de **M\$639.888.-**

PROYECCION PRESUPUESTO 2026 CON AJUSTES:

INGRESOS

SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIGNACION	SUB SUBASIGNACION	DENOMINACIÓN	SUBV. NORMAL	PIE	SEP	MANTENIMIENTO	TOTAL
5					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$3,394,205	\$695,846	\$538,247	\$25,247	\$4,653,545
5	1				DEL SECTOR PRIVADO	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
5	2				DEL GOBIERNO CENTRAL	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
5	3				DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	\$3,394,205	\$695,846	\$538,247	\$25,247	\$4,653,545
5	3	3			De la Subsecretaría de Educación	\$2,683,081	\$695,846	\$538,247	\$25,247	\$3,942,421
5	3	3	1		Subvención de Escolaridad - Subvención Fiscal Mensual	\$2,683,081	\$0	\$0	\$25,247	\$2,708,328
5	3	3	2		Subvención de Escolaridad - Subvención para Educación Especial	\$0	\$695,846	\$0	\$0	\$695,846
5	3	3	4		Subvención Escolar Preferencial Ley nº 20.248	\$0	\$0	\$538,247	\$0	\$538,247
5	3	3	999		Otros Aportes	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
5	3	9			De la Dirección de Educación Pública	\$71,236	\$0	\$0	\$0	\$71,236
5	3	9	1		Fondo de Apoyo a la Educación Pública	\$71,236	\$0	\$0	\$0	\$71,236
5	3	101			De la Municipalidad a Servicios Incorporados a su Gestión	\$639,888	\$0	\$0	\$0	\$639,888
8					OTROS INGRESOS CORRIENTES	\$139,765	\$0	\$0	\$0	\$139,765
8	1				RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	\$139,765	\$0	\$0	\$0	\$139,765
8	1	2			Recuperaciones Art. 12 Ley nº 18,196 y Ley nº 19117 art. único	\$139,765	\$0	\$0	\$0	\$139,765
8	99				OTROS	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
8	99	1			Devoluc. y Reintegros no Provenientes de Impuestos	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
15					SALDO INICIAL DE CAJA (PIE)	\$0	\$14,079	\$0	\$0	\$14,079
					TOTAL INGRESOS.....M\$	\$3,533,970	\$709,925	\$538,247	\$25,247	\$4,807,389

GASTOS

SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACIÓN	SUB ASIG.	SUB SUB ASIG.	DENOMINACION	SUBV NORMAL	PIE	SEP	MANTENIMIENTO	TOTAL
21					GASTOS EN PERSONAL	\$3,373,854	\$709,925	\$464,900	\$0	\$4,548,679
21	1				PERSONAL DE PLANTA	\$1,846,110	\$307,160	\$44,715	\$0	\$2,197,985
21	1	1			Sueldos y Sobre sueldos	\$1,789,251	\$307,160	\$44,715	\$0	\$2,141,126
21	1	1	1		Sueldos Bases	\$1,408,856	\$307,160	\$44,715	\$0	\$1,760,731
21	1	1	4		Asignación de Zona	\$152,000	\$0	\$0	\$0	\$152,000
21	1	1	4	4	Complemento de Zona	\$152,000	\$0	\$0	\$0	\$152,000
21	1	1	9		Asignaciones Especiales	\$19,241	\$0	\$0	\$0	\$19,241
21	1	1	9	4	Bonificación Especial Profesores Encargados de Escuelas Rurales, Art. 13, Ley N° 19.715	\$19,241	\$0	\$0	\$0	\$19,241
21	1	1	14		Asignaciones Compensatorias	\$341	\$0	\$0	\$0	\$341
21	1	1	14	5	Bonificación art. 3. Ley 19200	\$341	\$0	\$0	\$0	\$341
21	1	1	46		Asignación de Experiencia	\$196,474	\$0	\$0	\$0	\$196,474
21	1	1	49		Asignación de Responsabilidad	\$12,339	\$0	\$0	\$0	\$12,339
21	1	1	49	1	Asignación de Responsabilidad Directiva	\$8,965	\$0	\$0	\$0	\$8,965
21	1	1	49	2	Asignación de Responsabilidad Técnico Pedagógica	\$3,374	\$0	\$0	\$0	\$3,374
21	1	2			Aportes del Empleador	\$56,859	\$0	\$0	\$0	\$56,859
21	1	2	2		Otras Cotizaciones Previsionales (ACHS y SIS)	\$56,859	\$0	\$0	\$0	\$56,859
21	1	3			Asignaciones por Desempeño	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
21	1	3	3	3	Asig. Especial de Incentivo profesional, art 47, Ley N° 19070	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
21	2				PERSONAL A CONTRATA	\$861,736	\$141,052	\$0	\$0	\$1,002,788
21	2	1			Sueldos y Sobre sueldos	\$831,144	\$141,052	\$0	\$0	\$972,196
21	2	1	1		Sueldos Bases	\$674,366	\$141,052	\$0	\$0	\$815,418
21	2	1	4		Asignación de Zona	\$90,568	\$0	\$0	\$0	\$90,568
21	2	1	4	3	Complemento de Zona	\$90,568	\$0	\$0	\$0	\$90,568
21	2	1	9		Asignaciones Especiales	\$4,276	\$0	\$0	\$0	\$4,276
21	2	1	9	4	Bonificación Especial Profesores Encargados de Escuelas Rurales, Art. 13, Ley N° 19.715	\$4,276	\$0	\$0	\$0	\$4,276
21	2	1	44		Asignación de Experiencia	\$37,744	\$0	\$0	\$0	\$37,744
21	2	1	47		Asignación de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico pedagógica	\$24,190	\$0	\$0	\$0	\$24,190
21	2	1	47	2	Asignación por responsabilidad técnico pedagógica	\$24,190	\$0	\$0	\$0	\$24,190
21	2	2			Aportes del Empleador	\$30,592	\$0	\$0	\$0	\$30,592
21	2	2	2		Otras Cotizaciones Previsionales	\$30,592	\$0	\$0	\$0	\$30,592
21	3				OTRAS REMUNERACIONES	\$666,008	\$261,713	\$420,185	\$0	\$1,347,906
21	3	4			Remuneraciones Reguladas por el Código del Trabajo	\$666,008	\$261,713	\$420,185	\$0	\$1,347,906
21	3	4	1		Sueldos	\$637,894	\$261,713	\$420,185	\$0	\$1,319,792
21	3	4	2		Aportes del Empleador	\$28,114	\$0	\$0	0	\$28,114

			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$160,110	\$0	\$65,823	\$25,247	\$251,186
22	1		ALIMENTOS Y BEBIDAS	\$0	\$0	\$3,114	\$0	\$3,114
22	1	1	Para Personas	\$0	\$0	\$3,114	\$0	\$3,114
22	2		TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	\$0	\$0	\$2,673	\$0	\$2,673
22	2	2	Vestuario, accesorios y prendas diversas	\$0	\$0	\$2,673	\$0	\$2,673
22	3		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$30,400	\$0	\$50	\$0	\$30,450
22	3	1	Para Vehículos	\$30,400	\$0	\$0	\$0	\$30,400
22	3	999	Para Otros	\$0	\$0	\$50	\$0	\$50
22	4		MATERIALES DE USO O CONSUMO	\$0	\$0	\$37,817	\$15,247	\$53,064
22	4	1	Materiales de Oficina	\$0	\$0	\$4,938	\$0	\$4,938
22	4	2	Textos y Otros Materiales de Enseñanza	\$0	\$0	\$25,603	\$0	\$25,603
22	4	7	Materiales y Útiles de Aseo	\$0	\$0	\$1,934	\$0	\$1,934
22	4	9	Insumos, repuestos y accesorios computacionales	\$0	\$0	\$2,412	\$0	\$2,412
22	4	10	Materiales para mantenimiento y reparación de inmuebles	\$0	\$0	\$1,600	\$15,247	\$16,847
22	4	999	Otros	\$0	\$0	\$1,330	\$0	\$1,330
22	5		SERVICIOS BASICOS	\$94,720	\$0	\$18,606	\$0	\$113,326
22	5	1	Electricidad	\$62,844	\$0	\$0	\$0	\$62,844
22	5	2	Agua	\$13,376	\$0	\$0	\$0	\$13,376
22	5	3	Gas	\$18,500	\$0	\$0	\$0	\$18,500
22	5	6	Telefonía celular	\$0	\$0	\$2,826	\$0	\$2,826
22	5	7	Acceso a Internet	\$0	\$0	\$15,780	\$0	\$15,780
22	6		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	\$23,550	\$0	\$0	\$10,000	\$33,550
22	6	1	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	\$0	\$0	\$0	\$10,000	\$10,000
22	6	2	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	\$23,550	\$0	\$0	\$0	\$23,550
22	8		SERVICIOS GENERALES	\$810	\$0	\$3,563	\$0	\$4,373
22	8	7	Pasajes, Fletes y Bodegajes	\$810	\$0	\$0	\$0	\$810
22	8	999	Otros	\$0	\$0	\$3,563	\$0	\$3,563
22	10		SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	\$7,036	\$0	\$0	\$0	\$7,036
22	10	2	Primas y Gastos de Seguros	\$7,036	\$0	\$0	\$0	\$7,036
22	12		OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$3,600	\$0	\$0	\$0	\$3,600
22	12	2	Gastos Menores	\$3,600	\$0	\$0	\$0	\$3,600
24			C x P TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
24	1		AL SECTOR PRIVADO	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
24	1	8	Premios y Otros	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
29			C x P ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$0	\$0	\$7,524	\$0	\$7,524
29	6		EQUIPOS INFORMATICOS	\$0	\$0	\$1,630	\$0	\$1,630
29	6	1	Equipos computacionales y periféricos	\$0	\$0	\$1,630	\$0	\$1,630
29	7		PROGRAMAS INFORMATICOS	\$0	\$0	\$5,894	\$0	\$5,894
29	7	1	Programas computacionales	\$0	\$0	\$5,894	\$0	\$5,894
			TOTAL GASTOS 21 - 22 - 24 - 29.....M\$	\$3,533,970	\$709,925	\$538,247	\$25,247	\$4,807,389



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE CONTULMO



CONTULMO, OCTUBRE DE 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	2
3. OBJETIVOS.....	2
a. Objetivos Generales de la Política de Recursos Humanos.....	2
b. Objetivos Específicos de la Política de Recursos Humanos.....	2
4. POLITICAS ESPECÍFICAS	3
4.1 Unidad de Personal	3
4.2 Política de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción:.....	3
4.2.1 Sobre reclutamiento y Selección.....	3
4.2.2 Sobre Contratación de Personal.....	3
4.2.3 Sobre Inducción del Personal.....	4
5. POLÍTICA DE EVALUACIÓN.....	4
6. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN.....	5
7. POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	5
8. POLÍTICA DE REMUNERACIONES	5
9. POLITICA DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR.....	6
10. POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD:	6
11. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN Y/ O RETIRO.....	7
12. POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	7
12.1 Política Específica de Innovación en Gestión	7
12.2. Política Específica de Gestión del Clima Organizacional.....	7
13. MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.....	7

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio, con la convicción de promover el protagonismo de las personas y equipos de trabajo en los procesos de cambio, y la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración Comunal, desarrollara una Política de Recursos Humanos, que por una parte, permite no sólo ajustarse al marco jurídico sino el compromiso y la responsabilidad de todos quienes conformamos la familia Municipal.

La Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas con la 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 contingencia.

2. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Se busca garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipuladas en los cuerpos legales referente a los derechos y beneficios de las personas: estabilidad en el empleo, feriados, permisos y licencias, asistencia en caso de accidente, enfermedades profesionales, capacitación, sistemas de bienestar, previsión social y protección a la maternidad, enmarcados en el Art. 87 Ley Nº 18.883.

Los Funcionarios del Municipio, además de poseer las competencias para el desempeño eficiente de sus funciones, también cuentan con valores humanos, estos no deben estar ajenos en los conceptos de esta política. Para la organización es de interés mantener, una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable. Por tanto las acciones de administración se basarán en el concepto de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención efectivo con un entorno favorable.

3. OBJETIVOS

a. Objetivos Generales de la Política de Recursos Humanos

- Actuar como guía para la gestión del personal de la municipalidad de Contulmo, en todo lo que tiene que ver con su vida laboral y carrera funcional.
- Conseguir a través de la política de Recursos humanos el involucramiento y compromiso de todos los funcionarios/as municipales hacia el logro de las metas institucionales propuestas por la municipalidad de Contulmo.
- Promover el desarrollo de las destrezas y capacidades de los funcionarios/as de la municipalidad de Contulmo, incorporando procesos modernizadores para el fortalecimiento de su formación, desempeño, reconocimiento y calidad de vida, optimizando así servicios de calidad afectivos y efectivos.
- Garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipuladas en los cuerpos legales referentes a los derechos, responsabilidades y beneficios de los funcionarios/as.

b. Objetivos Específicos de la Política de Recursos Humanos

- Incentivar a los funcionarios/as municipales a través de la participación activa a construir espacios laborales más humanos, saludables e innovadores.

- Incentivar la capacitación de los funcionarios/as para de esta manera promover una tecnificación de sus funciones e innovar en los procesos internos de la gestión municipal.
- Instaurar condiciones institucionales necesarias para hacer de los espacios laborales ambientes saludables, seguros e inclusivos.
- Apoyar los requerimientos de información y comunicación de los funcionarios/as del municipio, reforzando así la cultura organizacional.

4. POLITICAS ESPECÍFICAS

4.1 Unidad de Personal

La Unidad de Personal deberá gestionar el ciclo de vida laboral de todos los funcionarios del municipio, incluyendo la etapa de Ingreso, capacitación, evaluación y desvinculación, mediante la ejecución de procesos necesarios y eficientes que aseguren que cada persona desempeñe un trabajo acorde a sus competencias, en un ambiente laboral seguro e higiénico, con oportunidades de desarrollarse y recibiendo una compensación justa y oportuna.

4.2 Política de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción:

4.2.1 Sobre reclutamiento y Selección.

Los Municipios del País se rigen por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales de Planta y A Contrata, no obstante, se debe velar por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales, necesarias para el adecuado desempeño en los diferentes cargos específicos, a través de procedimientos estandarizados y objetivados, con adecuación a perfiles de competencias, previamente determinadas, en los distintos ámbitos de gestión.

En este proceso se incorpora descripción de cargo, análisis de antecedentes, entrevista personal, aplicación de pruebas sicológicas del ámbito laboral, que determinen idoneidad del cargo y permita a la autoridad seleccionar al mejor candidato.

Al producirse vacantes en un cargo de planta, deberá ser provista primeramente por ascenso, para lo cual se informará a los funcionarios y se evaluarán los antecedentes de los postulantes, informando a la instancia correspondiente de aquellos que cumplen con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del Estatuto Administrativo, de la ley 18.883.

4.2.2 Sobre Contratación de Personal.

La Contratación del personal será una decisión delegable del Alcalde, sobre la base de una terna, propuesta por el Comité de Selección, construida a partir de los postulantes preseleccionados, de acuerdo con el perfil y criterios anteriormente mencionados.

La Unidad de Personal coordinara con las unidades involucradas el ingreso del trabajador al Municipio.

No obstante los procedimientos anteriores, toda contratación estará normada por lo dispuesto en la ley 18.883, Título I Artículos 2 al 14, referidos a provisión de cargos y a calidades jurídicas: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo.

4.2.3 Sobre Inducción del Personal.

La Municipalidad contará con un procedimiento de inducción.

Su objetivo será facilitar la incorporación y adaptación del nuevo funcionario municipal, en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades. Deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, etc.

En complemento a lo anterior, tanto la Unidad que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo. Será el Jefe de Unidad quien complete esta etapa de inducción instruyendo al trabajador incorporado respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos, como también procurar una buena acogida.

5. POLÍTICA DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones deben concebirse como una instancia de retroalimentación entre la jefatura directa y las personas a su cargo y tienen por objetivo calificar el desempeño, aptitudes y competencias de cada persona, atendidas las exigencias y características de su cargo.

Se promoverá la implementación de procedimientos estructurales y sistemáticos con criterios homogéneos y equitativos, que permitan evaluar, diferenciar el desempeño de las personas de las distintas calidades jurídicas, de manera de sustentar niveles crecientes de eficiencia organizacional, según Reglamento N° 1228/92, Ministerio del Interior, que regulan el proceso de Calificaciones del Personal Municipal.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con la información objetiva que permite 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 de mérito del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se basa en hechos y no en opiniones.

PROCESO DE CALIFICACION MUNICIPAL

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en algunas 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 01 de septiembre del año anterior, al 31 de agosto del año en curso.

6. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

La capacitación, será entendida como el conjunto de actividades organizadas y sistémicas fundamentales, destinadas a que las personas se desarrollen, complementen, perfeccionen, o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos, tal como lo indica la Ley 18.883.

La Municipalidad implementará un Plan Anual de Capacitación que considere la ejecución de seminarios internos donde participaran todos los funcionarios y que tienen como objetivo el desarrollo de habilidades blandas y desarrollo personal. A través de ellos se fomentará y promoverá un cambio cultural al interior del municipio.

Este programa de capacitación contempla además cursos, talleres, congresos, diplomados, jornadas, externos e internos, en temas específicos orientados a mejorar el trabajo que hacemos.

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.

7. POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Las promociones y ascensos se realizan en el caso del personal de planta, acorde a las normas vigentes de acuerdo al Escalafón de Mérito que rige para el año. La planta de la Municipalidad de Contulmo establece cargos y requisitos específicos, existiendo pocas posibilidades de ascensos o promociones. El Escalafón de Mérito se realiza cada año, de acuerdo a las notas obtenidas en el Sistema de Calificaciones y antigüedad del funcionario.

En el caso del personal a contrata, se tienen regulaciones presupuestarias establecidas en la Ley N° 19.882 y por ello las promociones y ascensos del personal a contrata es difícil de realizar. Las promociones se efectuaran principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la ley 18.883.

El desarrollo del personal por lo tanto, se orienta a través de incentivos no monetarios y un trabajo enfocado a contar con un lugar agradable para trabajar.

8. POLÍTICA DE REMUNERACIONES

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa. Las remuneraciones que están reguladas por la Escala Única de Remuneraciones dictaminada por Contraloría General de la Republica, y por el Código del Trabajo serán incrementadas en el mismo porcentaje que se aplica las remuneraciones del sector público, a fin de propender a una igualdad de oportunidades.

Adicionalmente, el año 2001 se promulgó una Ley que estableció una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, que se otorga en base a cumplimiento de metas anuales aprobadas por el Concejo Municipal, tanto institucionales como colectivas.

9. POLITICA DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR

Los funcionarios deben contar con sistemas de protección de salud, que los beneficie junto a su grupo familiar. Además de los beneficios estipulados por la Ley 19.754 que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios, procurará otras instancias orientadas al apoyo de las personas que trabajan en el Municipio, durante su ciclo de vida laboral, mediante un mecanismo socio-legal creado para estos fines.

La Municipalidad valora la necesidad de toda persona de trabajar, descansar y dedicar parte equivalente de su tiempo a otras actividades significativas, que le permitan crecimiento, laboral y personal. Por ello se promoverá el desarrollo de instancias que permitan compatibilizar este principio con las necesidades Institucionales. Por otra parte, el Servicio de Bienestar, cuenta con subvención municipal y aporte de sus afiliados, contemplando beneficios pecuniarios, actividades recreativas, culturales y de autocuidado, entre otros.

Por otra parte, se consideran también otros beneficios para los funcionarios municipales como Uniforme y Calzado que se entrega de manera anual, además de Convenios establecidos, por la Caja de Compensación.

Se considera también, la posibilidad de acordar flexibilidad horaria, en casos calificados y que no vulneren el cumplimiento horario mensual.

10. POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

Para la gestión es muy importante contar con infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuado. La Municipalidad ha ido adicionando sus edificios e irá comprando la implementación necesaria, según los acuerdos con el Comité Paritario, conforme a las normas (*Ley N°16.744, art. 6º*) y procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los trabajadores.

La diversidad de áreas de trabajo, la gran cantidad de funcionarios, la multiplicidad de funciones, los diferentes sitios físicos, entre otros, son factores que necesariamente nos permiten inducir que también son múltiples los riesgos asociados a la actividad y por ende, los trabajadores expuestos a ellos.

Otro aspecto importante son las normas de conducta laboral, donde está prohibido el acoso laboral, conductas agresivas o el consumo de alcohol y drogas en el trabajo, o que afecten su trabajo, tomando las medidas y acciones disciplinarias que corresponden, ejecutando a su vez acciones de prevención y rehabilitación cuando fuese necesario. Tampoco se permite fumar al interior de las dependencias del Municipio, como establece la Ley Antitabaco y solo se permite fumar al aire libre, como una forma de promover condiciones de vida sana.

Se promoverán instancias de participación de las personas en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad según Art. 1, D.S. N° 54 Ministerio del Trabajo y Previsión Social, como en los diferentes cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos. Estos cursos se considerarán en los Programas anuales de Capacitación. Unido a lo anterior, se incorporará la entrega de información relativa a prevención de riesgos en los procesos de inducción desarrollados para cada una de las personas que se incorporen al trabajo del Municipio.

11. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN Y/ O RETIRO.

La desvinculación de un empleo es un proceso natural de la organización que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, se promoverá procesos de contención y orientación a aquellas personas que lo requieran; se privilegiará una comunicación fluida y dinámica con las personas en un marco de confidencialidad y diligencia y que obedezca a la Ley N°18.883.

El personal municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo. La gestión del proceso de desvinculación tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a la normativa vigente, la salida voluntaria o no de la persona del cargo desempeñado.

12. POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Desarrollo Organizacional está asociado con la gestión de los cambios organizacionales, canalizando los distintos esfuerzos, mediante la sistematización de los conocimientos de las ciencias de la conducta a la organización, a objeto de mejorar la eficiencia, calidad de vida de nuestros trabajadores y bienestar social. Se incorporarán tres ejes centrales en esta materia: innovación en gestión, clima organizacional y cultura organizacional.

Aspiramos a que esta identidad trascienda posibilitando el logro de los sueños de las y los ciudadanos de la comuna de Contulmo.

12.1 Política Específica de Innovación en Gestión

Esta política se relaciona principalmente con la innovación en gestión, mediante la sistematización de los conocimientos provenientes de las ciencias de la conducta y el desarrollo de proyectos asociados.

Se promoverá que las personas y los equipos aporten creativamente con nuevas ideas, respuestas y soluciones que permitan a la institución asumir los desafíos de la gestión Municipal que posibiliten un mayor desarrollo de la comuna.

12.2. Política Específica de Gestión del Clima Organizacional

El concepto de clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da las Relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo, con espacios físicos y de convivencia saludables e inclusivos, que propicien un ambiente laboral participativo y afectivo, fortaleciendo los vínculos entre las personas y los equipos de trabajo.

13. MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

El marco normativo y legal que sustenta esta política, aporta los elementos específicos y legales para la organización interna de la gestión del personal de la municipalidad de Contulmo. Esta política se acoge íntegramente a lo explicitado a continuación:

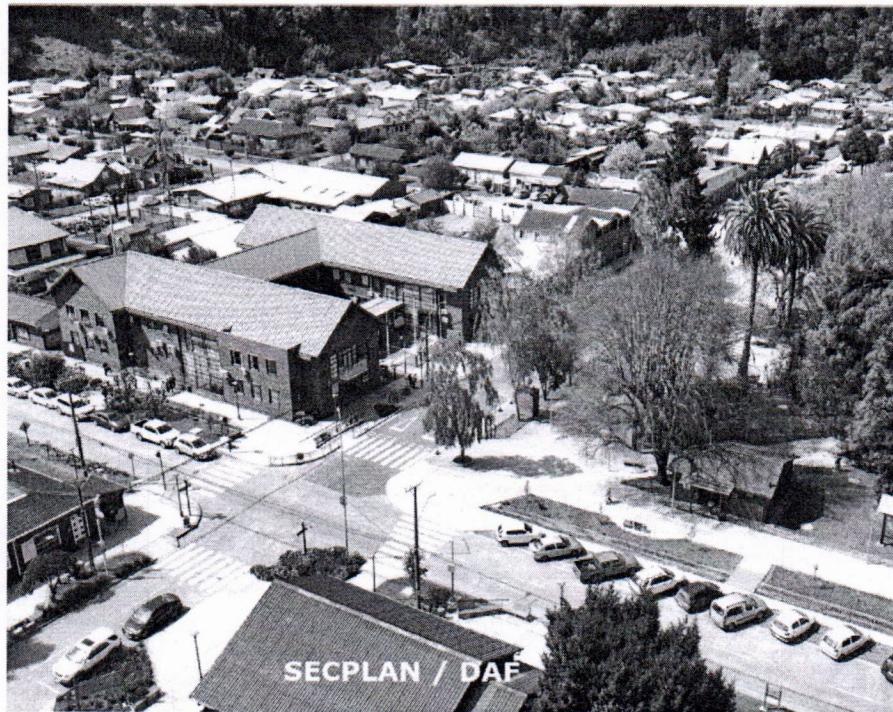
- Constitución Política de la República de Chile.

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funciones Municipales.
- Ley N° 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Administrativo.
- Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- Ley N° 19.754, que Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Ley N° 19.280, Modifica Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de Personal de las municipalidades.
- Ley N° 16.744, que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 19.296, que Establece Normas Sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Reglamento de Calificaciones de Personal Municipal, Decreto N° 1.228/1992, del Ministerio del Interior, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Decreto N° 54 del Ministerio del trabajo y Previsión Social.
- Manuales de procesos y Procedimientos Internos Municipalidad de Contulmo.
- Reglamento de Concurso Público Municipalidad de Contulmo.

Leyes que permitan satisfacer la demanda de los funcionarios Municipales. Por otra, nos permite apuntar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos estratégicos.



5. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



Contenido	
1.- INTRODUCCION	2
2.- OBJETIVO GENERAL:	2
2.1.- OBJETIVO ESPECÍFICO:	2
3.- DESARROLLO DEL PLAN:.....	3
4.- MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN AÑO 2026	3
A. Cursos de capacitación en materias indicada por la Ley N° 20.922.....	3
B. Cursos de capacitación, en materias en las que el municipio tenga algún interés	3
C. Cursos de computación (software de gestión) nivel básico, medio y avanzado.....	3
D. Cursos de capacitación en diferentes materias de interés Municipal	4
E. Cursos de capacitación que tengan relación con normas, leyes, reglamentos	4
F. Realización de Auto capacitación que aborden diferentes materias de Gestión Municipal	4
5. PARTICIPANTES:	4
6.- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR:.....	5
7.- ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS:.....	5
8.- DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:.....	5
9.- DE LOS DERECHOS Y DE LAS SANCIONES:.....	5

1.- INTRODUCCION

El presente Plan de capacitación para el año 2026 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Contulmo, con el objetivo de contar con personal con conocimientos actualizados, vigentes y acorde a la función que deben desarrollar en la organización para cumplir con el objetivo de dar respuesta adecuada a los requerimientos de la comunidad.

Un funcionario que se capacita provoca una mejor actitud, siendo más receptivo, assertivo, alimenta la confianza y valora enormemente la labor de servicio público que desempeña.

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativos para los Funcionarios Municipales, entiende por capacitación, "El 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 en sus cargos o aptitudes funcionarias".

El Plan de capacitación incluye a los funcionarios de planta y contrata de la Municipalidad de Contulmo, agrupados de acuerdo a las Direcciones, Departamentos y Unidades, recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, de acuerdo a tres criterios definidos:

- a. Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión municipal.
- b. Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, Departamentos o Unidades.
- c. Capacitaciones según Ley N°20.742, de la Academia de Capacitación Municipal.

2.- OBJETIVO GENERAL:

- Procurar el perfeccionamiento del personal en materias científicas, tecnológicas, administrativas, de gestión y de relaciones humanas, con el propósito de mejorar la calidad de la atención a los usuarios, promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios y el ascenso al interior de la carrera funcional.
- Propiciar en los funcionarios la necesidad de adecuar su accionar profesional en la perspectiva de fortalecer el modelo de Calidad de la Gestión.
- Propiciar e incentivar actividades orientadas a generar conductas de autocuidado en los equipos de trabajo.

2.1.- OBJETIVO ESPECÍFICO:

- a. Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- b. Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran los requerimientos para el desempeño de las funciones.
- c. Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- d. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- e. Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Municipio.
- f. Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

3.- DESARROLLO DEL PLAN:

Para el proceso de Capacitación de los Funcionarios, se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u Otros.

De igual manera, se podrán realizar alianzas y convenios con Instituciones Públicas o Privadas que imparten capacitación atingente a las necesidades de la Municipalidad.

Considerando, que muchas de las materias municipales son específicas y dado los conocimientos, habilidades y experiencia de algunos funcionarios municipales, también se considerará ejecutar procesos de capacitación interna, liderado por ellos.

En lo posible, y con el objeto de asegurar la calidad del proceso de capacitación, estas actividades serán evaluadas tanto en lo que respecta a asistencia y contenidos entregadas.

4.- MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN AÑO 2026

De acuerdo a la realidad municipal se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes áreas:

A. Cursos de capacitación en materias indicada por la Ley N° 20.922

Cursos

- Derecho Administrativo
- Propiedad Administrativa
- Contabilidad y Gestión Financiera
- Compras Públicas

B. Cursos de capacitación, en materias en las que el municipio tenga algún interés, y que sean impartidos por:

Cursos

- Contraloría General de la República.
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
- Gestionados Internamente por el Municipio
- Caja de Compensación
- ASE MUCH
- Asociación Chilena de Seguridad.
- AMUCH

C. Cursos de computación (software de gestión) nivel básico, medio y avanzado.

Cursos

- Cursos Office Básico
- Cursos Office Intermedio

D. Cursos de capacitación en diferentes materias de interés Municipal:

Cursos

- Planificación Estratégica
- Control de Gestión
- Alfabetización Digital
- Relaciones Públicas
- Manejo de estrés
- Administración
- Autocuidado
- Atención de Público
- Prevención de Riesgos
- Área Informática
- Área de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Cementerio
- Área de Seguridad Pública
- Área de Tránsito y Transporte Público
- Materias de Gabinete Psicotécnico
- Área de Rentas y Patentes
- Área de Obras Municipales
- Área de Desarrollo Comunitario
- Área de Vivienda
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Rendiciones
- Área de Recursos Humanos, bienestar y remuneraciones
- Y otros que sean de interés para la Municipalidad, y en los diferentes ámbitos de acción.

E. Cursos de capacitación que tengan relación con normas, leyes, reglamentos y funciones que tengan algún interés para el Municipio, sus funcionarios y asociaciones de éstos.

F. Realización de Auto capacitación que aborden diferentes materias de Gestión Municipal, que vaya a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas en el cumplimiento de las funciones de los funcionarios.

5. PARTICIPANTES:

Para acceder al Plan de Capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 3 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, inducción al cargo, necesarios para asumir funciones.
- b) Ser funcionario de Planta o Contrata, excepto para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de trabajadores regidos por normas del Código del Trabajo y/o Honorarios.
- c) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

6.- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR:

El Funcionario solicitará a su Jefe Directo en forma verbal o por escrito, dando las razones por las que desea participar en dicha actividad, además deberá señalar cuáles serán los aportes al desempeño de su labor que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá en dicho curso y/o taller, el jefe directo autorizará al funcionario para capacitarse.

7.- ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS:

Los funcionarios autorizados para asistir a los cursos de Capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

Los funcionarios autorizados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, la Jefatura respectivo lo autorice, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

Finalizado el curso, seminario o taller, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la Unidad de Personal, el Certificado que acredite que participó en la capacitación que fue autorizado, para ser registrado en su hoja de vida.

8.- DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:

Todas las personas nombradas en un cargo de la planta municipal y los funcionarios a Contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos, tendrán derecho a participar en igualdad de condiciones, salvo aquellos que no cumplan el requisito señalado anteriormente en el presente plan.

9.- DE LOS DERECHOS Y DE LAS SANCIONES:

El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, **será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.** Igual anotación recibirá en el evento que participe como relator en actividades de capacitación.

Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

En el evento que el funcionario no asista a una actividad de capacitación o renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o **se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida.** El funcionario también deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.

En el evento que el funcionario no apruebe la actividad de capacitación, salvo que sea por presentación de licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos serán calificados por el jefe directo, quien realizará un informe al Sr. Alcalde y/o quien lo subrogue.

CARLOS ARTURO LEAL NEIRA
ALCALDE

CONTULMO, OCTUBRE 2025.-



9. PLAN ANUAL DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2026





**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN
MUNICIPAL AÑO 2026
MUNICIPALIDAD DE CONTUMCO**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES AÑO 2026

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
PROPONER LA IMPLEMENTACION DE UN PORTAL VECINO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS	ALTA	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de Trabajo, con Directivos y funcionarios Municipales, para definir los procedimientos a realizar. - Realizar poblamiento de datos y configuración de la plataforma, con departamentos, unidades, usuarios. - Capacitación a funcionarios municipales en el manejo y uso del portal. - Difusión del portal en forma local, redes sociales y material audiovisual. - Marcha blanca. 	2 2 2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la reunión con acuerdos - Listado de trámites a poblar en la plataforma - Fotografías y lista de asistencia - Material de difusión - Informe final
CREAR UNA PROPUESTA DE PLAN ESTRATEGICO MUNICIPAL	MEDIA	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de Directivos y Funcionarios Municipales. - Jornada de trabajo para analizar y evaluar planes estratégicos de otras municipalidades - Generar una propuesta de plan estratégico Municipal. 	2 4 4	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asistencia y/o fotografías - Listado de Asistencia y registro de planes estratégicos de otras municipalidades. - Informe de la propuesta del plan estratégico
REALIZAR TALLER EN PREVENCION Y PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENICA, MENOS1 AL	BAJA	10	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de trabajo para definir el lugar y la fecha del taller - Solicitar al Sr. Alcalde la fecha para realizar el taller de prevención - Realizar el Taller en Prevención con los procedimientos de una emergencia 	3 3 4	<ul style="list-style-type: none"> - Acta y acuerdos - Correo electrónico y/o oficio al Sr. Alcalde - Fotografías y lista de asistencia



OBJETIVOS COLECTIVOS ALCALDIA- SECRET. MUNICIPAL Y DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA MUNICIPAL, ALCALDIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.
INTEGRANTES: CARLOS LEAL NEIRA, TERESA CIFUENTES MEDINA, KARLA HENRIQUEZ LUENGO, CRISTIAN MUÑOZ PARRA, JUAN C. LLANQUILEO ALARCON, SUSANA FIGUEROA FIERRO, PATRICIA CIFUENTES MEDINA, ROGUER CAAMAÑO APABLAZA, ALEJANDRO CID RIVERA

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
REALIZAR INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y APRENDIZAJE EN COMUNAS VECINAS, EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SITUACIONAL, SOCIAL Y COMUNITARIA DE DELITOS.	ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de la unidad de trabajo, para establecer al menos una comuna a visitar. • Correo electrónico de coordinación con directores de seguridad de la comuna a visitar. • Realizar la visita a la comuna establecida. • Realizar una jornada de intercambio de conocimientos con los Municipios de Arauco 7, en materia de prevención situacional, social y comunitaria. 	2 2 3 3	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y lista de asistencia • Correo electrónico. • Fotografías y comentado funcionario • Fotografías, informe técnico experiencia
ELABORAR FOLLETO INFORMATIVO SOBRE PROCEDIMIENTO "CAMBIOS DE DIRECTIVA" DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.	BAJA	30	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar al menos 2 reuniones con funcionarios de la unidad de trabajo con el objeto de revisar la normativa para recopilar la información. • Realizar reunión con asesor jurídico para revisión de los antecedentes. • Elaborar propuesta de folleto, digital y físico 	3 3 4	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reuniones con temas tratados y funcionarios asistentes. • Acta de reunión • Folleto informativo y publicación en página web municipal, sección secretaría municipal.
CREAR ARCHIVO DIGITAL CON REGISTRO DE AUDIENCIAS CON MATERIAS QUE SE SOLICITAN AL ALCALDE.	MEDIA	10	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de trabajo para definir criterios que contendrá el archivo digital, con funcionarios de la unidad de trabajo • Crear el archivo digital • Completar el archivo con audiencia y materias solicitadas al sr. Alcalde. 	2 4 4	<ul style="list-style-type: none"> • Acta con acuerdos y lista de asistencia • Fotocopia del archivo digital con antecedentes. • Informe con detalle de las audiencias y materias con los principales temas abordados.



OBJETIVO COLECTIVO PMG 2026 UNIDAD DE ADMINISTRACION

INTEGRANTES: Alex M. Figueroa González, Daniela Rebollo González, María Isilda Garcés Rodríguez, Juan Echeverría Astete, Bolívar Peña Toledo, José Méndez Ramírez, Leónidas Sáez Ulloa, Marcos Alvear Díaz, Jaime Contreras Contreras, Esteban Contreras Cerna, Jacqueline García Vera, Gardy Contreras Contreras.

OBJETIVO	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	EVAL..	INDICADOR
CAPACITAR FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRACION EN LA LEY DE ESTATUTO ADMINISTRATIVO LEY 18883.	ALTA 60%	Gestionar capacitaciones por medio de los asesores jurídicos municipales y/o funcionarios municipales. Realizar reunión informativa con equipo de Administración. Ejecutar 4 jornadas de capacitación durante el año 2026.	2 2 6	Correos electrónicos, acta y lista de asistencia y / o fotografía. Correos electrónicos, acta y lista de asistencia y / o fotografía.
ACTUALIZAR MEDIO AMBIENTAL ORDENANZA	MEDIA 30%	Gestionar reunión informativa con la unidad de rentas municipal, asesor jurídico, juzgado de policía local y unidad de medioambiente Para Revisión actual ordenanza medio ambiental. Realizar 4 reuniones de trabajo para la actualización del ordenanza medio ambiental, incorporando a unidades municipales, organizaciones sociales y mesa comunal de medio ambiente. Elaborar propuesta de actualización de ordenanza medio ambiental con oficio al alcalde.	2 2 4	Correos electrónicos, acta, lista de asistencia y fotografías. Correos electrónicos, acta, lista de asistencia y fotografías. Oficio con propuesta de ordenanza, visto bueno del asesor jurídico
ESTABLECER PROCESO DE INSPECCION Y PREVENTIVO DE VEHICULOS MUNICIPALES	BAJA 10%	Reunión informativa con directivos a cargo de vehículo municipales. Diseñar un Formato físico o digital de Chek- List diario (frenos, luces, niveles, neumáticos) Capacitación para los conductores en el uso del Chek-List.	2 4 4	Correos electrónicos, acta y lista de asistencia y fotografías. Correos electrónicos, acta, y lista de asistencia y fotografías.



OBJETIVOS COLECTIVOS JUZGADO DE POLICIA LOCAL

UNIDAD DE TRABAJO: JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CONTULMO
INTEGRANTES: Ignacio Melo Parra, Gustavo Villagrán Casanova y Lorena Caamaño Sánchez

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL..	INDICADOR
CAPACITAR A TRES FUNCIONARIOS MUNICIPALES SELECCIONADOS POR EL ALCALDE, PARA QUE ACTÚEN COMO FISCALES EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DOTÁNDOLOS DE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EJECUTAR ESTA FUNCIÓN.	ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar oficio al alcalde, para que seleccione a los funcionarios que se capacitaran. - Convocar a los funcionarios para definir las fechas para realizar la capacitación. - Realizar la capacitación (4 hrs) - Realizar evaluación de los contenidos enseñados. 	2 2 3 3	- Oficio al Sr. alcalde - Convocatoria (correo y/o oficio) - Acta, listado de asistencia y fotografías - Certificado de evaluación
CAPACITAR A TRES FUNCIONARIOS MUNICIPALES ELEGIDOS POR EL ALCALDE PARA QUE ACTÚEN COMO FISCALES EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, EN EL MARCO DE LA LEY KARIN.	MEDIA	30	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar oficio al alcalde, para que seleccione a los funcionarios que se capacitaran. - Convocar a los funcionarios para definir las fechas para realizar la capacitación. - Realizar la capacitación (4 hrs) - Realizar evaluación de los contenidos enseñados. 	3 2 3 2	- Oficio alcalde - Convocatoria (correo y/o oficio) - Acta Asistencia - Certificado de Evaluación
REALIZAR TRES CÁPSULAS AUDIOVISUALES SOBRE LA ATENCIÓN DE GESTIÓN DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL, PARA SER PUBLICADOS EN PÁGINA WEB Y DEMÁS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD.	BAJA	10	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión entre funcionarios del Juzgado de Policía Local para definir el contenido de las cápsulas. - Sesión de grabación de las cápsulas. - Envío de cápsulas a Unidad de Informática para su publicación en página web y demás redes sociales de la municipalidad. 	3 4 3	- Acta y listado de asistencia. - fotografías - Copia del Correo electrónico con envío de las cápsulas.



OBJETIVOS COLECTIVOS DIRECCION DE CONTROL

UNIDAD DE TRABAJO: Dirección de Control Interno
INTEGRANTES: Sofía Aedo Becker, Karina Inzunza Venegas, Silvana Anifir Riquelme, Carolina Millar Anifir.

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
CAPACITAR COMUNIDADES INDÍGENAS SOBRE RENDICIÓN CUENTAS DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL (A LO MENOS 2 AL AÑO)	A ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a reunión de trabajo equipo de Dirección de Control Interno junto a Encargada de Asuntos Indígenas o quien DIDECIO determine. - Reunión de equipo Dirección de Control Interno para elaboración de presentación (Power Point o similar) de Rendición de Cuentas por Subvención Municipal. - Exposición de presentación ante las Comunidades indígenas. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 3 4 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia correo electrónico dando a reunión de trabajo. - Lista de asistencia de reunión y copia de presentación rendición de cuentas. - Lista de asistencia y fotografías de la actividad.
DISTRIBUIR BOLETÍN INTERNO DE CONTROL Y BUENAS PRACTICAS SEMESTRAL.	MEDIA	30	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de trabajo del equipo de control Interno para determinar temas a incluir en boletín. - Elaboración de Boletín - Distribución de Boletín a los distintos departamentos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 2 4 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta y/o Lista de asistencia. (semestre 1 y semestre 2). - Copia Boletín a entregar (Semestre 1 y semestre 2). - Acta de entrega de Boletín a Unidades Municipales (semestre 1 y semestre 2).
VERIFICAR E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA SEMESTRALMENTE A SR. ALCALDE.	BAJA	10	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos a la página www.contralor.cl - Revisión de cada punto solicitado en resolución N° 500. - Enviar informe de los Cumplimientos a Sr. Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 4 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura de Pantalla de la fecha y hora de ingreso al sitio web. - Informe de Cumplimiento Oficio dirigido a Sr. Alcalde.



OBJETIVOS COLECTIVOS DIRECCION DE OBRAS

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE OBRAS
INTEGRANTES: SERGIO DURAN ITURRA, JORGE SOBARZO CAAMAÑO, EMILIO BIZAMA ESTRADA, OMAR CARRASCO QUINTANA, TERESA BASCUÑAN LAGOS, JONATHAN DIAZ RIVERA

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
DIGITALIZACION DE LOS PERMISOS DE EDIFICACION, Y SUBDIVISION REGULARIZACION (USUARIOS) DE LOS AÑOS 2024 Y 2025	ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar calendario para programar la digitalización de los permisos de edificación, subdivisión y regularización otorgados durante los años 2024 y 2025. - Realizar listado de los permisos de edificación, subdivisión y regularización otorgados durante los años 2024 y 2025. - Digitalización de permisos de edificación 	<ul style="list-style-type: none"> 2 3 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de trabajo - Listado de permisos otorgados - Certificado y/o print de pantalla de los documentos escaneados
ELABORAR CATASTRO DE LA SITUACION ACTUAL (LEGAL Y ESTRUCTURAL) DE LAS SEDES, MULTICANCHAS Y CAMARINES DE LA COMUNA DE CONTULMO	MEDIA	30	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de trabajo con funcionarios de unidades involucradas. - Realizar calendario de visitas a sectores de la comuna - Realizar listado de sedes, Multicanchas y camarines de la comuna de Contulmo 	<ul style="list-style-type: none"> 2 3 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión y acuerdos - Calendario de trabajo - Informe de catastro
REALIZAR UNA JORNADA PARA LA COMUNICACION ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO A TRAVES DE TECNICAS DE JUEGO Y DINAMICAS GRUPALES	BAJA	10	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión para definir fecha y lugar de la jornada - Realizar solicitud a profesionales interno y externo para realizar la jornada - Solicitud al sr. Alcalde, solicitando autorización para la salida a la jornada en un lugar externo - Realizar la jornada en lugar externo de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> 2 3 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la reunión con acuerdos - Solicitud, correo electrónico - Decreto que autoriza la jornada - Registro fotográfico y listado de asistencia



OBJETIVOS COLECTIVOS SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
INTEGRANTES: MARCO ALVAREZ ANTIMAN, INGRID ARRAGADA PIRQUIL, ERICA IVONNE SPERBERG FLORES, JESSICA PINTO SEPULVEDA, PEDRO PABLO VALENZUELA CASTRO, JANETTE RAMIREZ BUSTAMENTE Y YOSELIN SILVA RAMIREZ

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL	INDICADOR
SOCIALIZAR LA ACTUALIZACION DEL NUEVO PLADECO SEGUN ETAPAS PERTINENTES A LA COMUNIDAD Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES	ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunion de trabajo del departamento de SECPLAN ❖ Invitar a los Funcionarios Municipales a participar de una charla informativa. ❖ Realizar jornada de trabajo con los funcionarios municipales. ❖ Realizar jornada de trabajo con las Organizaciones de la Sociedad Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 3 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión • Copia correo electrónico. • Fotografías de la jornada de trabajo • Lista de Asistencia a Jornada de trabajo
CAPACITAR A FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SECPLAN EN NUEVA PLATAFORMA SIGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA REGION DEL BIO BIO	MEDIA	30%	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunion de coordinación con equipo de SECPLAN para definir el dia, hora y lugar de la capacitación. ❖ Realizar la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y lista de asistencia • Fotografías e Informe final de la capacitación
PROMOCIONAR Y DIFUNDIR EN REDES SOCIALES Y RADIO INFORMACION RELEVANTE DE SECPLAN, OMIL Y FOMENTO PRODUCTIVO	BAJA	10%	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunion de trabajo con departamento de SECPLAN para definir materias a difundir. ❖ Realizar la difusión en redes sociales. (3 anuales) ❖ Difusión programa radial (3 anuales). 	<ul style="list-style-type: none"> 2 4 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y lista de Asistencia • Fotografías • Informe radial y copia de la difusión en redes sociales



OBJETIVOS COLECTIVOS DIRECCION DE TRANSITO

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE TRANSITO Y TTE PUBLICO.
INTEGRANTES: ENRIQUE SPERBERG NAVARRO, WALDO PEDREROS CHANDIA, BERTA ESCOBAR DAVISON, MARION PILGRIM SANTIBANEZ.

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
HABILITAR AL MENOS UN NUEVO CENTRO DE PAGO EN LA COMUNA DURANTE EL PERIODO DE PERMISO DE CIRCULACION	ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de trabajo con la Unidades involucradas. (DAF – Tesoreria Informatica) - Realizar un calendario de salida a terreno. - Realizar salidas a terreno a los sectores acordados en reunión de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 3 3 4 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de acuerdos. - Calendario - Fotografias e informe.
REALIZAR INVENTARIO DE SEÑALES DE TRANSITO QUE SE ENCUENTREN EN BODEGA MUNICIPAL QUE CORRESPONDAN A LA DIRECCION DE TRANSITO.	MEDIA	30	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el stock de señaléticas de tránsito que se encuentren en las bodegas municipal. - Realizar un listado de la cantidad de señaléticas en buen estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 6 4 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta y fotografía del stock - Listado e inventario de las señaléticas en buen estado.
CREAR UN DIPTICO PARA ENTREGAR A LOS CONTRIBUYENTES EN LOS TRAMITES A REALIZAR EN LA DIRECCION DE TRANSITO, PERMISO DE CIRCULACION Y LICENCIAS DE CONDUCIR	BAJA	10	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con funcionarios de Tránsito para revisar la normativa - Crear dípticos para entregar a los contribuyentes. - Difundir el Díptico a los contribuyentes y oficinas municipales 	<ul style="list-style-type: none"> 3 4 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta y fotografías. - Díptico - Registro fotográfico de la entrega del díptico.



OBJETIVOS COLECTIVOS DAF

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INTEGRANTES: ANA MARIA VEGAS GARCIA, PAOLA CAAMANO SANCHEZ, NELSIE MATAMALA HENRIQUEZ, MARIA ANGELICA SANTOS ANTHUEN, MARIA ANGELICA HERMOSELLA ZAMBRANO, RICHARD CID ANINIR, RODRIGO CIFUENTES CID, ANDRES GARRIDO GONZALEZ, ALEX RAMIREZ CIFUENTES, IRMA TOLEDO COLOMA, ORNELLA LAGAZZI THIELE, PABLO GONZALEZ ORELLANA, ARMANDO ESCOBAR CAAMANO, YENNY CONEJEROS INZUNZA, ANDREA THIELE RAMIREZ, FABIOLA AGUAYO LOBOS.

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
CREAR PROPUESTA DE PAGO DE PATENTES MUNICIPALES VIA ONLINE WWW/CONTULMO.CL	ALTA	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con funcionarios de las unidades DAF - Preparar archivos con registro de patentes municipales de la comuna. - Carga de archivo al sistema Web con registro de patentes municipales de la comuna. - Creación acceso directo para pago Online en página Web institucional. 	2 4 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asistencia y/o fotografías - Archivo con registro de patentes. -Reporte carga de archivos. -Print de pantalla de la habilitación del acceso directo.
DIFUNDIR PROCESOS ATINGENTES A LA DIRECCIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	MEDIA	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con das unidades DAF para definir los procesos a informar - Realizar calendario con fechas tentativas de salidas a terreno - Confección de díptico y/o flyers con la información a entregar a la comunidad. - Reuniones con organizaciones comunitarias (mínimo 3) 	2 2 3 3	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asistencia y/o fotografías. - Calendario de fechas tentativas. -Díptico y/o flyers. -Listado de asistencia y/o fotografías.
ACTUALIZAR REGLAMENTO DE VESTUARIO Y CALZADOS FFMM	BAJA	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de trabajo con directivos y funcionarios involucrados para revisión de reglamento actual. - Recopilar información (leyes, normativas u otros reglamentos). - Propuesta de modificación al reglamento de vestuario y calzados. 	2 4 4	<ul style="list-style-type: none"> -Acta con acuerdos y lista de asistencia. -Fotocopias de normativas (leyes, dictámenes) -Propuesta entregada al Sr. Alcalde.



OBJETIVOS COLECTIVOS DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

UNIDAD DE TRABAJO: DIDEKO

INTEGRANTES: GONZALO ANDRES SEGURA ARRIAGADA, EVA MORALES CONTRERAS, FABIOLA HERRERA ARREPOL, CARMEN GLORIA RAMREZ TORRES, MARTA VEGAS GARCIA, WILSON VERA ORTEGA, ANDREA ESTER LUENGO NAVARRO, FRANCY AGUAYO LEAL, IVETH RAMIREZ VALENZUERLA, GUIDO CASTAGNOLI LUENGO, AMBROSIO LUENGO PARRA.

OBJETIVO	PRIORIDAD	%	ACTIVIDADES	EVAL.	INDICADOR
EDUCAR Y ENTREGAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE DISTINTOS PROGRAMAS MUNICIPALES, EN LOS SECTORES RURALES DE LA COMUNA	ALTA	60	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de coordinación con el equipo DIDEKO para definir los programas a informar a la comunidad. - Reunión para definir sectores rurales a visitar (mínimo 3) - Realizar charlas a lo menos 3 sectores rurales. 	2 2 6	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la reunión, lista de asistencia y fotografías. - Acta de la reunión, lista de asistencia y fotografía. - Cometidos y registro fotográfico.
REALIZAR INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA PARA FORTALECER LA GESTIÓN INTERNA DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE INTERÉS IMPLEMENTADOS EN NUESTRA COMUNA.	MEDIA	30	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de equipo DIDEKO para definir a lo menos 1 programa de interés. - Gestión de visita con otro municipio, director(a) desarrollo comunitario - Realizar intercambio de experiencia. 	2 2 6	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión, y fotografías. - Correo electrónico de coordinación con otro municipio. - Informe técnico de intercambio, cometido y fotografía.
DIGITALIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.	BAJA	10	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de equipo DIDEKO para definir contenido de ficha técnica - Convocar a presidentes de JJ.WW. de al menos 15, para solicitar información, aplicar y digitalizar ficha técnica. 	4 4	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión - Lista de asistencia y fotografía - Convocatoria vía correo electrónico. - Ficha técnica firmada por presidente jj. ww.

C. Lebrecht: consulta si los montos que aparecen en la nómina que se entregó de organizaciones comunitarias que pidieron subvención, son los que corresponden y se les entregarán el año 2026.

Dir. DAF.: señala que lo que se entregó hoy (porque en octubre no se hizo) corresponde al listado de organizaciones que hizo llegar su solicitud de subvención municipal año 2026 que se trabajó en el presupuesto y al monto que se aprobará por parte del Concejo, posteriormente se verá el monto que se asignará a cada organización debido a que la sumatoria de ese listado no cuadra con lo que se asignó en el presupuesto para esa asignación (alcalde indica que los montos puede que bajen). Además agrega que el listado suma 26 millones 644 mil 340 pesos y en el presupuesto se dejaron 23 millones por lo que habría que hacer un ajuste menor.

C. Aguayo: sobre la consulta del concejal Lebrecht y para reiterar que esta es sólo la solicitud, no es que los fondos estén asignados. Por otro lado, consulta a la Directora de la DAF "si se hizo la modificación al presupuesto de la DAS desde el punto de vista de los gastos para que quede cubierto los gastos en personal incluidos los aumentos de grado en el presupuesto 2026" ya que si es así la DAS no podría venir a solicitar recursos para remuneraciones, tomando en cuenta que además ese es requisito base para aprobar este presupuesto.

Dir. DAF.: señala que luego de la reunión de trabajo se reunió con la DAS y se modificó el anteproyecto de presupuesto indicando que la diferencia por el aumento de grados escala de sueldos de personal de esa Dirección es por 21 millones 847 mil pesos y quedó plasmada en el documento que fue entregado al Concejo, luego detalla las cuentas que se rebajaron para tales efectos, agrega que se vio la posibilidad de que las 3 áreas estén ordenadas presupuestariamente y se pudiera incrementar este monto para sanear el presupuesto DAS cuando se haga el ajuste inicial de caja debido a que los gastos de funcionamiento de este departamento debiesen tener financiamiento.

- C. Aguayo: señala que el motivo de la consulta era debido a una mala interpretación en relación a dejar cubiertos los grados pensando en que se debía aumentar el aporte y ese no era el fundamento, sino que es parte de la fundamentación legal, indicando que ante algún problema y sin recursos extras para aportar se generaría un conflicto por no quedar cubierta una obligación legal primaria correspondiente al pago de remuneraciones.
- C. Lebrecht: consulta si el monto que se aumentó fue para capacitaciones de los concejales y funcionarios municipales con el objeto de enfrentar con las herramientas adecuadas y los conocimientos actualizados todos los temas de relevancia para la gestión municipal y ser un aporte al Concejo. (Dir. DAF: entrega detalle de aumento).
- C. Retamal: señala que luego de haber analizado y trabajado el presupuesto en las sesiones de trabajo, indica que este aumentó en relación al año pasado lo que implica una buena noticia y plantea 2 temas: por lo que sugiere estudiar y evaluar darle solución a los problemas de agua que existen en distintos sectores de la comuna y como segundo punto plantea la posibilidad de que quienes trabajan a honorarios puedan acceder al sueldo mínimo, espera que se puede incrementar porque asume que la voluntad existe.
- Alcalde: señala que sobre el tema del sueldo mínimo es una gestión que él viene trabajando con Finanzas desde hace tiempo, pero son cerca de 170 personas por lo que se hace una tarea compleja indicando de todas formas que existe toda la voluntad de avanzar en esas materias priorizando a quienes ganan menos en este aumento. (C. Lebrecht: comparte la intervención del alcalde)
- C. Aguayo: se hace parte de este tema para que en el transcurso del tiempo eso se pueda concretar y evaluando de acuerdo a los factores como la calidad contractual, los porcentajes del gasto legales en estas materias, naturaleza del servicio que se presta, entre otras, lo importante es que se de forma escalonada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

C. Contreras: indica que tomando en cuenta el aumento del presupuesto hace un llamado a cada departamento que hagan un buen uso de los recursos agregando que estará muy pendiente de ello para lo cual solicitará la firma permanente las rendiciones. Del mismo modo, espera que las modificaciones que se presenten sea lo más transparentes por parte de las jefaturas en el sentido de que se apeguen a la Ley.

Alcalde: llama a votación las 6 partidas que componen el presupuesto; como primera votación:

1°: Presupuesto Municipal:

C. Lebrecht:	aprobada presidente.
C. Retamal:	aprobada presidente.
C. Aguayo :	aprobada presidente.
C. García :	aprobada presidente.
C. Contreras:	aprobada presidente.
C. Arévalo :	aprobada presidente.
Alcalde:	aprobada. Se aprueba Presupuesto Municipal año 2026.

2°: presupuesto Departamento de Salud Municipal:

C. Lebrecht:	aprobada presidente.
C. Retamal:	aprobada presidente.
C. Aguayo :	aprobada presidente.
C. García :	aprobada presidente.
C. Contreras:	aprobada presidente.
C. Arévalo :	aprobada presidente.
Alcalde:	aprobada. Se aprueba Presupuesto Departamento de Salud Municipal año 2026.

3°: Presupuesto Departamento de Educación Municipal:

C. Lebrecht:	aprobada presidente.
C. Retamal:	aprobada presidente.
C. Aguayo :	aprobada presidente.
C. García :	aprobada presidente.
C. Contreras:	aprobada presidente.
C. Arévalo :	aprobada presidente.
Alcalde:	aprobada. Se aprueba Presupuesto Departamento de Educación Municipal.

4º: Política de Recursos Humanos:

C. Lebrecht: aprobada presidente.
C. Retamal: aprobada presidente.
C. Aguayo : aprobada presidente.
C. García : aprobada presidente.
C. Contreras: aprobada presidente.
C. Arévalo : aprobada presidente.
Alcalde: aprobada. Se aprueba Política de Recursos Humanos.

5º: Plan Anual de Capacitación:

C. Lebrecht: aprobada presidente.
C. Retamal: aprobada presidente.
C. Aguayo : aprobada presidente.
C. García : aprobada presidente.
C. Contreras: aprobada presidente.
C. Arévalo : aprobada presidente.
Alcalde: aprobada. Se aprueba Plan Anual de Capacitación.

6º: Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal:

C. Lebrecht: aprobada presidente.
C. Retamal: aprobada presidente.
C. Aguayo : aprobada presidente.
C. García : aprobada presidente.
C. Contreras: aprobada presidente.
C. Arévalo : aprobada presidente.
Alcalde: aprobada. Se aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. aprobado presupuesto municipal completo con todas sus partidas, agradece todo el trabajo que se realizó a los concejales y al equipo DAF y todos los departamentos que participan de este presupuesto, destaca que fue una tarea intensa que trató de cubrir todas las necesidades municipales. Despide a las funcionarias y pasa al siguiente punto de tabla.

Concejales comentan lo que fue el trabajo de presupuesto y agradecen la disposición y la voluntad para aunar criterios para beneficio de todos, al mismo tiempo agradecen el trabajo de los funcionarios, lo que da cuenta de un ambiente que busca lo mejor para la comuna.

Alcalde: pasa al siguiente punto correspondiente a la presentación de la modificación presupuestaria N°11 área Salud:

Enc. Finanza (S) DAS: expone la modificación:



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha: 04/12/2025

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 11/2025.-

- En atención a lo establecido en el Art. N° 65 letra a) de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y el comportamiento presupuestario al 04 de Diciembre del 2025. Se solicita al Honorable Concejo Municipal, su acuerdo para realizar la siguiente modificación presupuestaria por aporte municipal extraordinario para financiar gastos en partida de personal planta y contrata, productos farmacéuticos, Mantenimiento y reparación de vehículos, combustible y Tag. -

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE CUENTAS DE INGRESOS EN PRESUPUESTO

- 115.05.03.101 De la Municipalidad a los Servicios Incorporados a su Gestión:** cuenta destinada a percibir el aporte municipal que realiza el municipio al Depto. de Salud. Por medio del oficio N 098 del 20.11.2025, la Directora del Departamento de Salud solicita a Alcalde de la Municipalidad de Contulmo, otorgar aporte municipal extraordinario para financiar en partidas de personal planta y contrata, productos farmacéuticos, Mantenimiento y reparación de vehículos, combustible y Tag.
Dicho traspaso de recursos municipales fue aprobado en sesión extraordinaria N° 016 de Concejo Municipal que aprueba Modificación Presupuestaria N° 112 del 2025 del área municipal.

Presupuesto Vigente	\$ 223.288.000.-
Ingreso Percibido	\$ 210.788.000.-
Saldo por percibir	\$12.500.000.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$ 266.643.000

43355 //

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO DE CUENTAS DE GASTOS PARA AUMENTO DE PRESUPUESTO

- 215.21.01.001.001: SUELDO BASE**

Presupuesto Vigente	\$197.161.900.-
Presupuesto Obligado	\$187.119.156
Saldo presupuestario	\$10.042.744.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$204.627.900.-
- 215.21.01.001.044.001: ASIG. ATENCION PRIMARIA**

Presupuesto Vigente	\$199.275.261.-
Presupuesto Obligado	\$187.119.156.-
Saldo presupuestario	\$12.156.105.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$204.628.261.-
- 215.21.01.001.028.002: DESEMPEÑO DIFÍCIL**

Presupuesto Vigente	\$39.753.000.-
Presupuesto Obligado	\$39.752.101.-
Saldo presupuestario	\$899.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$43.418.000.-
- 215.21.01.001.004.002: ASIGNACION DE ZONA**

Presupuesto Vigente	\$48.434.516.-
Presupuesto Obligado	\$46.779.837.-
Saldo presupuestario	\$1.654.679.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$52.144.516.-
- 215.21.01.001.015.001: ASIG. UNICA LEY 18.717**

Presupuesto Vigente	\$8.671.371.-
Presupuesto Obligado	\$7.972.220.-
Saldo presupuestario	\$699.151
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$8.716.371.-

2466

5353

3665

3290

95



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha: 04/12/2025

• **215.21.01.001.031.002: ASIG. POST TITULO**

Presupuesto Vigente	\$603.427
Presupuesto Obligado	\$553.128
Saldo presupuestario	\$50.299
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$606.427.-

34

• **215.21.01.003.003.005 ASIG. MERITO**

Presupuesto Vigente	\$7.000.000
Presupuesto Obligado	\$6.851.378
Saldo presupuestario	\$148.622
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$8.894.000.-

1894

• **215.21.01.004.005 TRABAJOS EXTRAORDINARIOS PLANTA**

Presupuesto Vigente	\$19.751.600.-
Presupuesto Obligado	\$19.751.545.-
Saldo presupuestario	\$146.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$22.251.600.-

2.160

• **215.21.01.002.002 OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES**

Presupuesto Vigente	\$15.284.000.-
Presupuesto Obligado	\$15.260.772.-
Saldo presupuestario	\$23.228.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$17.561.000.-

2.227

• **215.21.01.004.006 COMISIONES DE SERVICIO PLANTA**

Presupuesto Vigente	\$20.770.339.-
Presupuesto Obligado	\$20.769.707.-
Saldo presupuestario	\$632.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$25.400.339.-

4.630

• **215.21.02.001.001: SUELDO BASE**

Presupuesto Vigente	\$48.096.601.-
Presupuesto Obligado	\$44.078.208.-
Saldo presupuestario	\$4.018.393.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$48.336.601.-

240

• **215.21.02.004.005 TRABAJOS EXTRAORDINARIOS CONTRATA**

Presupuesto Vigente	\$0
Presupuesto Obligado	\$0
Saldo presupuestario	\$0
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$140.000.-

140

1837

• **215.21.02.004.006 COMISIONES DE SERVICIO CONTRATA**

Presupuesto Vigente	\$6.117.000.-
Presupuesto Obligado	\$3.190.547.-
Saldo presupuestario	\$2.926.547.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$7.569.000.-

1452

• **215.22.04.004 PRODUCTOS FARMACEUTICOS**

Presupuesto Vigente	\$55.833.000.-
Presupuesto Obligado	\$53.616.693.-
Saldo presupuestario	\$2.216.307.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$57.133.000.-

1300

• **215.22.03.001 PARA VEHICULOS**

Presupuesto Vigente	\$19.600.000.-
Presupuesto Obligado	\$19.403.509.-
Saldo presupuestario	\$196.491.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$24.000.000.-

4.400



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONTULMO
REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha: 04/12/2025

• **215.22.06.002 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS**

Presupuesto Vigente	\$18.585.000.-
Presupuesto Obligado	\$18.515.398.-
Saldo presupuestario	\$69.602.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$22.585.000.-

4.000-

• **215.22.08.007 PASAJES, FLETES Y BODEGAJES**

Presupuesto Vigente	\$2.000.000.-
Presupuesto Obligado	\$1.922.515.-
Saldo presupuestario	\$77.485.-
Nuevo Presupuesto Vigente con Modificación	\$2.280.000.-

280-



REPÚBLICA DE CHILE
ILMUNICIPALIDAD DE CONTULMO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Fecha: 04/12/2025

A.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA APORTE MUNICIPAL EXTRAORDINARIO:

Cuenta	Denominación Ingresos	Aumenta en M\$
.05.03.101	De la Municipalidad a los Servicios Inc. A su Gestión	M\$ 43.355.-
	Total	M\$ 43.355.-

Cuenta	Denominación Gastos	Aumenta en M\$
215.21.01	Personal de planta	M\$31.543.-
215.21.02	Personal a contrata	M\$1.832.-
215.22.03	Combustibles y Lubricantes	M\$4.400.-
215.22.04	Materiales de uso o consumo	M\$ 1.300.-
215.22.06	Mantenimiento y reparaciones	M\$4.000.-
215.22.08	Servicios Generales	M\$280
	Total	M\$ 43.355.-

Saluda Atentamente a Usted;

Sofia Aedo Becker
SOFIA AEZO BECKER
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Pedro Pablo Valenzuela Castro
PEDRO PABLO VALENZUELA CASTRO
DIRECTOR SECPLAN (S)

Ana Maria Vegas Garcia
ANNA MARIA VEGAS GARCIA
DIRECTORA D.A.F.

Aracely Catalina Segura Prado
ARACELY CATALINA SEGURA PRADO
DIRECTORA D.A.S.

Javier Arancibia Vasquez
JAVIER ARANCIBIA VASQUEZ
ENCARGADO DE FINANZAS D.A.S (S).

PROYECCIÓN DEFICIT A DICIEMBRE 2025 - DEPARTAMENTO DE SALUD

Cuenta	GASTOS	Municipal
PLANTA		
21.01.001.001	Sueldo Base	7.466.000
21.01.001.044.001	A.A. Primaria	5.353.000
21.01.001.004.002	A. Zona	3.710.000
21.01.001.028.002	A.D. Difícil	3.665.000
21.01.001.015.001	L. 18717	45.000
21.01.001.031.002	A. Postitulo	3.000
21.01.003.003.005	A. Mérito	1.894.000
21.01.004.005	Horas Extras	2.500.000
21.01.002.002	Aportes patronales	2.277.000
21.01.004.006	Viaticos	4.630.000
Sub-total planta		\$ 31.543.000
CONTRATA		
21.02.001.001	Sueldo Base	240.000
21.02.004.005	Horas Extras	140.000
21.02.004.006	Viaticos	1.452.000
Sub-total planta		1.832.000
Total aumento en cuenta de gastos		33.375.000



REPÚBLICA DE CHILE
L MUNICIPALIDAD DE CONTULMO

ORD. N° 078

MAT: Informa situación financiera y solicita
aporte extraordinario – Dpto. Salud.

CONTULMO, 20 de noviembre de 2025

DE: DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CONTULMO

A: ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CONTULMO
SR. CARLOS ARTURO LEAL NEIRA

Junto con saludar, me dirijo a Usted con el propósito de informar situación financiera de nuestro Departamento de Salud y reflejar necesidad de recursos en diferentes áreas donde se visualiza déficit presupuestario el cual dificultará nuestro normal funcionamiento de aquí en adelante.

Lo que a continuación se solicita, se espera sea suficiente para terminar nuestro año cumpliendo presupuestariamente con nuestros compromisos y siempre que no se presenten imponderables los cuales no podemos descartar.

En detalle, lo siguiente:

En el ítem de Recurso Humano, la necesidad hoy apunta principalmente a cubrir recursos faltantes en remuneraciones, producto de las diferencias de grado según carrera funcionaria de los funcionarios a plazo indefinido, estos grados no fueron considerados en el presupuesto inicial, sin embargo, se han ido reconociendo en la medida en que la ley lo exige. También el monto solicitado refleja los recursos faltantes en el ítem de cometidos funcionarios, esto producto de los aumentos significativos en traslados de nuestros usuarios hacia los centros de referencia de salud de la provincia, asistencia del equipo de salud en postas rurales y cometidos fuera de la comuna producto de reuniones y capacitaciones, considerando además los nuevos ingresos y aumento en la dotación que se generó el año 2024 para el año 2025.

También, este ítem aborda la deuda sostenida durante el año 2025, de los cometidos funcionarios de aquellos profesionales contratados por el Servicio de Salud Arauco y que son designados en comisión de servicio en nuestro departamento, (Enfermero PAER, Odontóloga, Médicos EDF y Enfermera de Salud Pública), producto de las respuesta e instrucciones otorgadas por Contraloría General de la República durante este año, indica qué, el pago de los cometidos funcionarios le corresponde a los establecimientos donde se encuentran asignados aquellos profesionales en comisión de servicio, en este caso al municipio o departamento de salud.

RECURSO HUMANO	
Presupuesto inicial	\$603.685.000
Presupuesto vigente	\$628.196.000
Presupuesto ejecutado a la fecha	\$562.202.976
Saldo por ejecutar	\$65.993.024
Necesidad en RRHH anual aproximado	\$661.571.000
Recursos faltantes	\$33.375.000

MUNICIPALIDAD DE CONTULMO	
Hora :	
Fecha	20 NOV 2025
Nombre :	<i>Leiva</i>
Firma :



En la programación de productos farmacéuticos se visualiza un déficit sólo de \$1.300.000 para terminar el año, debido a la constante optimización de recursos que realiza nuestro Químico Farmacéutico en su programación a través de CENABAST, logrando una baja en productos de aproximadamente \$6.000.000.- Recalcamos que esta baja se realiza a través del monitoreo de la salida de los productos, ya sea aumentando o bajando los productos según la demanda de nuestros usuarios y sus necesidades de salud en el periodo.

PRODUCTOS FARMACEUTICOS	
Presupuesto inicial	\$10.000.000
Presupuesto vigente	\$55.833.000
Presupuesto ejecutado a la fecha	\$51.716.500
Saldo por ejecutar	\$4.116.500
Programación CENABAST año 2025 - Reprogramada	\$57.047.624
Total de recursos necesarios en productos farmacéuticos año 2025	\$58.347.000
Recursos faltantes	\$1.300.000

Otro punto complejo en cuanto a nuestro presupuesto es el ítem de "Reparación y Mantención de Vehículos" producto del gran esfuerzo que se realiza para que nuestros usuarios no pierdan sus horas médicas de especialidad por temas de traslados, se realizan viajes diariamente a las comunas de Concepción, Arauco, Curanilahue y Cafete inclusive de manera diferenciada para otorgar mayor comodidad en los horarios.

REPARACION Y MANTENCION DE VEHICULOS	
Presupuesto inicial	\$4.000.000
Presupuesto vigente	\$18.585.000
Presupuesto ejecutado a la fecha	\$18.515.398
Saldo por ejecutar	\$69.602
Necesidad en reparación y mantención de vehiculos anual aproximado.	\$22.000.000
Recursos faltantes	\$4.000.000

Producto de lo anterior, el ítem presupuestario que también se ve afectado, ya que uno depende del otro, es el consumo de combustible.

COMBUSTIBLE	
Presupuesto inicial	\$3.600.000
Presupuesto vigente	\$19.600.000
Presupuesto ejecutado a la fecha	\$19.510.283
Saldo por ejecutar	\$89.717
Necesidad total anual aproximado	\$24.000.000
Recursos faltantes	\$4.400.000



También, producto del aumento sostenido de los viajes de traslado de pacientes fuera de la comuna, presentamos la necesidad de aportar un pequeño saldo a la cuenta con para el pago de TAG.

TAG	
Presupuesto inicial	\$2.000.000
Presupuesto vigente	\$2.000.000
Presupuesto ejecutado a la fecha	\$1.922.515
Saldo por ejecutar	\$77.485
Necesidad total anual aproximado	\$2.280.000
Recursos faltantes	\$280.000

Producto de lo anterior, hoy me dirijo a Usted con el objetivo de manifestar estas necesidades las cuales necesitamos solventar para lograr terminar el año cumpliendo con nuestros compromisos y no afectar el funcionamiento normal de nuestros dispositivos de salud.

Esperando que la información permita un buen análisis de la situación y se puedan generar acciones para solventar dichas necesidades, me despido atenta a sus observaciones e instrucciones.

Saluda atentamente a Usted.



ACSP/JAV/acsp
DISTRIBUCIÓN
• La indicada
• C e Archivo D.A.S

Nota: demás antecedentes se encuentran en correo de Sres. Concejales.

C. Arévalo: consulta si con esto se llega a fin de año.

Enc. Finanzas DAS (s): señala que esto cubre las necesidades hasta fin de año y terminar bien presupuestariamente.

C. Lebrecht: consulta si los vehículos en términos de reparación, quedaran operativos para el 2026 o se necesitará otra modificación. solicita se le haga llegar para enero 2026 un catastro del estado de los vehículos para todos los concejales y además el estado de los medicamentos.

Dir. DAS: señala que no hay reparaciones en profundidad, pero no porque no se necesiten agregando que estas condiciones permiten funcionar, indicando que durante enero y/o febrero presentarán solicitudes por mayores aportes. Indica que los vehículos están en funcionamiento y la petición es para continuar con ello señalando que las mantenciones son de rutina y preventivas, pero las reparaciones mayores seguirán esperando.

Alcalde: llama a votación modificación presupuestaria N°11 área Salud:

C. Lebrecht: aprobada presidente.

C. Retamal: aprobada presidente.

C. Aguayo : aprobada presidente.

C. García : aprobada presidente.

C. Contreras: aprobada presidente.

C. Arévalo : aprobada presidente.

Alcalde: aprobada. Se aprueba modificación presupuestaria N°11 área Salud, siendo las 10:35 horas cierra la sesión extraordinaria del Concejo Municipal.

ACUERDOS SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 17
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA 12.12.2025.

- APROBADA ACTA SESIÓN N°16 CON OBSERVACIONES.
- APROBADO PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2026 Y SUS PARTIDAS: PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE SALUD, PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLITICA DE RECURSOS HUMANOS, PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES, PROGRAMA DE MEJORAMIENTODE LA GESTIÓN MUNICIPAL (PMG).
- APROBADA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°11 ÁREA SALUD.

**SUSANA FIGUEROA FIERRO
SECRETARIO MUNICIPAL**

**CARLOS LEAL NEIRA
ALCALDE**

ACUERDOS SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 17
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA 12.12.2025.

- APROBADA ACTA SESIÓN N°16 CON OBSERVACIONES.
- APROBADO PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2026 Y SUS PARTIDAS: PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE SALUD, PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLITICA DE RECURSOS HUMANOS, PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES, PROGRAMA DE MEJORAMIENTODE LA GESTIÓN MUNICIPAL (PMG).
- APROBADA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°11 ÁREA SALUD.

