



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

852

DECRETO: _____ /

TEMUCO,

20 FEB. 2024

VISTOS.

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.006 de fecha 20 de diciembre de 2023, 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 SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANALITICAS, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,

SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

JAIME GARCIA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDE

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECTOR
CONTROL INTERNO


DEPARTAMENTO CALIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN

Municipalidad Temuco
VºBº
D. Asesoría Jurídica

RTH/PTP/CHG/sjs
Distribución

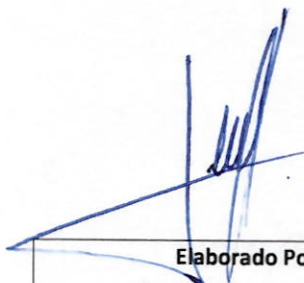
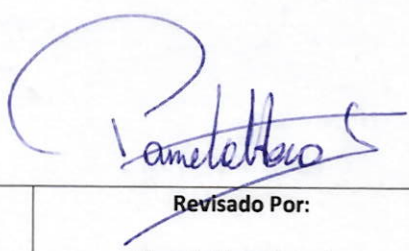
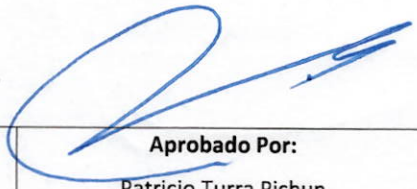
- La indicada
- Archivo
- Todas las unidades


2873474

	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 1 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANALITICAS


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

		
Elaborado Por: Sebastian Jorquera Soto Profesional Departamento de Presupuesto	Revisado Por: Claudia Haro Gajardo Coordinador Departamento de Presupuesto	Aprobado Por: Patricio Turra Pichun DIRECTOR Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión (S).

	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 2 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

INDICE

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

	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 3 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

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° 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).

	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 4 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

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, pueden ser aumentos o disminuciones.

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).

3. Objetivo del Proceso

Determinar una metodología de trabajo que ordene y sistematice el proceso de modificaciones presupuestarias analíticas que ejecutan los diferentes, programas, unidades y departamentos municipales. Estas necesidades se entienden como la modificación de cuentas presupuestarias a nivel de asignación o subasignaciones, sin afectar presupuestos globales de áreas de gestión, ni el subtítulo e ítem presupuestario.

4. Objetivo Estratégico e Indicador

Socializar el proceso con los actores y participantes de este, promoviendo una sana ejecución presupuestaria.

i. 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 Presupuesto.

	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 5 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

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.

8. Requisitos

- Decreto Alcaldicio, con acuerdo del consejo municipal en materias de modificaciones presupuestarias.
- Las minutas serán recepcionadas hasta las 15 hrs del día hábil posterior a sesión ordinaria de consejo concejo municipal. Y deben estar 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 y deben ser justificadas conforme a la naturaleza del solicitante.

9. Proveedores

Internos:


- Departamento de Informática.
- Departamento de Contabilidad.

10. Productos

Modificación presupuestaria en un plazo mínimo de cinco días (5), siempre que exista un decreto municipal con acuerdos del consejo aprobando modificaciones presupuestarias.

11. Usuarios

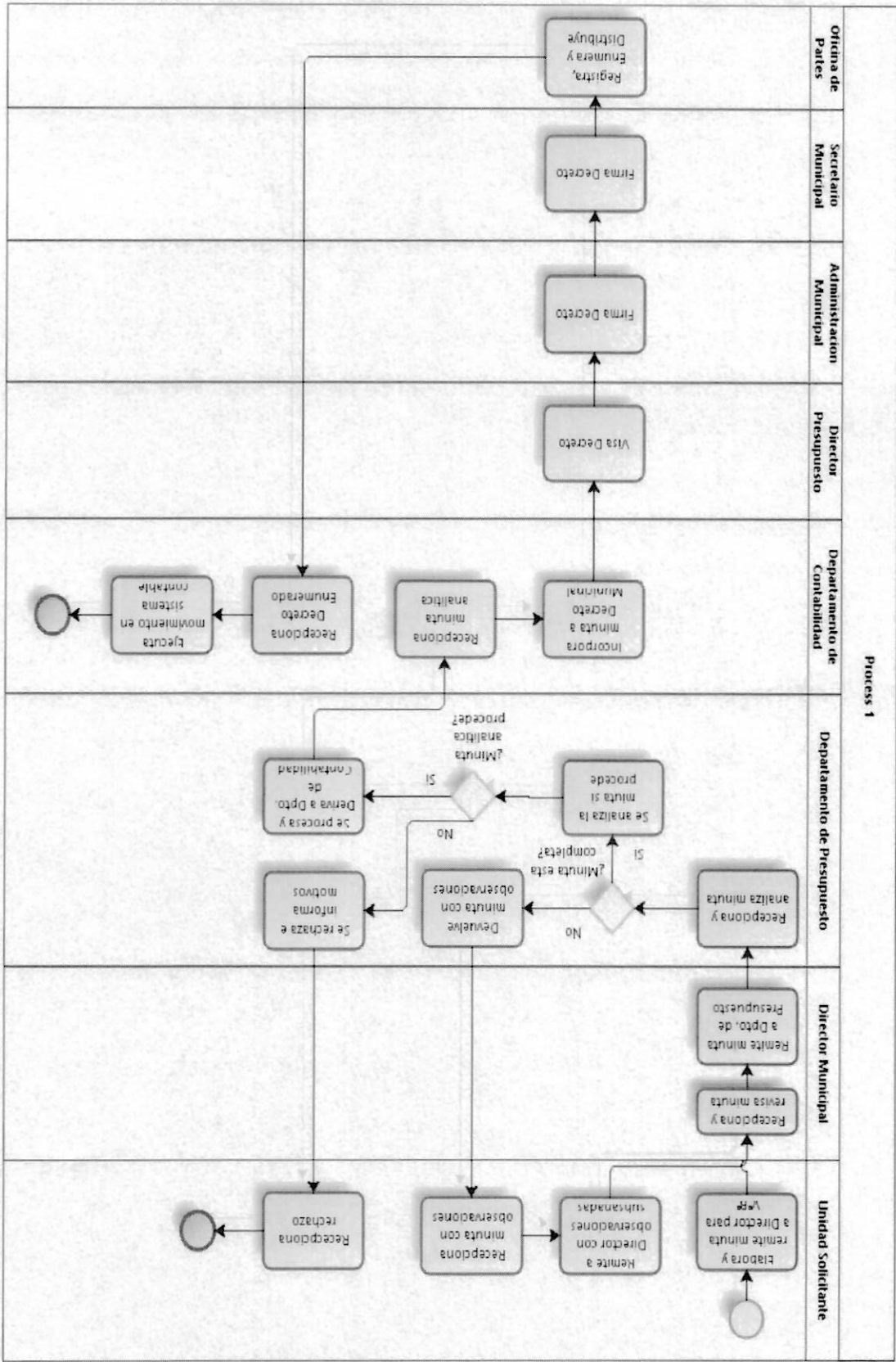
Usuarios internos: Unidades, Programas, Departamentos o Direcciones Municipales con presupuesto asignado.

	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 6 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

12. Proceso: Solicitud de Modificación Presupuestaria Analítica


N° 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	Dcto. Digital
2	Director/a de Unidad Solicitante	Recepciona, Visa y Envía Minuta Presupuestaria a Dpto. Presupuesto	Director/a o Encargado/a de Departamento	Dcto. Digital
3	Dpto. Presupuesto	Recepciona, revisa y analiza Minuta, determinando si contiene la información necesaria.	Dpto. Presupuesto	Dcto. Digital
4	Dpto. Presupuesto	Si no está completa, se devuelve a Director/a con observaciones.	Dpto. Presupuesto	Email / Dcto. Digital
5	Dpto. Presupuesto	Si está completa, se analiza si procede modificación presupuestaria.	Dpto. Presupuesto	Dcto. Digital
6	Dpto. Presupuesto	Si no procede, se rechaza, se elabora informe y se envía a Director/a Solicitante.	Dpto. Presupuesto	Email / Dcto. Digital
7	Dpto. Presupuesto	Si se procesa se deriva al departamento de contabilidad.	Dpto. Presupuesto	Dcto. Digital
8	Dpto. Contabilidad	Recepciona minuta.	Contabilidad	Dcto. Digital
9	Dpto. Contabilidad	Incorpora minuta a Decreto proveniente de consejo municipal.	Contabilidad	Decreto Municipal
10	Jefe de Contabilidad	Visa Decreto	DAF	Decreto Municipal
11	Director de Presupuesto	Visa Decreto		Decreto Municipal
12	Administración	Firma Decreto		Decreto Municipal
13	Secretario Municipal	Firma Decreto		Decreto Municipal
14	Oficina de Partes	Registra, Enumera y Distribuye		Decreto Municipal
15	Dpto. Contabilidad	Realiza movimiento en Sistema Contable		Sistema Informático
Termino de Procedimiento.				

13. Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



	Municipalidad de Temuco	Edición: Primera
		Fecha: Enero de 2024
		Página 8 de 16
		Vigencia: 2024
		Código Identificación:

14. Anexos

14.1 Anexo 1: Clasificador Presupuestario.

Subtr.	Ítem	Asig.	
22			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
	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.

Anexo 2: Minuta Presupuestaria para solicitud de Modificación Presupuestaria Analítica

Municipalidad de Temuco

MODIFICACION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL ANALITICA

DIRECCIÓN SOLICITANTE: (INDICAR DIRECCION SOLICITANTE)

Asignación	Denominación	Actividad	Disminución	Aumento	M\$
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
TOTALES		M\$	\$	-	\$ -

Notas:

EXPLICAR EL MOTIVO DEL MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

Fuente: Elaboración Propia