

CERTIFICADO N° 537/2011

VERONICA CARVAJAL MEDINA, Secretaria Municipal (S) y Secretaria (S) del Concejo Municipal, certifica que en sesión ordinaria de fecha 13 de Diciembre de 2011, convocada por CITACION N° 50/11, los Sres. Concejales por unanimidad de los presentes adoptaron **ACUERDO N° 541/2011**, que aprueba el **PRESUPUESTO MUNICIPAL 2012**, en los siguientes términos:

A.- <u>INGRESOS MUNICIPALES 2012:</u>			
<u>ASIGNACION</u>		<u>DENOMINACION</u>	<u>MONTO (M\$)</u>
03		<u>TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES:</u>	<u>21.312.923.-</u>
03	01	Patentes y Tasas por derechos	15.305.283.-
03	02	Permisos y Licencias	2.629.854.-
03	03	Participación en Impto. Territorial (Art. 37 DL 3063)	3.377.786.-
05		<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>	<u>205.086.-</u>
05	03	De otras Entidades Públicas	205.086.-
07		<u>INGRESOS DE OPERACION</u>	<u>1</u>
07	01	Venta de Bienes	1
08		<u>OTROS INGRESOS CORRIENTES:</u>	<u>3.654.376.-</u>
08	02	Multas y Sanciones Pecuniarias	1.442.343.-

08	03	Participación del Fondo Común Municipal, Art. 38 D.L. N° 3063, de 1979	2.012.033.-
08	99	Otros	200.000.-
10		<u>VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</u>	<u>1</u>
10	01	Terrenos	1
12		<u>RECUPERACION DE PRESTAMOS</u>	<u>148.225.-</u>
12	10	Ingresos por Percibir	148.225.-
13		<u>TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL</u>	<u>956.001.-</u>
13	01	Del sector Privado	1
13	03	De otras Entidades Públicas	156.000.-
13	04	De empresas Públicas No Financieras	800.000.-
		<u>TOTAL INGRESOS 2012</u>	<u>\$26.276.613.-</u>

B.- <u>EGRESOS MUNICIPALES 2012:</u>			
21		<u>GASTOS EN PERSONAL:</u>	<u>5.058.307.-</u>
21	01	Personal de Planta	2.667.213.-
21	02	Personal a Contrata	533.643.-
21	03	Otras Remuneraciones	1.321.521.-
21	04	Otros Gastos en Personal	535.930.-
22		<u>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO:</u>	<u>13.835.122.-</u>
22	01	Alimentos y Bebidas	76.500.-
22	02	Textiles, Vestuarios y Calzado	83.700.-
22	03	Combustibles y Lubricantes	670.600.-
22	04	Materiales de uso o consumo	1.309.233.-
22	05	Servicios Básicos	2.839.000.-
22	06	Mantenimiento y Reparaciones	349.500.-
22	07	Publicidad y Difusión	195.300.-

22	08	<i>Servicios Generales</i>	7.204.000.-
22	09	<i>Arriendos</i>	642.300.-
22	10	<i>Servicios Financieros y de Seguros</i>	140.000.-
22	11	<i>Servicios Técnicos y Profesionales</i>	147.000.-
22	12	<i>Otros Gastos en Bienes y Servicios de consumo</i>	177.989.-
24		<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES:</u>	<u>4.588.335.-</u>
24	01	<i>Al sector Privado</i>	2.928.900.-
24	03	<i>A otras Entidades Públicas</i>	1.659.435.-
26		<u>OTROS GASTOS CORRIENTES:</u>	<u>250.869.-</u>
26	01	<i>Devoluciones</i>	30.000.-
26	02	<i>Compensación por daños a tercero y/o a la propiedad</i>	200.000.-
26	04	<i>Aplicación Fondos de Terceros</i>	20.869.-
29		<u>ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS:</u>	<u>478.980.-</u>
29	03	<i>Vehículos</i>	80.000.-
29	04	<i>Mobiliario y Otros</i>	27.970.-
29	05	<i>Máquinas y Equipos</i>	108.360.-
29	06	<i>Equipos Informáticos</i>	50.550.-
29	07	<i>Programas Informáticos</i>	212.100.-
31		<u>INICIATIVAS DE INVERSION:</u>	<u>2.065.000.-</u>
31	01	<i>Estudios Básicos</i>	65.000.-
31	02	<i>Proyectos</i>	2.000.000.-
		<u>TOTAL GASTOS 2012</u>	<u>\$26.276.613.-</u>

NOTA: En la glosa 24.01 se incluye M\$ 1.420.000.- que corresponden a transferencias a CORMUDESÍ:
M\$ 700.000.- a Educación.
M\$ 420.000.- a Cultura y otros.
M\$ 300.000.- a Salud.

C.- Del mismo modo, se aprueba la contratación del personal a honorarios que cumplirá las siguientes funciones:

CANTIDAD	CARGO	FUNCIONES	DEPARTAMENTO Y/O SECCIONES
1	Administrativo	Realizar labores administrativas	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2	Administrativos	Realizar labores administrativas	1° JUZGADO
1	Administrativo	Realizar labores administrativas	2° JUZGADO
2	Administrativos	Realizar labores administrativas	3° JUZGADO
12	Encuestadoras	Realizar encuesta domiciliaria a personas que solicitan la ficha de protección social – F.P.S.	DIDECO
2	Supervisora de Encuesta	Verificar en terreno encuestas aplicadas.	DIDECO
2	Revisoras y digitadoras de encuesta	Revisión de Encuestas realizadas, e ingreso de éstas al sistema computacional.	DIDECO
10	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	DIDECO
3	Diseñadores	Diseñar publicidad en general, apoyo de actividades municipales, turismo, cultura, deportes, otras.	TURISMO Y CULTURA

4	Administrativos	Para apoyo en la coordinación de eventos y/o actividades municipales, de alcance nacional e internacional. Realizar labores administrativas con el objeto de preparar archivo de las actividades municipales; culturales y deportivas, a fin de sentar las bases de un sistema de información sobre la materia.	TURISMO Y CULTURA
2	Administrativos	Realizar labores Administrativas.	D.O.M.
1	Administrativo	Asesorar técnicamente en la revisión de carpetas con permisos de edificación.	D.O.M.
1	Ingeniero Civil	Apoyar Estudios de Construcción y Reparación de Multicanchas, Sedes Sociales y otros proyectos de carácter comunitario.	D.O.M.
1	Constructor Civil	Apoyar elaboración de estudios y proyectos, concesiones marítimas; reparación de multicanchas, sedes sociales y otros proyectos de carácter comunitario.	D.O.M.
3	Arquitectos	Estudio y diseño Áreas Verdes, Desarrollo Urbanístico, Seguimiento de Obra, Definición y Prestación de Terrenos.	D.O.M.
4	Programadores	Análisis, diseño e Implementación de sistemas, armado y reparación de hardware.	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
1	Administrativo	Apoyo labores administrativas	DEPTO. ADQUISICIONES – DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	Administrativo	Realizar labores administrativas de apoyo al Departamento	PERSONAL – DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

		<i>Administración y Recursos Humanos – Sección Personal.</i>	
1	<i>Profesional</i>	<i>Estudio y diseño áreas verdes, desarrollo urbanístico.</i>	ASEO Y ORNATO
1	<i>Técnico Mecánico</i>	<i>Apoyo técnico en la mantención de la flota municipal.</i>	ASEO Y ORNATO
1	<i>Ingeniero Eléctrico</i>	<i>Coordinación y apoyo técnico en la unidad de Alumbrado Público.</i>	ASEO Y ORNATO
1	<i>Profesional</i>	<i>Apoyo a microempresarios, incentivar la inversión extranjera para el desarrollo económico de la comuna</i>	SECOPLAC
2	<i>Administrativos</i>	<i>Implementación de sistema centralizado de información municipal</i>	SECOPLAC
1	<i>Profesional</i>	<i>Coordinar las tareas de apoyo económico de la Comuna.</i>	SECOPLAC
1	<i>Administrativo</i>	<i>Asesoría, análisis, Desarrollo, Instalación y mantención de los sistemas automatizados</i>	SECOPLAC
13	<i>Administrativos</i>	<i>Realizar labores administrativas de apoyo al Concejo Municipal, Oficina de Partes, Archivo Municipal.</i>	SECRETARIA MUNICIPAL
2	<i>Administrativos</i>	<i>Llevar registro de audiencias solicitadas e informar de estas a la Autoridad Edilicia.</i>	ALCALDIA – AUDIENCIA
4	<i>Administrativos</i>	<i>Realizar tareas administrativas de apoyo: actualización base de datos de autoridades municipales, regionales y protocolares; coordinación y apoyo en las distintas tareas a realizar en Alcaldía.</i>	ALCALDIA
1	<i>Administrativo</i>	<i>Coordinar la puesta en marcha de ferias, congresos, seminarios,</i>	ALCALDIA









		encuentros Nacionales e Internacionales.	
3	Reporteros Gráficos	Labores Audiovisuales.	RELACIONES PUBLICAS
2	Administrativos	Realizar labores administrativas y de locución.	ALCALDIA
1	Administrativo	Coordinación de visitas de intercambio, ferias, congresos nacionales e internacionales.	ALCALDIA
3	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	TRANSITO
1	Asesor Deportivo	Asesorar, evaluar y coordinar la ejecución de las actividades deportivas y realizar proyectos con ChileDeportes.	DEPARTAMENTO DEPORTES
3	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	DEPARTAMENTO DEPORTES

Se extiende el presente certificado para los fines que haya lugar.

IQUIQUE, 13 de Diciembre de 2011.

VCM/cvv.

Distribución:

-  Alcaldía.
-  Dir. Control.
-  Secoplac.
-  Dir. Ases. Jurídica.
-  Dir. Adm. y Finanzas.
-  Presupuesto.
-  Personal.
-  Archivo.