



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

2873

DECRETO: \_\_\_\_\_/

TEMUCO, 02 NOV. 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el departamento de Planificación Presupuestaria, en relación al proceso de Modificaciones Presupuestarias.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Procedimiento de Modificación Presupuestaria, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



JUAN ARANEDA NAVARRO SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO ALCALDE


JMF/RTH/LCS/OCD/sjs Distribución

- La indicada
• Archivo
• Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO A LA GESTION




IDDOC 2359390

	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 16
		Fecha: Octubre de 2021


## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

<b>Elaborado Por:</b> Sebastian Jorquera Soto Profesional Departamento de Planificación Presupuestaria	<b>Revisado Por:</b> Jorge Quezada Sandoval Encargado Departamento Planificación Presupuestaria.	<b>Aprobado Por:</b> Ricardo Toro Hernández Secretario de Planificación Comunal
---	---	---

	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 16
		Fecha: Octubre de 2021

## INDICE

1. Funciones del Departamento de Planificación Presupuestaria .....	3
2. Definiciones.....	3
3. Objetivo del Proceso .....	4
4. Objetivo Estratégico e Indicador.....	4
5. Alcance del Manual .....	5
6. Control del Manual .....	5
7. Referencia Normativa .....	6
8. Entradas y/o Requisitos .....	6
9. Proveedores .....	7
10. Productos .....	7
11. Usuarios o Clientes.....	7
12. Estándar .....	7
13. Proceso: Solicitud de Modificación Presupuestaria.....	7
13.1 Diagrama de Flujo .....	7
14. Anexos.....	12

	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 16
		Fecha: Octubre de 2021

## 1. Funciones del Departamento de Planificación Presupuestaria


De conformidad a la ley Orgánica Constitucional Municipal N° 18.695 de 1988 y sus posteriores modificaciones, y reglamento N° 004, del 27 de mayo del 2021 de la Municipalidad de Temuco, se establece en su artículo N° 26 que será responsabilidad de la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA) elaborar y controlar el avance del proyecto de presupuesto. En medida de lo anterior, es que dentro de la SECPLA se define el Departamento de Planificación Presupuestaria, quien tiene por funciones lo siguiente:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios.
- b) Formular y proponer, Plan Presupuestario Municipal, coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y con el Plan Estratégico Comunal.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos cada tres meses, informando al respecto.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de programas en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación.
- f) Coordinar con las unidades el proceso de confección del Proyecto de Presupuesto Municipal, programando el calendario de actividades.
- g) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo con las políticas e instrucciones emanadas del alcalde y de los planes municipales.
- h) Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo con las normas emanadas al respecto.
- i) Emitir informes presupuestarios, de acuerdo con las normas contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- j) Proponer modificaciones al presupuesto municipal, cuando las condiciones lo aconsejen.
- k) Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.
- l) Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones
- m) Servir de asesor de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.

## 2. Definiciones

**Presupuesto:** Conjunto de ingresos y gastos previstos para un periodo de tiempo establecido. En términos económicos, un presupuesto se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

**Presupuesto Municipal:** Es un instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos de una Municipalidad para un año, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos. Es un instrumento de expresión financiera, flexible, que debe ser una herramienta para alcanzar y lograr los objetivos de la gestión municipal expresados en otros instrumentos de gestión (Plan de Desarrollo Comunal PLADECO, Plan regulador).

	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 16
		Fecha: Octubre de 2021

Formulación de Presupuesto: Proceso que contempla el diagnóstico de la realidad de cada Unidad, Programa, Departamento, Dirección o de la organización en su conjunto y sus respectivas proyecciones para el futuro. Este diagnóstico permite al formulador/a establecer los principales problemas, dictar sus causas y elaborar posteriormente la proyección.

Modificación Presupuestaria: Son los cambios que puede sufrir el presupuesto aprobado inicialmente por la institución.

Suplementación Presupuestaria: Es la acción de reconocer mayores recursos estimados o efectivos para una cuenta determinada, ya sea en ingresos o en gastos.

Clasificación Presupuestaria: Desagregan y definen el contenido de los conceptos de ingresos y gastos que deben observarse para la ejecución presupuestaria e información pertinente, facilitando el control de cómo se manejan los recursos públicos. (Revisar anexo N° 1).

Subtítulo: Agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea, que comprende un conjunto de ítem (Ej.: 05 Transferencias, 21 gastos en personal).

Ítem: Representa un motivo significativo de ingreso o gasto (Ej.: 05 03 «de otras entidades públicas», 21 01 «personal de planta, etc.).

Asignación: Corresponde a un motivo específico de ingreso o gasto (Ej.: 05 03 002 «de la SUBDERE», 21 01 001 «Sueldos y sobresueldos»).


Subasignación: Subdivisión de la asignación en conceptos de naturaleza más particularizada (Ej.: 05 03 002 001 «fortalecimiento de la gestión municipal», 21 01 001 003 «asignación profesional»).

### 3. Objetivo del Proceso

Determinar una metodología de trabajo que ordene y sistematice el proceso que ejecutan los diferentes, programas, unidades y departamentos municipales, antes las necesidades relacionadas con la ejecución de sus presupuestos, entendiendo esto como la necesidad de realizar modificaciones y/o suplementaciones presupuestarias.

### 4. Objetivo Estratégico e Indicador

Establecer un procedimiento para la gestión de solicitudes de modificación y suplementación presupuestaria, socializando el proceso con los actores y participantes de este, evitando el rechazo de solicitudes por parte del Departamento de Planificación Presupuestaria o en instancias de la Comisión de Administración y Finanzas o Concejo Municipal, ya sea por motivos técnicos o humanos, propendiendo hacia la eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	<b>Código: MP- MT</b>
		<b>Revisión: 01</b>
		<b>Página 5 de 16</b>
		<b>Fecha: Octubre de 2021</b>

i. Aprobación de solicitudes de Modificaciones Presupuestarias por Concejo Municipal:

$$\left( \frac{N^{\circ} \text{ Solicitudes Rechazadas}}{N^{\circ} \text{ Total Solicitudes Realizadas}} \times 100\% \right) < 10\%$$

Medio de verificación: N° Minutas rechazadas inferior al 10%, mensualmente.

ii. Rechazo de Minutas por Comisión de Administración y Finanzas:

$$\left( \frac{N^{\circ} \text{ Minutas Rechazadas}}{N^{\circ} \text{ Total Minutas Recibidas}} \times 100\% \right) < 10\%$$

Medio de verificación: N° Minutas rechazadas inferior al 10%, mensualmente.

iii. Rechazo de Minutas por Dpto. Planificación Presupuestaria:

$$\left( \frac{N^{\circ} \text{ Minutas Rechazadas}}{N^{\circ} \text{ Total Minutas Recibidas}} \times 100\% \right) < 10\%$$

Medio de verificación: N° de minutas rechazadas inferior al 10%, mensualmente.

iv. Socialización del procedimiento:

$$\left( \frac{N^{\circ} \text{ de Departamentos Municipales en conocimiento del manual}}{N^{\circ} \text{ Total de Departamentos Municipales}} \right) > 90\%$$

Medio de verificación:


- Envío de manual vía email con confirmación de recepción
- Presentación de manual, con registro en acta de participación.
- Una (1) vez por año.

## 5. Alcance del Manual

El presente manual tiene por alcance la totalidad del Municipio, Programas, unidades, Departamentos, Direcciones y los servicios incorporados a la gestión municipal.

## 6. Control del Manual

El resguardo y control del presente manual estará bajo el encargado del Departamento de Planificación Presupuestaria.


	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 16
		Fecha: Octubre de 2021

## 7. Referencia Normativa

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1988 y sus posteriores modificaciones.
- Decreto de Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Ley de presupuestos del sector público.
- D.H. N° 854 del 2004, Define y Determina Normas y Clasificaciones Presupuestarias.
- D.H N° 1975 del 28/12/2018 que establece normas sobre modificaciones presupuestarias.
- Instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público.
- Dictamen 99.323/2014, Contraloría General de la Republica
- Reglamento N° 004, del 27 de mayo del 2021, Municipalidad de Temuco.
- Reglamento N° 006, del 5 de octubre del 2021, Municipalidad de Temuco.
- Documentos o instructivos internos
- Decreto N° 6441 de nombramiento como alcalde Sr. Roberto Neira Aburto.
- Decreto N° 1479, que delega la función de firmar bajo la fórmula “por orden del alcalde” a Sr. José Montalva Feuerhake administrador municipal.

## 8. Entradas y/o Requisitos

- Sistema informático, dinámico, accesible, operacional y acorde a las exigencias legales y funcionales del departamento de contabilidad y departamento de planificación presupuestaria.
- Equipamiento tecnológico operativo, con sistema informático funcionando en todas las unidades relacionadas con el presupuesto, considerando ingresos y gastos.
- Plasmar mediante el requerimiento la necesidad identificada de solicitar una modificación presupuestaria.
- El ingreso de modificaciones al acta del pleno del concejo municipal debe tener como plazo mínimo cinco (5) días hábiles previo a la sesión del mencionado. Entendiendo que la Comisión de Administración y Finanzas sesiona dos (2) días hábiles previo al pleno del Concejo Municipal, se establece que la recepción de minutas de modificación, por parte del Departamento de Planificación Presupuestaria, será hasta cuatro (4) días hábiles previos a la sesión de la Comisión de Administración y Finanzas, ya que el periodo comprendido entre el plazo indicado y la Comisión de Administración y Finanzas será utilizado para evaluar y analizar las Minutas ingresadas.
- Minuta Presupuestaria correctamente clasificada según subtítulo, ítem, asignación, centro de costos, proyecto u otro medio de identificación del ingreso o gasto, se debe tomar como referencia el clasificador presupuestario, debidamente desarrolladas y justificadas, conforme a la naturaleza del solicitante.
- Establecer y comunicar, por parte de las Unidades, Programas, Departamentos o Direcciones, la designación de funcionarios dispuestos a trabajar de manera colaborativa con el departamento de planificación presupuestaria y los actores que se involucran en el proceso.

	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 16
		Fecha: Octubre de 2021

## 9. Proveedores

Internos:

- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaria de Planificación Comunal.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Contabilidad.

## 10. Productos

Decreto Alcaldicio.  
 Modificación presupuestaria de gastos aprobada.

## 11. Usuarios o Clientes

Usuarios internos: Unidades, Programas, Departamentos o Direcciones Municipales con presupuesto asignado.


## 12. Estándar

Modificación presupuestaria en un plazo mínimo de tres (3) semanas.

## 13. Proceso: Solicitud de Modificación Presupuestaria

N° Actv.	Responsable	Actividad	Control	Documento Referencia
1	Unidad Solicitante	Identifica necesidad	Director/a o Encargado/a de Departamento	
2	Unidad Solicitante	Analiza disponibilidad presupuestaria.	Director/a o Encargado/a de Departamento	
3	Unidad Solicitante	Si dispone de presupuesto, realiza actividad, gestión o compra.	Director/a o Encargado/a de Departamento	
4	Unidad Solicitante	Si no dispone de presupuesto, elabora y remite Minuta Presupuestaria a Director/a, para solicitar modificación.	Director/a o Encargado/a de Departamento	Documento Digital
5	Director/a de Unidad Solicitante	Repciona, Visa y Envía Minuta Presupuestaria a Dpto. de Planificación Presupuestaria.	Director/a o Encargado/a de Departamento	Documento Digital
6	Dpto. Planificación Presupuestaria	Repciona, revisa y analiza Minuta, determinando si contiene la información necesaria.	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital



	<b>Municipalidad de Temuco</b> <b>Manual de Modificación Presupuestaria</b> <b>Departamento de Planificación Presupuestaria</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 16
		Fecha: Octubre de 2021

6.1	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si no está completa, se devuelve a Director/a con observaciones.	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Email / Documento Digital
6.2	Director/a de Unidad Solicitante	Recepciona Minuta observada y reenvía a unidad solicitante para subsanar	Director/a o Encargado/a de Departamento	Documento Digital
6.3	Unidad Solicitante	Recepciona Minuta, corrige observaciones y remite a Director/a de Departamento.	Director/a o Encargado/a de Departamento	Email / Documento Digital
6.4	Director/a de Unidad Solicitante	Recepciona, Visa y Reenvía Minuta Presupuestaria a Dpto. de Planificación Presupuestaria.	Director/a o Encargado/a de Departamento	Documento Digital
7	Dpto. Planificación Presupuestaria	Recepciona Minuta Presupuestaria, si está completa, se analiza si procede modificación presupuestaria.	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
7.1	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si no procede, se rechaza, se elabora informe y se envía a Director/a Solicitante.	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Email / Documento Digital
<b>Termino de Procedimiento.</b>				
7.2	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si procede, se analiza si solicitud requiere aprobación de Concejo Municipal	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
8	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si la modificación, no requiere aprobación de Concejo Municipal se aprueba solicitud y deriva a Dpto. de Contabilidad	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Email / Documento Digital
8.1	Dpto. Contabilidad	Recepciona solicitud de Modificación Presupuestaria	Dpto. Contabilidad	Email / Documento Digital
8.2	Dpto. Contabilidad	Elabora Decreto Alcaldicio	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
8.3	Jefe Contabilidad	Visa Decreto	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
8.4	Dpto. Contabilidad	Envía Decreto Alcaldicio a Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
8.5	Director DAF	Visa Decreto Alcaldicio	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
8.6	DAF	Envía Decreto a Alcalde	Director DAF	Decreto Alcaldicio



**Municipalidad de Temuco**  
**Manual de Modificación Presupuestaria**  
**Departamento de Planificación Presupuestaria**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 9 de 16

Fecha: Octubre de 2021

8.7	Alcalde	Firma Decreto	Alcalde	Decreto Alcaldicio
8.8	Alcaldía	Envía Decreto a Secretario Municipal	Alcalde	Decreto Alcaldicio
8.9	Secretario Municipal	Firma Decreto	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
8.10	Secretaría Municipal	Envía Decreto a Oficina de Partes	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
8.11	Oficina de Partes e informaciones	Recibe Decreto, registra, enumera y distribuye.	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
8.12	Dpto. Contabilidad	Ingresa Modificación Presupuestaria en el Sistema.	Dpto. Contabilidad	
<b>Termino de Procedimiento.</b>				
9	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si la modificación requiere aprobación del Concejo, se presenta solicitud a Administrador Municipal	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	
10	Administrador Municipal	Evalúa solicitud de modificación presupuestaria.	Administrador Municipal	Documento Digital
11	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si administrador rechaza solicitud, se entrega informe con motivos de rechazo a solicitante	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
12	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si administrador aprueba solicitud, se presenta Minuta a Comisión de Administración Finanzas.	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
13	Comisión de Administración y Finanzas	Analiza la solicitud de Modificación.	Dpto. Planificación Presupuestaria	
14	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si Comisión de Administración y Finanzas rechaza solicitud, se entrega informe con motivos de rechazo a solicitante	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
15	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si aprueba la solicitud, se presenta a Concejo Municipal.	Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
16	Concejo Municipal	Analiza modificación y determina su aprobación.	Concejo Municipal	



**Municipalidad de Temuco**  
**Manual de Modificación Presupuestaria**  
**Departamento de Planificación Presupuestaria**

Código: MP- MT

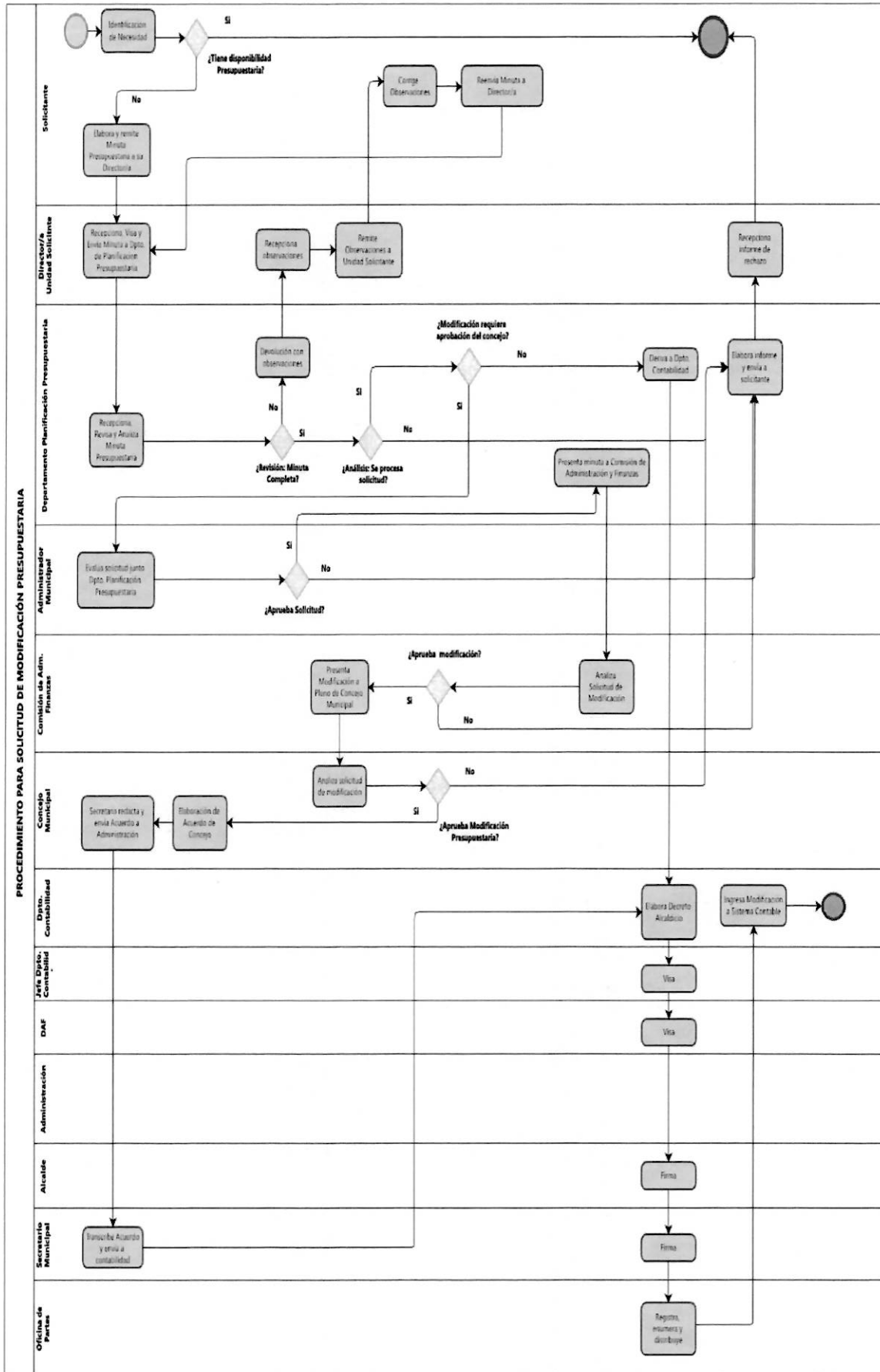
Revisión: 01

Página 10 de 16

Fecha: Octubre de 2021

17	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si Concejo Municipal rechaza solicitud, se entrega informe con motivos de rechazo a solicitante	Encargado de Dpto. Planificación Presupuestaria	Documento Digital
18	Concejo Municipal	Si aprueba Modificación, Secretaria de Concejo Redacta y envía acuerdo a Dpto. de Contabilidad	Concejo Municipal	
19	Dpto. Contabilidad	Elabora Decreto Alcaldicio	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
20	Jefe Dpto. Contabilidad	Visa Decreto	Jefe Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
21	Dpto. Contabilidad	Envía Decreto a Dirección de Administración y Finanzas	Jefe Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
22	Dirección Adm. y Finanzas	Visa Decreto	Dirección de Adm. y Finanzas	Decreto Alcaldicio
23	Dirección Adm. y Finanzas	Envía Decreto a Alcalde	Dirección de Adm. y Finanzas	Decreto Alcaldicio
24	Alcalde	Firma Decreto	Administración Municipal	Decreto Alcaldicio
25	Alcaldía	Envía Decreto a Secretario Municipal	Alcaldía Municipal	Decreto Alcaldicio
26	Secretario Municipal	Firma Decreto	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
27	Secretaría Municipal	Envía Decreto a Oficina de Partes	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
28	Oficina de Partes	Recibe Decreto, registra, enumera y distribuye.	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
29	Dpto. Contabilidad	Ingresa Modificación Presupuestaria en el Sistema.	Jefe Dpto. Contabilidad	
<b>Termino de Procedimiento.</b>				

14. Diagrama de Flujo





## 15. Anexos

### 15.1 Anexo 1: Clasificador Presupuestario.

Subt.	Ítem	Asig.	
22			<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>
	01		Alimentos y Bebidas
		001	Para Personas
		002	Para Animales
	02		Textiles, Vestuario y Calzado
		001	Textiles y Acabados Textiles
		002	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas
		003	Calzado
	03		Combustibles y Lubricantes
		001	Para Vehículos
		002	Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación
		003	Para Calefacción
		999	Para Otros

Fuente: Instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público.

Sub	Item	Asig.	
22	01		alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, a excepción de las raciones otorgadas en dinero, las que se imputarán al respectivo ítem de Gastos en Personal. Incluye, además, los gastos que por concepto de alimentación de animales, corresponda realizar.
	001		Para Personas Son los gastos por concepto de adquisiciones de alimentos destinados al consumo de seres humanos.
	002		Para Animales Son los gastos por concepto de adquisiciones de alimentos para animales.

Fuente: Instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público.



15.2 Anexo 2: Minuta Presupuestaria para solicitud de Modificación Presupuestaria.

**Hoja N° 1: Antecedentes**

	<b>MINUTA N°:</b> <input type="text"/>
	<b>FECHA:</b> <input type="text"/>
<b>SERVICIO SOLICITANTE:</b>	<input type="text"/>
<b>DIRECCIÓN SOLICITANTE:</b>	<input type="text"/>
<b>DEPARTAMENTO SOLICITANTE:</b>	<input type="text"/>
<b>UNIDAD O PROGRAMA SOLICITANTE:</b>	<input type="text"/>
<b>CENTRO DE COSTOS:</b>	<input type="text"/>
<b>MONTO INVOLUCRADO:</b>	<input type="text"/>
<b>ANTECEDENTES GENERALES:</b>	
<input type="text"/>	
<b>ACUERDO:</b>	
<input type="text"/>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
1. <input type="text"/>	
2. <input type="text"/>	
3. <input type="text"/>	
<i>* Incorporar la cantidad de resultados que sean necesarios</i>	
<b>INDICADORES ASOCIADOS:</b>	
1. <input type="text"/>	
2. <input type="text"/>	
3. <input type="text"/>	
<i>* Se sugiere incorporar al menos un (1) Indicador por cada resultado esperado</i>	
<p><b>Antecedentes Generales:</b> Se recomienda ingresar la mayor cantidad de información posible en relación con el programa/departamento/dirección, mencionar los objetivos de éste, alcance, impacto (social, económico, psico-social, etc.) y su vinculación con el PLADECO. Mencionar las estrategias para lograr los objetivos planteados y actores que participan dentro del ecosistema. Por último, mencionar motivos y razones por las cuales se requiere la modificación/suplementación.</p>	
<p><b>Acuerdo:</b> Se sugiere realizar la solicitud planteando los motivos y plazos para la ejecución de los recursos involucrados, mencionando brevemente el destino de dichos recursos (compras, contrataciones, etc.)</p>	



**Hoja N° 2: Modificación**



**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO -**

MINUTA PRESUPUESTARIA DE:	MINUTA N°:
---------------------------	------------

EN PRESUPUESTO DE INGRESOS							
A.	TOTAL DISMINUCIÓN INGRESOS		\$	-	M\$	Incluida Modificación	N°
Asignación	Centro de Costos	Nombre de la asignación					
B.	TOTAL AUMENTO INGRESOS		\$	-	M\$	Incluida Modificación	N°
Asignación	Centro de Costos	Nombre de la asignación					

EN PRESUPUESTO DE GASTOS							
A.	TOTAL DISMINUCIÓN GASTOS		\$	-	M\$	Incluida Modificación	N°
Asignación	Centro de Costos	Nombre de la asignación					
B.	TOTAL AUMENTO GASTOS		\$	-	M\$	Incluida Modificación	N°
Asignación	Centro de Costos	Nombre de la asignación					

**ANEXO DE NOTAS EXPLICATIVAS MINUTA N°**

Nota 1:	
Nota 2:	
Nota 3:	
Nota 4:	
Nota 5:	
Nota 6:	
Nota 7:	
Nota 8:	
Nota 9:	
Nota 10:	



**Municipalidad de Temuco  
Manual de Modificación Presupuestaria  
Departamento de Planificación Presupuestaria**

Código: MP- MT  
Revisión: 01  
Página 15 de 16  
Fecha: Octubre de 2021

**Hoja N° 3: Programa Presupuestario**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO MODIFICACIÓN N° 00 - 2021															
CUENTA	ACTIV.	DENOMINACION CUENTA	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
			0												
<b>TOTAL M\$</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**El programa presupuestario debe necesariamente considerar y establecer la programación con las fechas planificadas de cuando se afectara el presupuesto. Esto quiere decir que se deberá informar el mes en el cual se ejecutará el presupuesto.**

*Fuente: Minutas presupuestarias anteriores*