I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

01136

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 14 AGO 2025

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00256-2025 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°60038/025 de la Secretaria Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/2738/2024, N°202/1095/2025; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/2738/2024, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos y el Presupuesto Municipal año 2025, modificado posteriormente.

Que, mediante Decreto Exento N°202/1095/2025 se aprobó la modificación interna N°23 al Presupuesto Municipal.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"EFICIENCIA EN LA GESTION MUNICIPAL Y PLANIFICACION PRESUPUESTARIA"**, cuyo objetivo general es, optimizar la gestión de recursos públicos y los procesos administrativos en la municipalidad mediante el fortalecimiento de los sistemas de información, el seguimiento de las iniciativas de inversión, la planificación estratégica presupuestaria, la coordinación de la planificación territorial y urbana, y la eficiencia en los ciclos de licitación pública, garantizando la celeridad de los procesos para el desarrollo de la comuna y por objetivos específicos, lo que se detalla a continuación:

a) Coordinar y liderar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.
b) Seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE instituciones sectoriales u otros.
c) Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para el desarrollo de la comuna.

d) Apoyar en la ejecución de procesos administrativos para garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.
e) Seguimiento de la implementación del Sistema de Información Geográfica Institucional.
f) Diseñar e implementar herramientas de gestión presupuestaria que faciliten el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal.
g) Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los plazos de ejecución.
h) Fortalecer los procedimientos de control interno para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos municipales.
i) Capacitar a las distintas direcciones del municipio en la aplicación de las metodologías, normas y procedimientos presupuestarios implementados.

2. La duración del programa será desde el 1 de agosto del 2025 al 31 diciembre de 2025.

3. La Unidad responsable del programa será la Secretaría Comunal de Planificación.

4. Las actividades a ejecutar conforme a los objetivos del programa serán las que se señalan a continuación:

Nº Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Coordinar y liderar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.[1]	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma SISREC
	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma Subdere en Línea

[1] La solicitud de remesa y la rendición de decretos de pago gestionadas en formato papel están sujetas a los estados de avance de los proyectos, por lo que no se considera en tabla, al no ser una actividad constante mensualmente.

Realizar un seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE y otras instituciones sectoriales u otros.[2]	Revisión semanal de las postulaciones	Revisar y hacer seguimiento de al menos 5 postulaciones de iniciativas de inversión cada mes	Porcentaje de postulaciones revisadas respecto a las previstas. • Indicador: Número de postulaciones revisadas / Número total de postulaciones previstas para revisar cada mes. • Meta: ≥ 95% de las postulaciones revisadas.	Base de datos o sistema de gestión de postulaciones
	Coordinación con entidades financieras	Mantener una comunicación constante con al menos 3 entidades externas (GORE, SUBDERE, otras) mensualmente	Número de comunicaciones realizadas. • Indicador: Número de comunicaciones realizadas con entidades externas. • Meta: ≥ 1 comunicación mensual.	Registros de comunicaciones
	Elaboración de informes mensuales de seguimiento	Generar informes mensuales de estado de cada iniciativa y entregarlos a las autoridades correspondientes	Porcentaje de informes entregados dentro del plazo establecido. • Indicador: Número de informes entregados puntualmente / Número total de informes requeridos. • Meta: 100% de informes entregados	Informes mensuales de seguimiento

[2] Considerar dentro de este objetivo el monitoreo a los plazos de admisibilidad/elegibilidad de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.

	Monitoreo a los plazos de subsanación de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.	Informar la observación al profesional que corresponda el mismo día que esta es emitida	Entrega de información • Indicador: Fecha de envío de observación / Fecha de emisión de observación • Meta: Informar el 100% de las observaciones en el mismo día de emisión.	Correo electrónico a profesional correspondiente
	Seguimiento de instancias de participación ciudadana	Monitorear la generación de instancias de participación ciudadana de proyectos de inversión en formulación	Realización de al menos 4 instancias de participación ciudadana anuales Meta: > = 4 instancias de participación ciudadanas anuales	Informe con registro fotográfico, listado de asistencia y presentación en PDF.
Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para el desarrollo de la comuna.	Monitoreo de la implementación de proyectos urbanos vinculados a los instrumentos	Asegurar que fechas de entrega de productos derivados de los instrumentos de planificación sean ejecutados dentro de los plazos establecidos y con los recursos previstos.	Fecha de entrega • Indicador: Fecha de entrega de producto / Fecha de entrega según cronograma • Meta: Cumplimiento del 100% de las fechas según cronograma.	Estado de pago de cada producto según fase
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos para garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.	Seguimiento al flujo del proceso de licitación	Agilizar el flujo del proceso de licitación para el correcto funcionamiento de la gestión municipal	Plazo de publicación en Portal Mercado Público • Plazo de 40 días • Plazo de 100 días • Plazo que exceden los 100 días • Meta: Cumplir al plazo de 40 días	Mercado Público y Planilla de Departamento de Licitaciones
Seguimiento de la implementación del Sistema de Información Geográfica Institucional	Monitoreo a las capacitaciones a Departamentos (primera fase)	Entregar herramientas para la implementación	N° de horas ejecutadas / N° de horas disponibles Meta: 150 horas de	Actas de participación de capacitaciones

		del Sistema de Información Geográfico por dirección	capacitación ejecutada según licencia	
			N° de profesionales que asisten a capacitaciones / N° total de asignados para fase 1	Actas de participación de capacitaciones
	Actualizar base de datos de sistema de georreferenciación de proyectos de inversión	Base de datos actualizada según estado de proyectos	N° de proyectos dentro del sistema / N° proyectos vigentes Meta: 100% de los proyectos dentro del sistema	Dashboard
Diseñar e implementar herramientas de gestión presupuestaria que faciliten el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto municipal.	Desarrollar y aplicar sistemas digitales para el seguimiento de la ejecución presupuestaria municipal.	Contar con más de 3 herramientas digitales operativas para la gestión presupuestaria.	Número de herramientas implementadas para el seguimiento del presupuesto municipal.	Base de datos.
	Capacitar a los funcionarios municipales en herramientas de formulación presupuestaria.	Lograr que todas las Direcciones sean capacitadas en al menos una herramienta de formulación presupuestaria.	Numero de Direcciones capacitadas/ Total de direcciones del municipio.	Actas de asistencia.
	Elaborar reportes periódicos con análisis de avance y recomendaciones de ajuste presupuestario.	Generar informes mensuales de la formulación y ejecución presupuestaria del Municipio.	Cantidad de informes emitidos / Cantidad de meses al cierre de año calendario.	Informes visados por Director.
Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los plazos de ejecución.	Diseñar e implementar un protocolo estandarizado de formulación presupuestaria con enfoque de mejora continua.	Implementar al menos un mapa estratégico que incorpore mejoras en los procesos presupuestarios.	Porcentaje de implementación de mapa estratégico de formulación presupuestaria.	Fichas de Ingresos, gastos y centralización de costos por Dirección.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

01136

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Fortalecer los procedimientos de control interno para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos municipales.	Monitorear periódicamente el cumplimiento de la ejecución de los programas comunitarios.	Elaboración de diagnóstico documentado.	Porcentaje de cumplimiento presupuestario de los programas comunitarios / total de programas comunitarios.	Informe semestral de ejecución.

5. Autorizase las contrataciones a honorarios, para cumplir las funciones en los períodos que se indican y que percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

Cargo 1	Encargado/a Control de Gestión
Duración Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre 2025
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto (agosto) $2.397.661.- bruto (septiembre) $2.339.181.- Bruto (octubre a diciembre).
Liquido Mensual:	$2.000.000
Monto Total Programa:	$ $11.754.385. -bruto
Funciones:	El encargado del programa es el responsable de liderar y coordinar los procesos administrativos de la Secretaría Comunal de Planificación, asegurando que los recursos públicos sean gestionados eficientemente, que los proyectos de inversión se desarrollen conforme a los planes de planificación urbana y territorial, y que los procesos de licitación pública sean eficientes, eficaces y cumplan con los plazos establecidos. Además, debe promover la mejora continua tanto de, las relaciones y gestiones intra-municipales como intersectoriales con niveles centrales del Estado.

Cargo 2	Analista Control de Gestión y Planificación Presupuestaria
Duración Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre 2025
Monto Mensual:	$1.520.468.- bruto (agosto) $1.578.948.- bruto (septiembre) $1.520.468.- Bruto (octubre a diciembre).
Liquido Mensual:	$1.300.000
Monto Total Programa:	$7.660.820. -bruto
Funciones:	Elaborar e implementar metodologías y planes de mejora para optimizar la ejecución y formulación del presupuesto municipal, así como proponer mejoras en los procesos contables municipales y en el control de la ejecución presupuestaria. Estas tareas implican el análisis de los procesos existentes, la propuesta de ajustes normativos y procedimentales, la coordinación con las áreas y direcciones responsables y supervisión de la correcta aplicación de los cambios, con el objetivo de garantizar una gestión presupuestaria municipal eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente.

5.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

6. El costo total del programa asciende a la suma de **$19.415.205.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.007 "Prestaciones de Servicios Comunitarios – Planificación Comunal" del Presupuesto Municipal (Área de Gestión 4-93-5).

7. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Secretaría Comunal de Planificación
Depto. de Personal
Página Web.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

PROGRAMA DE EFICIENCIA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL Y PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Nombre del Programa	Programa de Eficiencia en la Gestión Municipal y Planificación Presupuestaria.
Dirección Responsable	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
Periodo	01 de Agosto al 31 de diciembre 2025
Costo Total del Programa:	$19.415.205 bruto

2.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA

2.1 Objetivo General

Optimizar la gestión de recursos públicos y los procesos administrativos en la municipalidad mediante el fortalecimiento de los sistemas de información, el seguimiento de las iniciativas de inversión, la planificación estratégica presupuestaria, la coordinación de la planificación territorial y urbana, y la eficiencia en los ciclos de licitación pública, garantizando la celeridad de los procesos para el desarrollo de la comuna.

2.2 Objetivos específicos

a) Coordinar y liderar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.
b) Seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE instituciones sectoriales u otros.
c) Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para el desarrollo de la comuna.
d) Apoyar en la ejecución de procesos administrativos para garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.
e) Seguimiento de la implementación del Sistema de Información Geográfica Institucional
f) Diseñar e implementar herramientas de gestión presupuestaria que faciliten el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto Municipal.
g) Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los plazos de ejecución.
h) Fortalecer los procedimientos de control interno para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos Municipales.
i) Capacitar a las distintas Direcciones del Municipio en la aplicación de las metodologías, normas y procedimientos presupuestarios implementados.

3.- BENEFICIARIOS Y COBERTURA

5.1.- ACTIVIDADES

Las actividades del programa según cada uno de los objetivos específicos son las siguientes:

N° Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Coordinar y liderar el sistema de información sobre las rendiciones para responder a la gestión y resultados de los recursos públicos transferidos por GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otra entidad financiera para proyectos de inversión pública.[1]	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC	Rendir recursos públicos otorgados por entidades en plataforma SISREC no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma SISREC
	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea	Rendir recursos públicos otorgados por SUBDERE en plataforma Subdere en Línea no superior al 15° día hábil del mes	100% de los proyectos ingresados en plataforma rendidos	Plataforma Subdere en Línea
Realizar un seguimiento a las postulaciones de iniciativas de inversión para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE y otras instituciones sectoriales u otros.[2]	Revisión semanal de las postulaciones	Revisar y hacer seguimiento de al menos 5 postulaciones de iniciativas de inversión cada mes	Porcentaje de postulaciones revisadas respecto a las previstas. • Indicador: Número de postulaciones revisadas / Número total de postulaciones previstas para revisar cada mes. • Meta: ≥ 95% de las postulaciones revisadas.	Base de datos o sistema de gestión de postulaciones

[1] La solicitud de remesa y la rendición de decretos de pago gestionadas en formato papel están sujetas a los estados de avance de los proyectos, por lo que no se considera en tabla, al no ser una actividad constante mensualmente.

[2] Considerar dentro de este objetivo el monitoreo a los plazos de admisibilidad/elegibilidad de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.

	Coordinación con entidades financieras	Mantener una comunicación constante con al menos 3 entidades externas (GORE, SUBDERE, otras) mensualmente	Número de comunicaciones realizadas. • Indicador: Número de comunicaciones realizadas con entidades externas. • Meta: ≥ 1 comunicación mensual.	Registros de comunicaciones
	Elaboración de informes mensuales de seguimiento	Generar informes mensuales de estado de cada iniciativa y entregarlos a las autoridades correspondientes	Porcentaje de informes entregados dentro del plazo establecido. • Indicador: Número de informes entregados puntualmente / Número total de informes requeridos. • Meta: 100% de informes entregados	Informes mensuales de seguimiento
	Monitoreo a los plazos de subsanación de las iniciativas de inversión postuladas para ser financiadas por fondos administrados por el GORE, SUBDERE, instituciones sectoriales u otros.	Informar la observación al profesional que corresponda el mismo día que esta es emitida	Entrega de información • Indicador: Fecha de envío de observación / Fecha de emisión de observación • Meta: Informar el 100% de las observaciones en el mismo día de emisión.	Correo electrónico a profesional correspondiente

	Seguimiento de instancias de participación ciudadana	Monitorear la generación de instancias de participación ciudadana de proyectos de inversión en formulación	Realización de al menos 4 instancias de participación ciudadana anuales Meta: > = 4 instancias de participación ciudadanas anuales	Informe con registro fotográfico, listado de asistencia y presentación en PDF.
Seguimiento a los instrumentos de planificación territorial y urbana gestionados por la Secretaria Comunal de Planificación para el desarrollo de la comuna.	Monitoreo de la implementación de proyectos urbanos vinculados a los instrumentos	Asegurar que fechas de entrega de productos derivados de los instrumentos de planificación sean ejecutados dentro de los plazos establecidos y con los recursos previstos.	Fecha de entrega • Indicador: Fecha de entrega de producto / Fecha de entrega según cronograma • Meta: Cumplimiento del 100% de las fechas según cronograma.	Estado de pago de cada producto según fase
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos para garantizar la eficiencia y eficacia del ciclo de la licitación pública.	Seguimiento al flujo del proceso de licitación	Agilizar el flujo del proceso de licitación para el correcto funcionamiento de la gestión municipal	Plazo de publicación en Portal Mercado Público • Plazo de 40 días • Plazo de 100 días • Plazo que exceden los 100 días • Meta: Cumplir al plazo de 40 días	Mercado Público y Planilla de Departamento de Licitaciones
Seguimiento de la implementación del Sistema de Información Geográfica Institucional	Monitoreo a las capacitaciones a Departamentos (primera fase)	Entregar herramientas para la implementación del Sistema de Información	N° de horas ejecutadas / N° de horas disponibles Meta: 150 horas de capacitación ejecutada según licencia	Actas de participación de capacitaciones

		Geográfico por dirección	N° de profesionales que asisten a capacitaciones / N° total de asignados para fase 1	Actas de participación de capacitaciones
	Actualizar base de datos de sistema de georreferenciación de proyectos de inversión	Base de datos actualizada según estado de proyectos	N° de proyectos dentro del sistema / N° proyectos vigentes Meta: 100% de los proyectos dentro del sistema	Dashboard
Diseñar e implementar herramientas de gestión presupuestaria que faciliten el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto Municipal.	Desarrollar y aplicar sistemas digitales para el seguimiento de la ejecución presupuestaria Municipal.	Contar con más de 3 herramientas digitales operativas para la gestión presupuestaria.	Número de herramientas implementadas para el seguimiento del presupuesto municipal.	Base de datos.
	Capacitar a los funcionarios Municipales en herramientas de formulación presupuestaria.	Lograr que todas las Direcciones sean capacitadas en al menos una herramienta de formulación presupuestaria.	Numero de Direcciones capacitadas/ Total de Direcciones del Municipio.	Actas de asistencia.
	Elaborar reportes periódicos con análisis de avance y recomendaciones de ajuste presupuestario.	Generar informes mensuales de la formulación y ejecución presupuestaria del Municipio.	Cantidad de informes emitidos / Cantidad de meses al cierre de año calendario.	Informes visados por Director.
Proponer y desarrollar mecanismos de mejora continua para los procesos de formulación presupuestaria, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de	Diseñar e implementar un protocolo estandarizado de formulación presupuestaria con enfoque de mejora continua.	Implementar al menos un mapa estratégico que incorpore mejoras en los procesos presupuestarios.	Porcentaje de implementación de mapa estratégico de formulación presupuestaria.	Fichas de Ingresos, gastos y centralización de costos por Dirección.

los plazos de ejecución.				
Fortalecer los procedimientos de control interno para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos Municipales.	Monitorear periódicamente el cumplimiento de la ejecución de los programas comunitarios.	Elaboración de diagnóstico documentado.	Porcentaje de cumplimiento presupuestario de los programas comunitarios / total de programas comunitarios.	Informe semestral de ejecución.

6.- RECURSOS HUMANOS A CONTRATAR

Cargo 1	Encargado/a Control de Gestión
Duración Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre 2025
Monto Mensual:	$2.339.181.- bruto (Agosto) $2.397.661.- bruto (Septiembre) $2.339.181.- Bruto (Octubre a diciembre).
Liquido Mensual:	$2.000.000
Monto Total Programa:	$ $11.754.385. -bruto
Funciones:	El encargado del programa es el responsable de liderar y coordinar los procesos administrativos de la Secretaria Comunal de Planificación, asegurando que los recursos públicos sean gestionados eficientemente, que los proyectos de inversión se desarrollen conforme a los planes de planificación urbana y territorial, y que los procesos de licitación pública sean eficientes, eficaces y cumplan con los plazos establecidos. Además, debe promover la mejora continua tanto de, las relaciones y gestiones intra-municipales como intersectoriales con niveles centrales del Estado.

Cargo 2	Analista Control de Gestión y Planificación Presupuestaria
Duración Contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre 2025
Monto Mensual:	$1.520.468.- bruto (Agosto) $1.578.948.- bruto (Septiembre) $1.520.468.- Bruto (Octubre a diciembre).
Liquido Mensual:	$1.300.000
Monto Total Programa:	$7.660.820. -bruto
Funciones:	Elaborar e implementar metodologías y planes de mejora para optimizar la ejecución y formulación del presupuesto municipal, así como proponer mejoras en los procesos contables municipales y en el control de la ejecución presupuestaria. Estas tareas implican el análisis de los procesos existentes, la propuesta de ajustes normativos y procedimentales, la coordinación con las áreas y direcciones responsables y supervisión de la correcta aplicación de los cambios, con el objetivo de garantizar una gestión presupuestaria municipal eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad



MARCOS RIQUELME MERINO
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	
Área de Gestión	

Cerrillos, Agosto 2025