

1900

DECRETO:

TEMUCO, 31 MAY 2023

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 para solicitud de Modificaciones Presupuestarias, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Déjese sin efecto Manual de Procedimiento aprobado según Decreto Alcaldicio Nro. 2873 del 02 de noviembre del 2021.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO CRUZ COFRÉ  
ALCALDE (\$)



RTN/QS/OCD/s/s  
DISTRIBUCIÓN:  
DEPARTAMENTO CALIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN  
• La indicada  
• Archivo  
• Todas las unidades



DIRECTOR  
CONTROL INTERNO



Municipalidad Temuco  
D. Asesora Jurídica


IDOC: 2719014

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 1 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

<b>OBJETIVO:</b>	Manual de Procedimiento para solicitar Modificaciones Presupuestarias.
<b>ALCANCE:</b>	Municipalidad de Temuco incluyendo servicios incorporados a la gestión.
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Departamento de Presupuesto, Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

<b>Elaborado Por:</b> Sebastian Jorquera Soto Departamento de Presupuesto	<b>Aprobado Por:</b> Jorge Quezada Sandoval DIRECTOR Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.
---	--

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 2 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

## INDICE

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

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 3 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

## 1. Funciones del Departamento de Presupuesto

De conformidad a la ley Orgánica Constitucional Municipal N° 18.695 de 1988 y sus posteriores modificaciones, y reglamento N° 006, del 07 de octubre del 2022 de la Municipalidad de Temuco, se establece en su artículo N° 161 que será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, elaborar y controlar el avance del proyecto de presupuesto. En medida de lo anterior, es que, dentro de la Dirección, se define el Departamento de Presupuesto, quien según lo establecido en el artículo 163° del reglamento N° 006, del 07 de octubre del 2022 de la Municipalidad de Temuco tiene por funciones lo siguiente:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.
- b) Formular y proponer, Plan Presupuestario Municipal, en coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal y con el Plan Estratégico Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos cada tres meses, informando al respecto con el propósito de controlar los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las secciones, planes de contingencia para su cumplimiento.
- 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.

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 4 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

**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).

**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»).

### 3. Objetivo del Proceso

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

### 4. Alcance del Manual

El presente manual tiene por alcance la totalidad del Municipio.

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 5 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

## 5. Control del Manual

El resguardo y control del presente manual estará bajo el encargo del Departamento de Presupuesto.

## 6. 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 y sus posteriores modificaciones.

## 7. Entradas y/o Requisitos

- Sistema informático, dinámico, accesible, operacional y acorde a las exigencias legales y funcionales del departamento de contabilidad y departamento de presupuesto.
- El ingreso de modificaciones al acta del pleno del concejo municipal debe ser previo a su deliberación en la comisión de administración y finanzas, entendiéndose 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 Presupuesto, será hasta cuatro (4) días hábiles previos a la sesión de la Comisión de Administración y Finanzas.
- Minuta Presupuestaria digital, 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.

## 8. Proveedores

Internos:

- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Contabilidad.

## 9. Productos

Modificación presupuestaria aprobada.  
Decreto Alcaldicio.



	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 6 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

## 10. Usuarios o Clientes

Usuarios internos: Unidad Municipales con presupuesto asignado.

## 11. Proceso: Solicitud de Modificación Presupuestaria

Nº Actv.	Responsable	Actividad	Control	Documento Referencia
1	Unidad Solicitante	Elabora y remite Minuta Presupuestaria a Director/a, para solicitar modificación.	Director/a o Encargado/a de Departamento	Documento Digital
2	Director/a de Unidad Solicitante	Recepciona, Visa y Envía Minuta Presupuestaria a Dpto. de Presupuesto	Director/a o Encargado/a de Departamento	Documento Digital
3	Dpto. Presupuesto	Recepciona, revisa y analiza Minuta, determinando si contiene la información necesaria.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
4	Dpto. Presupuesto	Si no está completa, se devuelve a Director/a con observaciones.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Email / Documento Digital
5	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	Unidad Solicitante	Recepciona Minuta, corrige observaciones y remite a Director/a .	Director/a	Email / Documento Digital
7	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
8	Dpto. Presupuesto	Recepciona Minuta Presupuestaria, si está completa, se analiza si procede modificación presupuestaria.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
9	Dpto. Presupuesto	Si no procede, se rechaza y se envía a Director/a Solicitante.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Email / Documento Digital
<b>Termino de Procedimiento.</b>				
10	Dpto. Presupuesto	Si procede, se analiza si solicitud requiere aprobación de Concejo Municipal	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
11	Dpto. Presupuesto	Si no requiere aprobación de Concejo Municipal se aprueba solicitud y deriva a Dpto. de Contabilidad.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Email / Documento Digital

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 7 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

12	Dpto. Contabilidad	Recepciona solicitud de Modificación Presupuestaria	Dpto. Contabilidad	Email / Documento Digital
13	Dpto. Contabilidad	Elabora Decreto Alcaldicio, con los acuerdos adoptados en sesión de concejo municipal.	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
14	Jefe Contabilidad	Visa Decreto	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
15	Dpto. Contabilidad	Envía Decreto Alcaldicio a Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
16	Director DAF	Visa Decreto Alcaldicio	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
17	DAF	Envía Decreto a Alcalde	Director DAF	Decreto Alcaldicio
18	Administrador	Firma Decreto	Administración	Decreto Alcaldicio
19	Administración	Envía Decreto a Secretario Municipal	Administración	Decreto Alcaldicio
20	Secretario Municipal	Firma Decreto	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
21	Secretaría Municipal	Envía Decreto a Oficina de Partes	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
22	Oficina de Partes e informaciones	Recibe Decreto, registra, enumera y distribuye.	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
23	Dpto. Contabilidad	Ingresa Modificación Presupuestaria en el Sistema.	Dpto. Contabilidad	
<b>Termino de Procedimiento.</b>				
24	Dpto. Presupuesto	Si la modificación requiere aprobación del Concejo, se presenta solicitud a Director de Presupuestos.	Encargado de Dpto. Presupuesto	
25	Director de Presupuesto	Evalúa solicitud de modificación presupuestaria.	Director de Presupuesto	Documento Digital



**Municipalidad de Temuco**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2023

Página 8 de 16

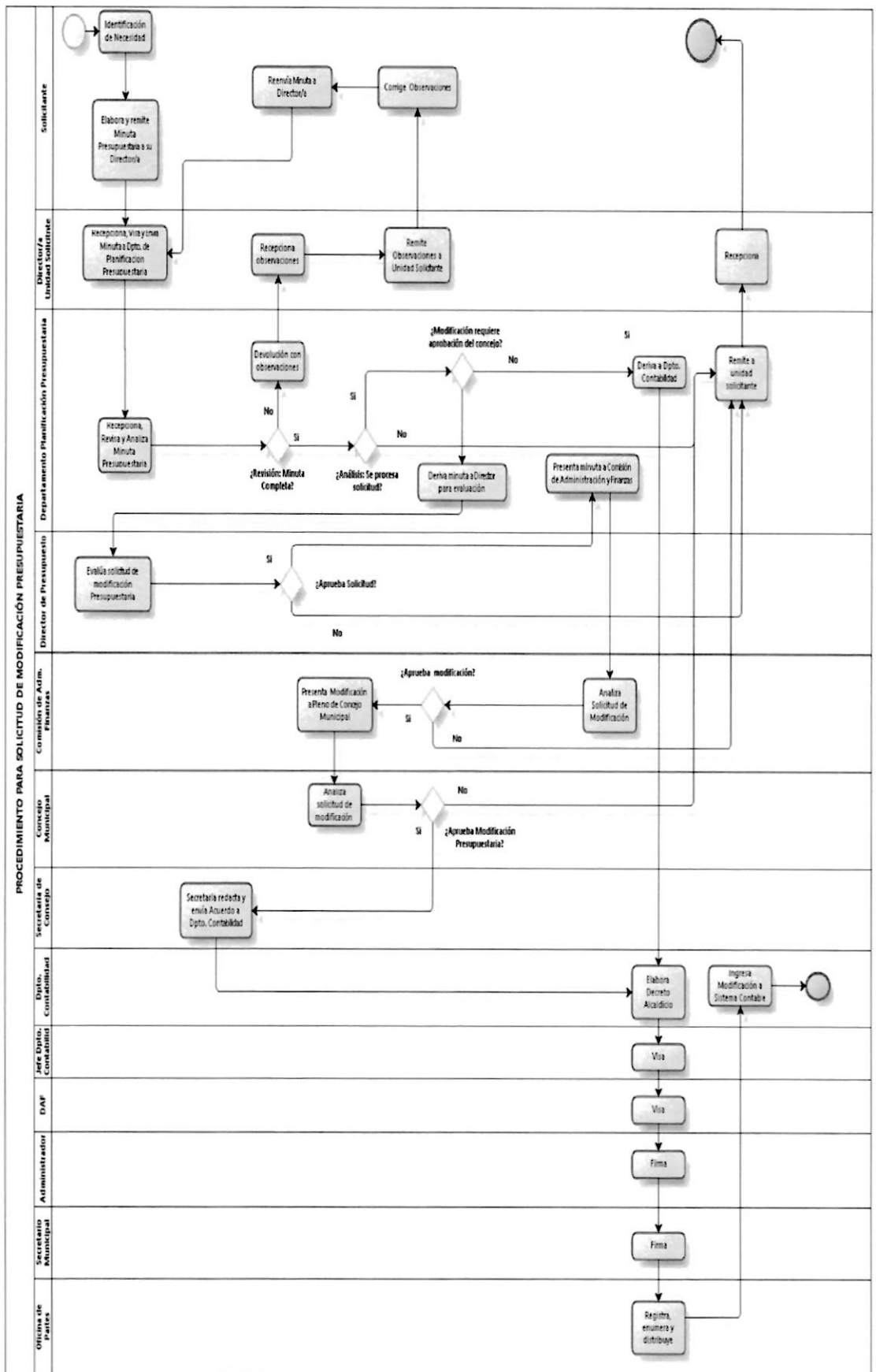
Vigencia: 2023

Código Identificación: MT - MP

26	Dpto. Presupuesto	Si Director rechaza solicitud, se remite e informa a solicitante	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
<b>Termino de Procedimiento.</b>				
27	Dpto. Presupuesto	Si Director aprueba solicitud, se presenta Minuta a Comisión de Adm. y Finanzas.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
28	Comisión de Adm. y Finanzas	Analiza la solicitud de Modificación.	Dpto. Presupuesto	
29	Dpto. Presupuesto	Si Comisión de Adm. y Finanzas rechaza solicitud, se remite a unidad solicitante.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
<b>Termino de Procedimiento.</b>				
30	Dpto. Presupuesto	Si Comisión de Adm. y Finanzas aprueba la solicitud, se presenta a Concejo Municipal en sesión de consejo ordinaria.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
31	Concejo Municipal	Analiza modificación y determina su aprobación.	Concejo Municipal	
32	Dpto. Presupuesto	Si el Concejo Municipal rechaza solicitud, se remite a unidad solicitante.	Encargado de Dpto. Presupuesto	Documento Digital
33	Concejo Municipal	Si se aprueba, Secretaria de Concejo Redacta y envía acuerdo de consejo a Dpto. de Contabilidad	Concejo Municipal	
34	Dpto. Contabilidad	Elabora Decreto Alcaldicio	Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
35	Jefe Dpto. Contabilidad	Visa Decreto	Jefe Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
36	Dpto. Contabilidad	Envía Decreto a Dirección de Administración y Finanzas	Jefe Dpto. Contabilidad	Decreto Alcaldicio
37	Dirección Adm. y Finanzas	Visa Decreto	Dirección de Adm. y Finanzas	Decreto Alcaldicio
38	Dirección Adm. y Finanzas	Envía Decreto a Alcalde	Dirección de Adm. y Finanzas	Decreto Alcaldicio

39	Administrador	Firma Decreto	Administración	Decreto Alcaldicio
40	Administración	Envía Decreto a Secretario Municipal	Administración	Decreto Alcaldicio
41	Secretario Municipal	Firma Decreto	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
42	Secretaría Municipal	Envía Decreto a Oficina de Partes	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
43	Oficina de Partes	Recibe Decreto, registra, enumera y distribuye.	Secretaría Municipal	Decreto Alcaldicio
44	Dpto. Contabilidad	Ejecuta Modificación Presupuestaria	Jefe Dpto. Contabilidad	
<b>Termino de Procedimiento.</b>				

## 12. Diagrama de Flujo del Proceso



Fuente: Elaboración Propia




	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 11 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

### 13. Anexos

13.1 Anexo 1: Minuta Presupuestaria para solicitud de Modificación Presupuestaria.

#### Hoja N° 1: Antecedentes

			MINUTA N°:	
			FECHA:	

SERVICIO SOLICITANTE:	
DIRECCIÓN SOLICITANTE:	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	
UNIDAD O PROGRAMA SOLICITANTE:	
CENTRO DE COSTOS:	
MONTO INVOLUCRADO:	

**ANTECEDENTES GENERALES:**

**ACUERDO:**

**RESULTADOS ESPERADOS:**

1.
2.
3.

\* Incorporar la cantidad de resultados que sean necesarios

**INDICADORES ASOCIADOS:**


1.
2.
3.

\* Se sugiere incorporar al menos un (1) indicador por cada resultado esperado

**Antecedentes Generales:** 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.

**Acuerdo:** 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.)

Fuente: Elaboración Propia

	<b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
		Fecha: Mayo de 2023
		Página 12 de 16
		Vigencia: 2023
		Código Identificación: MT - MP

**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:	

Fuente: Elaboración Propia

 <b>Municipalidad de Temuco</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2023
	Página 13 de 16
	Vigencia: 2023
	Código Identificación: MT - MP

**Hoja N° 3: Programa Presupuestario**

CUENTA	ACTIV.	DENOMINACION CUENTA	TOTAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO MODIFICACIÓN N° 00 - 2021																
				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																	
<b>TOTAL MS</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>	<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