

DECRETO N° **4118/**

TEMUCO,

22 NOV. 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco, y sus modificaciones.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de confeccionar un Manual de Procesos sobre Eliminación de Documentos.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	"Elaboración y Distribución del Informe Trimestral acerca del Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario"
OBJETIVO DEL MANUAL	Confeccionar una herramienta de consulta y guía para la confección del Informe Trimestral, que establezca las materias que debe contener por normativa, plazos, etapas, metodología, y forma de presentación, a fin de mantener la uniformidad y garantizar el cumplimiento con la normativa vigente, como también, permitir que el o los productos obtenidos del proceso sean oportunos para la toma de decisiones de las instancias pertinentes del Municipio.
ÁMBITO DE ACCIÓN	Concejo Municipal de Temuco (Presidente y Concejales), Encargado de Presupuesto del Área Municipal y de cada uno de los Servicios Incorporados a la Gestión (Educación, Salud y Cementerio, y Funcionarios de la Dirección de Control

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 23 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

OCR/mg
C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION






MANUAL DE PROCESOS

“ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Roberto Martínez Cajardo Auditor Dirección de Control	Oriana Castro D. Encargada de Calidad	



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3-4-5
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6 - 7
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	8
XI	PROVEEDORES	8
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8-12
XIII	DIAGRAMA	13
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	14- 23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 23
		Fecha: noviembre 2022

I. ANTECEDENTES

La Dirección de control en su constante preocupación por mejorar el sistema de control interno del Municipio, consideró pertinente confeccionar un Manual de Procesos sobre la preparación y entrega del Informe Trimestral acerca del Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario, que se entrega al Concejo Municipal, en cumplimiento a la función contemplada en la letra d) del artículo 29°, ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades.

Dicho informe, a través de los años, ha seguido una cierta metodología uniforme que considera al menos las materias requeridas en la normativa vigente, considerando los siguientes componentes:

1. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario del Área Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal.
2. Estado de Aportes al Fondo Común Municipal.
3. Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios y trabajadores municipales,
4. Límite del gasto del personal a contrata y honorarios.
5. Nómina de pasivos contingentes derivados de demandas judiciales.

Los datos para la confección del Informe Trimestral son obtenidos principalmente del Sistema Contable Municipal. La información no contable es solicitada a la unidad técnica respectiva.

Las diferencias entre el presupuesto y su ejecución a una determinada fecha son determinadas a través de una comparación entre el flujo presupuestario de ingresos y gastos registrado por los propios encargados de presupuesto de las distintas áreas Municipales - con fecha de corte al trimestre que se está analizando – versus los ingresos percibidos y gastos devengados, según corresponda.

Cabe señalar, que a partir del Informe Trimestral correspondiente al segundo trimestre 2022, se agrega un parámetro más de análisis para identificar posibles desviaciones presupuestarias, considerando de esta forma el **“comportamiento histórico de los ingresos y gastos” – últimos 4 años al trimestre en análisis.**


Conforme a lo anterior, la información que se considera es la siguiente:

Presupuesto de Ingresos

- Flujo presupuestario año (xxx) por trimestre
- Ingresos percibidos al (xx/xx/xxxx).....
- Ingresos percibidos de los 4 años anteriores al que se está analizando

Presupuesto de Gastos

- Flujo presupuestario año (xxx) por trimestre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 23
		Fecha: noviembre 2022

- Gastos devengados al (xx/xx/xxxx)
- Gastos devengados de los 4 años anteriores al que se está analizando

Cabe señalar, que los ingresos percibidos y gastos devengados de los 4 años anteriores se obtienen del sistema de contabilidad, los cuales se actualizan de acuerdo a la variación del IPC y además, se considera pertinente ponderar estos valores de tal forma que los años más recientes incidan de mayor manera a la estimación promedio.

En relación a los **plazos de presentación**, se definen de la siguiente forma:

- Período Enero – Marzo: se informará durante Abril
- Período Enero – Junio: se informará durante Julio
- Período Enero – Septiembre: se informará durante Octubre
- Período Enero – Diciembre: se informará en Febrero del año siguiente.

Con respecto a la **forma de presentación** de este informe se remitirá mediante Oficio de la Dirección de Control dirigido al Presidente del Concejo Municipal, con copia a la Secretaría del Concejo y al Administrador Municipal.

I.1. DEFINICIONES

Informe Trimestral: Se refiere al Informe Trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, establecido en la letra d), Art. 29°, Ley 18.695.

Informe Ejecutivo: Corresponde a un resumen del informe trimestral, en el cual se presentan las materias más relevantes tratadas en el Informe Trimestral, de tal manera de facilitar su análisis y toma de decisiones.

Encargado Informe Trimestral: Se refiere al funcionario de la Dirección de Control que tiene asignada la función de elaborar el Informe Trimestral.


Sistema Contable Municipal: Se refiere al sistema computacional que se encuentra vigente en el Municipio al momento de confección del Informe Trimestral.

Superávit Presupuestarios: Corresponde a una situación en la que los ingresos de una entidad son superiores que sus gastos.

Déficits Presupuestarios: Corresponde a una situación en la que los ingresos de una entidad son menores que sus gastos.

Considerando lo señalado en la ley 18.695, este déficit puede ser determinado en 3 instancias:

- (i) Cumplimiento del principio de sanidad y equilibrio presupuestario, en la aprobación del Concejo Municipal por del Concejo y de sus modificaciones,
- (ii) Déficit que advierta la Dirección de Control en la examinación trimestral y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 23
		Fecha: noviembre 2022

(iii) Déficit de la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre de cada año y que daría lugar a responsabilidad solidaria de Alcaldes y Concejales.


Devengado: Es un principio contable. Las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en los registros contables cuando estos ocurren y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero derivado de ellos.

Ingreso Percibido: Corresponde a la recepción de los recursos efectivos por parte del Municipio a través de un movimiento monetario o financiero.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo, al art. N° 29, Ley 18.695 y El reglamento Municipal N° 4 de fecha 27.05.2021, las funciones que le corresponden a la Dirección de Control, son las siguientes:

- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 23
		Fecha: noviembre 2022

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Confeccionar una herramienta de consulta y guía para la confección del Informe Trimestral, que establezca las materias que debe contener por normativa, plazos, etapas, metodología, y forma de presentación, a fin de mantener la uniformidad y garantizar el cumplimiento con la normativa vigente, como también, permitir que el o los productos obtenidos del proceso sean oportunos para la toma de decisiones de las instancias pertinentes del Municipio.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar el cumplimiento fiel de la Dirección de Control respecto de la función establecida en la letra d), del art. 29°, ley 18.695, de tal forma de colaborar directamente con las funciones fiscalizadoras del Concejo Municipal. Lo anterior, enfocado a cumplir determinados plazos y materias específicas que se deben considerar en este informe, disponiendo de una herramienta útil y oportuna a los usuarios de la información interna.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Dirección de Planificación, Departamento de Contabilidad, Unidades de Finanzas de las diversas áreas Municipales (Educación, Salud y Cementerio), Asesoría Jurídica, y Gestión de Personas.


VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Director de Control.

Su vigencia se evaluará en el mes de diciembre de cada año, instancia que se evaluará si existen modificaciones o actualizaciones que sea importante incorporar en dicho documento.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

La Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 29°, letra d), encomienda la función a la Dirección de Control de emitir un informe trimestral sobre el Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario, para efectos de colaborar directamente con el Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, el que comprenderá los siguientes aspectos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 23
		Fecha: noviembre 2022

- Estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios y trabajadores municipales,
- Estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal,
- Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

Así también el Artículo 81° del mismo cuerpo legal, le asigna la obligación de representar al concejo, mediante un informe, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales, y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual.


Por otra parte, la Unidad de Control tiene normada su funcionamiento en el Reglamento N° 4 de fecha 27.05.2021, sobre Estructura, Funciones y Coordinación.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Informes obtenidos del Sistema Contable SMC o el que se encuentre vigente en el Municipio
 - Estado Presupuestario de Ingresos y Gastos a la fecha de corte del Trimestre en análisis.
 - Informe "Analítico de Ingresos y/o Gastos por centro de costo", de Ingresos y Gastos a la fecha de corte del Trimestre en análisis.
- Decretos de Pago de los aportes efectuados al Fondo Común Municipal.
- Certificados emitidos por los Directores o Jefes de Administración y Finanzas del Área Municipal y Servicios Incorporados a la Gestión, que certifican el pago de las cotizaciones previsionales del personal.
- Informe de Juicios Vigentes emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica a la fecha de corte del Trimestre en análisis.
- Informe de evaluación de Programas Municipales que la Dirección de Control emite de manera trimestral (mismo corte que el informe trimestral).

IX. PRODUCTOS

- Informe Trimestral sobre el estado de avance del Ejercicio Programático Presupuestario, con su oficio conductor respectivo.
- Informe Ejecutivo del Informe Trimestral, con su oficio conductor respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 23
		Fecha: noviembre 2022

X. USUARIOS

- Concejo Municipal de la Comuna de Temuco (Presidente y Concejales)
- Encargados de Presupuesto del Área Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión (Educación, Salud y Cementerio)
- Funcionarios de la Dirección de Control

XI. PROVEEDORES

- Departamento de Contabilidad Municipal (Sistema Contable)
- Encargado de Presupuesto del Área Municipal y de cada uno de los Servicios Incorporados a la Gestión (Educación, Salud y Cementerio).
- Jefe de Administración y Finanzas Área Municipal y de cada uno de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal (Educación, Salud y Cementerio).
- Dirección de Gestión de Personas, y los Departamentos de personal de cada uno de los Servicios Incorporados a la Gestión.
- Dirección Asesoría Jurídica

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO


Descripción de las Etapas del proceso:

1. **Verificar que el Departamento de Contabilidad haya realizado el cierre contable mensual:** Para dar inicio al análisis contable presupuestario, se requiere constatar que el Departamento de Contabilidad hubiese ejecutado los ajustes necesarios para dar por cerrado el trimestre a analizar, para lo cual, se solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad o subrogante, mediante correo electrónico u otra vía, la confirmación del cierre contable a la fecha de corte del trimestre que se está analizando.
2. **Solicitud de información no contable ni presupuestaria:** Se solicita la siguiente información a las instancias pertinentes:
 - *Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales*, documento que se solicita a la Dirección de Gestión de Personas Área Municipal y a los respectivos Encargados de Personal de los Servicios Incorporados a la Gestión.


Ver formato en **Anexo N° 1: "FORMATO CERTIFICADO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES"**
 - *Informe de Juicios Vigentes*, documento que se solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio a cargo de esta materia.

Ver formato en **Anexo N° 2: "FORMATO INFORME DE JUICIOS VIGENTES AL TRIMESTRE EN ANÁLISIS"**


3. **Extrae informes contables:** Una vez verificado el cierre contable se procede a exportar directamente del Sistema Contable a una planilla Excel, la información presupuestaria – contable necesaria para confeccionar el Informe Trimestral.
Dentro de los Informes que se exportan desde el Sistema Contable se encuentran los siguientes:
- Informe “Estado Presupuestario de Ingresos a la fecha de corte del trimestre en Análisis.
 - Informe “Estado Presupuestario de Gastos a la fecha de corte del trimestre en Análisis,
 - Informe “Analítico de Ingresos y/o Gastos por centros de costos”, seleccionando la fecha de corte del trimestre en análisis, y el nivel de desglose que se requiera.
4. **Procesamiento de la información y análisis de las variaciones entre el presupuesto y lo ejecutado:** En esta etapa se procesa y ordena la información, a fin de mostrar las diferencias que se originan entre lo presupuestado de ingresos y gastos, versus lo percibo y devengado, respectivamente, considerando las cuentas presupuestarias más relevantes en cuanto a significancia de recursos, del Área Municipal y de cada uno de los Servicios Incorporados a la Gestión.
Las cuentas presupuestarias más relevantes consideradas para análisis por cada Área, se presentan en el **Anexo N° 3**.
- Así también, los datos presupuestarios de ingresos y gastos, así como su ejecución, son presentados mediante gráficos para facilitar su análisis y presentación, utilizando los siguientes formatos de gráficos:
- Gráficos Globales por Área, los cuales se presentan previo a los análisis de las variaciones por cada cuenta presupuestaria, considerando el presupuesto del período, su ejecución y el comportamiento histórico a ese mismo trimestre.
El formato de los gráficos globales, se muestra en el **Anexo N° 4**
 - Gráficos por cada cuenta presupuestaria de ingresos y gastos que se analiza, a través de los cuales se muestra el presupuesto del período, lo ejecutado (Ingresos o Gastos, según corresponda), y el comportamiento histórico.
El formato de los gráficos por cada cuenta presupuestaria considerada en el análisis, se muestra en el **Anexo N° 5**
5. **Incorporación de gráficos y comentarios preliminares al Informe Trimestral en borrador:** Se procede a copiar o insertar en el Informe Trimestral en borrador los gráficos obtenidos y se realizan comentarios preliminares de las variaciones de ingresos y gastos que se producen entre lo presupuestado y lo ejecutado en el período. Las dudas o consultas son consignadas en el propio documento identificándolas con un color específico (por lo general rojo).
El formato del Informe Trimestral se presenta en el **Anexo N° 6**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 23
		Fecha: noviembre 2022

6. **Envía Informe Trimestral en borrador por área al respectivo Encargado de Presupuestos:** se remite a cada Encargado de Presupuesto el Informe Trimestral en borrador correspondiente al área a su cargo, o en su defecto se coordinan reuniones de trabajo, a fin de resolver las dudas existentes y de esta forma contar con mayor información para explicar las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado.
7. **Envía informes explicativos:** Los Encargados de Presupuestos remiten el Informe Trimestral en borrador con los antecedentes que explican las desviaciones presupuestarias respecto a lo ejecutado
8. **Realiza análisis de la información:** dicha información será analizada por el encargado de Control a cargo de su confección, pudiendo requerir información adicional a los encargados de presupuesto, ya sea a través de correo electrónico, entrevista o reuniones de trabajo.
9. **Confecciona Informe Trimestral:** se redacta el Informe, exponiendo además los comentarios globales por área e incorporando los demás componentes que forman parte del informe.
10. **Confección Informe Ejecutivo:** una vez finalizado el informe, se confecciona un Informe Ejecutivo el cual resume la información contenida en el Informe Trimestral, exponiendo principalmente las desviaciones más relevantes entre lo presupuestado y lo ejecutado, así como también, se solicita a las instancias pertinentes realizar los ajustes presupuestarios correspondientes a fin de evitar posibles déficits.
El formato utilizado para la confección del Informe Ejecutivo se presenta en el **Anexo N° 7**.
11. **Examen del Director de Control:** los Informes Trimestral y Ejecutivo son sometidos a análisis y examen del Director de Control, quién hará presente las observaciones que estime pertinentes para que estas sean corregidas, o bien, se proceda a sus despachos.
12. **No aprueba, subsana observaciones:** el encargado de la confección de los informes atenderá las observaciones planteadas por el Director de Control, tras lo cual volverá a presentarlos para su aprobación.
13. **Si aprueba, confecciona los oficios conductores:** Una vez aprobados los informes, se redactan los oficios conductores para ser remitidos a las instancias pertinentes.
14. **Despacho de los Informes:** El informe Trimestral será despachado mediante oficio de la Dirección de Control, dirigido al Presidente del Concejo, con copia a la Administración Municipal y a la Secretaría del Concejo, el que de igual forma será enviado en formato digital mediante correo electrónico a estos mismos destinatarios y a cada uno de los Concejales. Así como también, se remitirá copia digital a las unidades involucradas tanto Municipal como de los Servicios Incorporados a la Gestión.
Por su parte el Informe Ejecutivo se remitirá mediante oficio dirigido al Presidente del Concejo, el que se le remitirá también en formato digitalizado, con copia a cada uno de los Concejales.

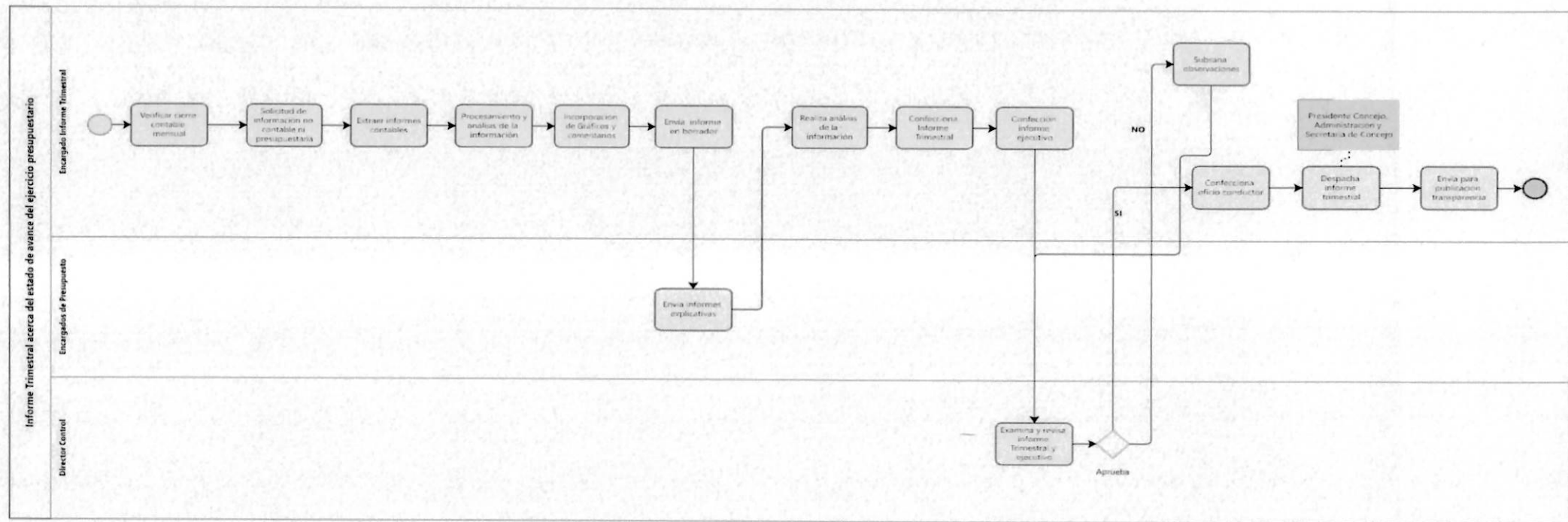
 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 23
		Fecha: noviembre 2022


15. **Publicación Transparencia:** Una vez despachado el informe Trimestral, se remitirá una copia digital al encargado de la Unidad de Transparencia del Municipio, con el objeto de que sea publicada en la página web del Municipio, en la sección "Ley de Transparencia".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 23
		Fecha: noviembre 2022

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargado Informe Trimestral	1	Verificar que el Departamento de Contabilidad haya realizado el cierre contable mensual.	
Encargado Informe Trimestral	2	Solicitud de información no contable ni presupuestaria	
Encargado Informe Trimestral	3	Extrae informes contables: Estado Presupuestario, Analítico de ingresos y gastos, por centro de costos.	
Encargado Informe Trimestral	4	Procesamiento de la información y análisis de las variaciones entre el presupuesto y lo ejecutado.	
Encargado Informe Trimestral	5	Incorporación de gráficos y comentarios preliminares al Informe Trimestral en borrador	
Encargado Informe Trimestral	6	Envía Informe Trimestral en borrador por Área al respectivo Encargado de Presupuestos	Archivo por área
Encargados de Presupuestos	7	Envía informes explicativos	Informes
Encargado Informe Trimestral	8	Realiza análisis de la información	
Encargado Informe Trimestral	9	Confecciona Informe Trimestral (redacción).	Informe Trimestral
Encargado Informe Trimestral	10	Confección Informe Ejecutivo	Informe Ejecutivo
Director de Control	11	Examina y revisa el Informe Trimestral e Informe Ejecutivo	
Encargado Informe Trimestral	12	No aprueba, subsana observaciones	
Encargado Informe Trimestral	13	Si aprueba, confecciona oficio conductor	Oficio conductor
Encargado Informe Trimestral – Director de Control	14	Despacha Informe Trimestral al Presidente del Concejo, Administración Municipal y Secretaria de Concejo. Despacha Informe Ejecutivo a Presidente del Concejo.	Informe Trimestral y Ejecutivo
Encargado Informe Trimestral	15	Publicación Transparencia	Informe Trimestral

XIII. DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 23
		Fecha: noviembre 2022

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexo N° 1: FORMATO CERTIFICADO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

CERTIFICADO

El Director (o Jefe de Administración y Finanzas o Encargado de Personal del Área), certifica que las Cotizaciones Previsionales correspondientes alTrimestre del año, del personal que labora en la (*Dirección, Departamento o Unidad*), cuyas remuneraciones son determinadas en esta Dirección, han sido correctamente calculadas y descontadas, encontrándose a la fecha en el siguiente estado:


- Mes de de XXXX, fueron declaradas y pagadas, dentro del plazo legal.
- Mes dede XXXX, fueron declaradas y pagadas, dentro del plazo legal.
- Mes dede XXXX, fueron declaradas y pagadas, dentro del plazo legal.

Se extiende el presente certificado a petición de la Dirección de Control para los fines de elaborar el Informe al Concejo Municipal que establece la Ley N° 18.695, en el artículo 29°, letra d).

Otorgado en Temuco, con fecha XX de de XXXX

**NOMBRE, APELLIDO Y CARGO
DEL RESPONSABLE DEL CERTIFICADO**

(Iniciales de responsabilidad de confección y revisión)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 15 de 23
		Fecha: noviembre 2022

Anexo N° 2: “FORMATO INFORME DE JUICIOS VIGENTES AL TRIMESTRE EN ANÁLISIS”

Este Informe es emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, a través del cual, se presenta un resumen de los Juicios que mantiene vigente el Municipio con terceros, separados en tablas diferentes por Tribunales o Juzgados, u Otras Instancias Judiciales.

El formato del Informe es el siguiente:


TRIBUNAL O JUZGADO		
PARTES (*)	ROL (**)	MONTO DEMANDA (***)

Notas:

(*) En la columna “PARTES”, se indica el nombre de las partes intervinientes en cada causa, es decir, el Municipio de Temuco y la contra parte, que puede ser una persona, empresa, Institución, entre otras.

(**) En la columna “ROL”, se indica el número de la causa judicial, el cual puede ser ingresado por un usuario de esta información en la plataforma del poder Judicial y de esta forma obtener mayor información sobre una causa en particular.

(***) En la columna “MONTO DEMANDA”, se indica el monto de recursos financieros que contempla la demanda.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 23
		Fecha: noviembre 2022

Anexo N° 3: APERTURA DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS MÁS RELEVANTES POR ÁREA DE GESTIÓN, QUE SON OBJETO DE ANÁLISIS

Por cada Área se analizan las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos más relevantes en cuanto a significancia de recursos, las cuales se ubican en el Informe Trimestral dependiendo la variación que presentan, conforme a lo siguiente: Mayores Ingresos, Menores Ingresos, Mayores Gastos y Menores Gastos, pudiendo cambiar de ubicación en el informe de un trimestre a otro.


APERTURA DE CUENTAS ÁREA MUNICIPAL

Ingresos

- Patentes Municipales
- Derechos de Aseo
- Otros Derechos
- Permisos de Circulación
- Transferencias para Gastos de Capital
- Fondo Común Municipal
- Impuesto Territorial
- Otros Ingresos para efectos del presente Informe
- Saldo Inicial de Caja

Gastos

- Gastos de Personal
- Servicios Generales
- Servicios Básicos
- Transferencias Corrientes
- Adquisición de Activos No Financieros
- Iniciativas de Inversión
- Otros Gastos para efectos del presente Informe
- Saldo Final de Caja

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 23
		Fecha: noviembre 2022

APERTURA DE CUENTAS ÁREA EDUCACIÓN

Subprograma Educación Sistema

Ingresos

- Subvención Fiscal Mensual
- Subvención para Educación Especial
- Subvención Escolar Preferencial
- Otros
- Fondos de Apoyo a la Gestión Pública
- Otros Ingresos Corrientes
- Transferencias para Gastos de Capital
- Otros Ingresos para efectos del presente Informe
- Saldo Inicial de Caja

Gastos

- Gastos de Personal
- Materiales de Uso o Consumo
- Mantenimiento y Reparaciones
- Servicios Generales
- Adquisición de Activos No Financieros
- Iniciativas de Inversión
- Otros Gastos para efectos del presente Informe
- Saldo Final de Caja


Subprograma Atención a la Infancia

Ingresos

- De la Junta Nacional de Jardines Infantiles
- De Otras Entidades Públicas
- Otros Ingresos Corrientes
- Transferencias para Gastos de Capital
- Otros Ingresos para efectos del presente Informe
- Saldo Inicial de Caja

Gastos

- Gastos de Personal
- Bienes y Servicios de Consumo
- Integros al Fisco

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 18 de 23
		Fecha: noviembre 2022

- Iniciativas de Inversión
- Otros Gastos para efectos del presente Informe

APERTURA DE CUENTAS ÁREA SALUD

Ingresos

- Subvención Per Cápita
- Aportes Afectados
- De Otras Entidades Públicas
- Otros Ingresos Corrientes
- Otros Ingresos para efectos del presente Informe
- Saldo Inicial de Caja

Gastos

- Gastos de Personal
- Materiales de Uso o Consumo
- Mantenimiento y Reparaciones
- Servicios Generales
- Adquisición de Activos No Financieros
- Iniciativas de Inversión
- Otros Gastos para efectos del presente Informe
- Saldo Final de Caja


APERTURA DE CUENTAS ÁREA CEMENTERIO

Ingresos

- Otros Derechos
- Transferencias Municipales
- Ingresos por Percibir
- Otros Ingresos para efectos del presente Informe
- Saldo Inicial de Caja

Gastos

- Gastos de Personal
- Materiales de Uso o Consumo
- Servicios Básicos
- Servicios Generales
- Otros Gastos para efectos del presente Informe
- Saldo Final de Caja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 19 de 23
		Fecha: noviembre 2022

Anexo N° 4: FORMATO GRÁFICO GLOBAL

En forma previa al análisis de cada Área, se incorpora un gráfico global con el detalle de las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos más relevantes, utilizando dos cuadros, con la siguiente información:

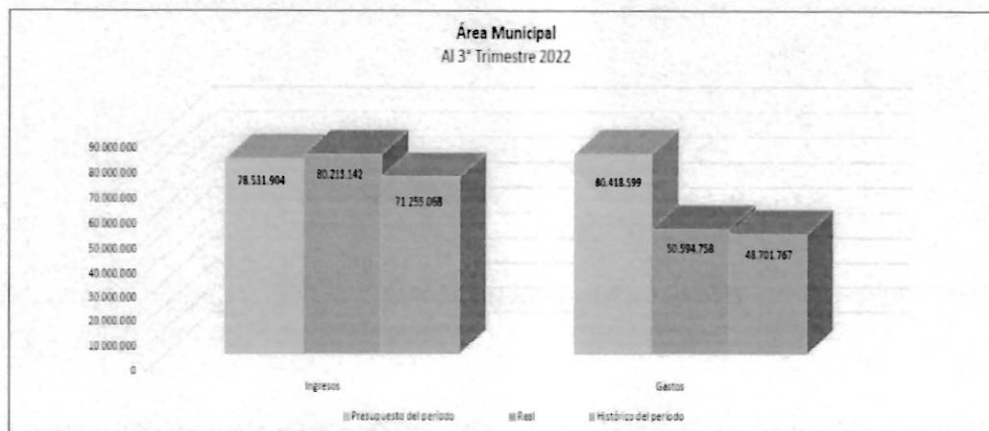
INGRESOS

- Cuentas relevantes de Ingresos consideradas en el análisis
- Presupuesto de Ingresos del Período
- Ingreso Real Percibidos en el período
- Porcentaje de Avance
- Ingresos Históricos del período.

GASTOS

- Cuentas relevantes de Gastos consideradas en el análisis
- Presupuesto de Gastos del Período
- Gastos Devengados en el período
- Porcentaje de Avance
- Devengado Histórico del Período.

A continuación, se muestra el formato del Gráfico Global a incorporar en cada Área, tomando como ejemplo, el Gráfico presentado en el Área Municipal del Informe correspondiente al Tercer Trimestre 2022.



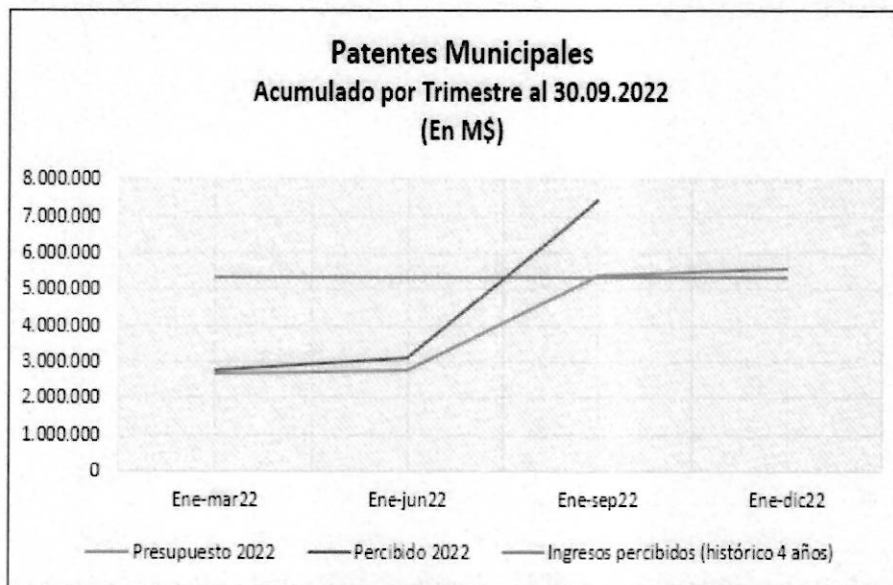
Ingresos	Presupuesto del período	Real Percibido	% avance	Ingresos Históricos del período	Gastos	Presupuesto del período	Devengado del período	% avance	Devengado Histórico del período
Patentes Municipales	5.312.937	7.432.375	140%	5.388.367	Gastos en Personal	16.614.559	14.057.654	85%	14.120.616
Derechos de Aseo	1.883.722	1.775.921	94%	1.817.573	Servicios Generales	15.983.749	12.445.875	78%	12.015.039
Otros Derechos	2.454.565	2.852.604	116%	2.825.714	Servicios Básicos	3.263.507	3.103.740	95%	4.306.622
Permisos de Circulación	8.158.223	8.098.569	99%	7.373.641	Transferencias Corrientes	11.796.333	9.584.504	81%	9.403.350
Transferencias para Gastos de Capital	5.354.449	2.190.591	41%	1.460.084	Adquisición de Activos no Financieros	1.598.032	1.314.402	82%	508.060
Otros Ingresos para efectos de este informe	6.526.058	6.388.196	98%	5.197.552	Incentivos de Inversión	21.823.083	4.645.432	21%	3.715.817
Fondo Común Municipal	17.414.335	18.178.910	104%	15.870.403	Otros gastos para efectos de este informe	7.557.941	5.443.152	72%	4.632.246
Impuesto Territorial	4.621.174	6.490.506	140%	5.371.716	Saldo Final de Caja	1.781.395	0	0%	0
Saldo Inicial de Caja	26.805.471	26.805.471	100%	25.949.979	Total	80.418.599	50.594.758	63%	48.701.767
Totales	78.531.904	80.213.142	102%	71.255.068					

Anexo N° 5: FORMATO GRÁFICOS POR CADA CUENTA PRESUPUESTARIA CONSIDERADA EN EL ANÁLISIS

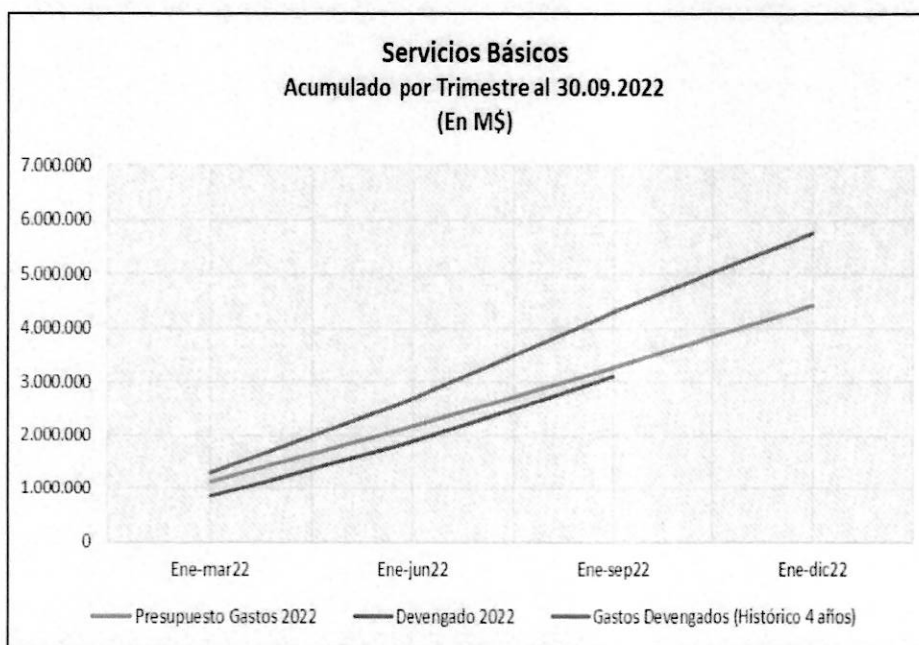
Por cada cuenta presupuestaria de ingresos y gastos considerada en el análisis, se incorpora un gráfico, el cual muestra la siguiente información: Flujo presupuestario anual por trimestre (línea Gris), Ingresos percibidos o Gastos devengados en el período de análisis (Línea roja), y el comportamiento histórico anual por trimestre (Línea azul).


Los formatos considerados para ingresos y gastos son los siguientes:

INGRESOS



GASTOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 21 de 23
		Fecha: noviembre 2022

Anexo N° 6: “FORMATO INFORME TRIMESTRAL AL CONCEJO MUNICIPAL”

Los puntos considerados en el Informe Trimestral son los siguientes:

1. Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario de los presupuestos del área Municipal, Educación, Atención a la Infancia, Salud y Cementerio.

La información de cada Área se muestra en base al siguiente esquema:

- Nombre del Área: Municipal, Educación, Atención a la Infancia, Salud y Cementerio.
- Gráfico Global, según Anexo N° 4 del presente Manual.
- Análisis del Estado de Avance, clasificado como sigue: Mayores Ingresos, Menores Ingresos, Mayores Gastos y Menores Gastos.
- Cada cuenta se expone en forma gráfica, según formato indicado en el Anexo N° 5 del presente Manual.

En el caso del área Municipal se incluye un análisis del estado de avance de los programas Municipales en base al cumplimiento de las actividades programadas.


Así también, en el caso del Área de Educación y Salud, los análisis del estado de avance se realizan por Sub Programa.

2. Estado de Aportes al Fondo Común Municipal.

La información para completar la información sobre los aportes del o al Fondo Común Municipal, se obtienen de las siguientes fuentes:

- Aportes al Fondo Común Municipal, se obtiene de los Decretos de Pagos respectivos, mediante el cual se realizan los aportes.
- Impuesto Territorial: Se obtiene de los ingresos registrados en la cuenta de ingresos de impuesto territorial, cuyo monto representa el 40% de los ingresos totales, determinando el otro 60% por cálculo aritmético.
- Transferencia de Vehículos: Se obtiene de los ingresos registrados en la cuenta de ingresos por transferencia de vehículos.

3. Estado de cumplimiento del pago de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios traspasados Educación, Atención a la Infancia, Salud y Cementerio).

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 22 de 23
		Fecha: noviembre 2022


Este cumplimiento es certificado por la Dirección de Gestión de Personas del Área Municipal y por los Encargados de Personal de los Servicios Traspasados a la Gestión Municipal.

4. Límite de gastos de personal a contrata y honorarios – Área Municipal

La determinación del límite de gastos de personal a contrata se ajusta a la normativa vigente sobre la materia, considerando el Presupuesto Vigente Anual de remuneraciones de Planta y el devengado del personal a contrata.

5. Pasivos Contingente por Juicios pendientes de la Municipalidad.

Este informe es remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica y es incorporado en forma íntegra al Informe Trimestral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 23 de 23
		Fecha: noviembre 2022

Anexo N° 7: “FORMATO INFORME EJECUTIVO”

El contenido de este Informe es el siguiente:

1. Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario de los Recursos Propios, desagregado a nivel Municipal, Educación, Atención a la Infancia, Salud y Cementerio.

La información de cada Área se muestra en base al siguiente esquema:

- Nombre del Área: Municipal, Educación, Atención a la Infancia, Salud y Cementerio.
- Cuadro resumen que muestra el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, el Presupuesto del Período de Ingresos y Gastos, los Ingresos Percibidos y Gastos devengados del Período, Porcentaje de Ejecución respecto del Presupuesto del Período y Porcentaje de ejecución del Presupuesto Anual.
- Situaciones más relevantes de Ingresos
- Situaciones más relevantes de Gastos

2. Estado de Aportes al Fondo Común Municipal.

Se indican solamente las cifras globales del Aporte al Fondo Común Municipal por Permisos de Circulación, Impuesto Territorial y Transferencias de Vehículos.

3. Estado de cumplimiento del pago de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los Servicios Traspasados (Educación, Atención a la Infancia, Salud y Cementerio).

Se hace referencia al cumplimiento de acuerdo a los certificados emitidos por la Dirección de Gestión de Personas y los Encargados de Personal de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal

4. Límite de gastos de personal a contrata y honorarios – Área Municipal
Se indican los porcentajes del gasto de personal a contrata y personal a honorarios.

5. Pasivos Contingente por Juicios pendientes de la Municipalidad.
Se hace referencia al Informe emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica adjunto al Informe Trimestral.