

DECRETO N° **3824**,
TEMUCO, **12 SET. 2024**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 06 de fecha 20.12.2023, 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 "AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN".

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	"AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN"
OBJETIVO DEL MANUAL	Confeccionar una herramienta de consulta y guía para efectuar la auditoria presupuestaria y financiera del Departamento de Educación, de tal forma que el proceso sea conocido y desarrollado por el funcionario de la Dirección de Control a cargo del proceso de su elaboración, permitiendo garantizar la continuidad del desarrollo de esta función.
ÁMBITO DE ACCIÓN	Colaborar con las Autoridades, Direcciones o Unidades municipales para que sus actuaciones se enmarquen en el régimen normativo vigente en materia financiera y presupuestaria.

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 17 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

C.C. Oficina de Partes
Depto. de Calidad y Control de Gestión
Control Interno



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE





MANUAL DE PROCESOS

AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Christian Delarze Carrillo <i>Jefe del Depto. de Control Presupuestario y Financiero de la Dirección de Control</i>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 17
		Fecha: junio 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
XIII	DIAGRAMA	7-12
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	14-17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 17
		Fecha: junio 2024

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Control tiene dentro de las funciones encomendadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, art. 29°, letra b), el controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, como así también en su letra d), emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, como colaboración directa al Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, y en concordancia con el Art. 81° de la misma ley, en cuanto a advertir los déficit que se puedan generar en el presupuesto.

I.1. DEFINICIONES

- **Déficit Financiero:** Situación en que los ingresos son inferiores a los gastos a un momento determinado.
- **Déficit Presupuestario:** Situación en que los ingresos percibidos resulten inferiores al presupuesto definido a un momento determinado, generalmente un año. Así también, esta condición deficitaria ocurre cuando los gastos resulten superiores al presupuesto definido a un momento determinado, generalmente un año.
- **Ejecución presupuestaria:** Avance en la percepción (ingresos) o uso (gastos) de los recursos que han sido considerados en cada uno de los ítems para un periodo determinado a través del presupuesto. Puede visualizarse como el porcentaje de lo que ya percibido o bien lo ya utilizado respecto del presupuesto aprobado.
- **Equilibrio presupuestario:** Situación donde los ingresos totales del presupuesto aprobado son iguales a los gastos totales del presupuesto aprobado.
- **Estado de situación financiera:** Informe que refleja la situación financiera del área a revisar, relacionando sus derechos, obligaciones y bienes patrimoniales en una fecha determinada.
- **Estado presupuestario:** Es un reporte que presenta la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un periodo determinado de tiempo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 17
		Fecha: junio 2024

- **Patrimonio:** Es la parte residual de los activos de la municipalidad una vez deducidos todos sus pasivos.
- **Presupuesto:** El presupuesto consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos.
- **Superávit:** Situación donde se presentan niveles de ingresos por sobre los gastos de una organización o área determinada.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo con el artículo N° 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Reglamento Municipal N° 6 de fecha 20.12.2023, las funciones que le corresponden a la Dirección de Control y a su Departamento de Control Presupuestario y Financiero, según corresponde, son las siguientes:

- Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.
- Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- Emitir informes de los saldos pendientes de rendición al municipio.
- Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad.
- Desarrollar e implementar procedimientos e impartir instrucciones para el fortalecimiento del control interno al personal municipal, con el fin de cautelar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de los actos administrativos municipales.

Así también, el artículo N° 81° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que; *“El concejo solo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit 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.”*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 17
		Fecha: junio 2024

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Confeccionar una herramienta de consulta y guía para efectuar la auditoría presupuestaria y financiera del Departamento de Educación, de tal forma que el proceso sea conocido y desarrollado por el funcionario de la Dirección de Control a cargo del proceso de su elaboración, permitiendo garantizar la continuidad del desarrollo de esta función.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Colaborar con las Direcciones o Unidades municipales para que sus actuaciones se enmarquen en el régimen normativo vigente.

Advertir a la Administración del municipio eventuales déficits financieros que se puedan generar en el área Educación, o en alguna de sus áreas; como así también dar cuenta de diferencias que se proyectan tanto en ingresos como en gastos, respecto de su presupuesto vigente al término del período.

Finalmente, busca advertir el grado de cumplimiento a las normas que restringen determinados niveles de contratación bajo la modalidad a plazo fijo respecto de la dotación del Departamento.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Identificar los diferentes aspectos de la ejecución financiera y presupuestaria del área Educación del municipio a un determinado mes del año, y, a partir de la información disponible a esa época, proyectar la situación financiera y presupuestaria hasta el término del período, para que las unidades pertinentes efectúen las adecuaciones administrativas y presupuestarias y adopten las medidas que resulten necesarias a fin de que el presupuesto refleje de mejor manera lo que se espera se realice durante el ejercicio anual en análisis, atendiendo las diferencias que se han ido generando en el transcurso del año al tener mayor certeza de la información respecto a aquella con que se formuló el presupuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 17
		Fecha: junio 2024

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 donde se resolverá si existen modificaciones o actualizaciones que sea importante incorporar en dicho documento.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a través de su Art. 29° asigna funciones a las Unidades de Control, como así también asigna responsabilidades a través de su Art. 81°.

Así también el Reglamento N° 6 de fecha 20.12.2023, de Organización Interna del Municipio de Temuco, es su artículo 120°, letra d, asigna funciones sobre esta materia a la Dirección de Control y los Departamentos que la conforman.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Estados presupuestarios, tanto anuales como al mes de análisis, correspondiente a los 4 años anteriores y al año en curso al cual se está efectuando el análisis.

IX. PRODUCTOS

Esta auditoría concluye en un informe que caracteriza el avance financiero presupuestario del área Educación, considerando cada una de sus áreas o sub-presupuestos de acuerdo al origen de los recursos, y a un determinado momento del año, información sobre la cual se busca estimar las cifras anuales al término del período, a fin de advertir eventuales déficits financieros y presupuestarios a los que podría verse enfrentado el municipio, siendo esta una de las funciones de la Dirección de Control.

Además, busca presentar una caracterización del gasto en personal, dado su relevante volumen dentro del rubro de gastos. Esto incluye determinar si se está o no cumpliendo con la restricción que el Estatuto Docente establece a los municipios respecto de la cantidad de horas del personal a contrata respecto de la cantidad total de horas de la dotación.

X. USUARIOS

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Presupuesto
- Unidades auditadas

XI. PROVEEDORES

- Sistema SMC de contabilidad, personal, remuneraciones
- Antecedentes solicitados directamente a las propias unidades auditadas

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

1. El funcionario de la Dirección de Control designado para realizar esta revisión deberá obtener los informes financieros presupuestarios para establecer el comportamiento histórico. Esto, exportando desde el sistema SMC de contabilidad- área de Educación, en formato Excel, el estado presupuestario de ingresos y gastos de los 4 años anteriores al periodo de análisis, tanto aquellos con corte al último día del mismo mes que se hará análisis, como así también al 31 de diciembre de cada periodo (totales anuales).

Estos deben obtenerse por Centro de Costo a su segundo nivel, a fin de que puedan discriminarse las diferentes áreas o sub- presupuestos que conforman el presupuesto de Educación.

Estas áreas obedecen al origen de los recursos, por lo que sus ingresos y gastos deben estar necesariamente separados respecto de un área y otra, y estas deben ser, al menos: Educación Sistema (DAEM, Liceos, Escuelas e Internados), SEP, PIE, FAEP, Pro- Retención, Convenios, Infancia-Junji (DAEM y establecimientos). Tanto el área de Educación Sistema como Infancia Junji pueden desagregarse si se estima necesario, pero no se pueden unir estas áreas; siempre deben tratarse desagregadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 17
		Fecha: junio 2024

2. Obtener el informe financiero presupuestario del mes que será analizado. Similar a lo anterior, pero al último día del mes que será analizado. Este se debe obtener una vez que el periodo esté cerrado contablemente, lo cual se confirma con el Departamento de Contabilidad (aproximadamente entre los días 7 a 10 del mes siguiente).

3. Desagregar el estado contable a un nivel adecuado para efectuar análisis de las partidas relevantes, definiendo las cuentas que se considerarán para desagregar el presupuesto. Cada una de ellas debe representar un concepto significativo, por lo que debe hacerse al nivel que sea adecuado para ello, y no necesariamente todas las cuentas al mismo nivel (algunas quedarán a nivel de cuenta, en tanto que otras deberán llegar al ítem e incluso a asignación, dependiendo su relevancia).
Esta desagregación debe hacerse de manera separada para cada área o sub- presupuesto. La suma de todas las cuentas debe ser equivalente al monto total del respectivo periodo.

4. Tabular la información para obtener una base de datos aptas para hacer el análisis, donde en un Excel de debe listar las cuentas definidas en el punto anterior, tanto de ingresos como de gastos, y generar columnas que contengan las cifras de los estados obtenidos en los pasos uno y dos.
Para los ingresos considerar los valores percibidos, y para los gastos, los montos devengados. Considerar además una columna para el presupuesto anual vigente al último día del mes del análisis, y tener la precaución de que la suma de las cifras parciales sume el valor total del respectivo estado contable, y también de los montos del respectivo sub-presupuesto.

5. Actualización de los valores según variación del IPC. Los valores de los años anteriores deben actualizarse de acuerdo con la variación del IPC entre la fecha del respectivo estado y hasta diciembre del año anterior a la anualidad en análisis.

A partir de estos antecedentes recopilados y tabulados de la forma que se requiere para el análisis, se efectúa esta auditoría a través de tres pruebas que buscan evaluar la situación financiera y presupuestaria del área en análisis.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 17
		Fecha: junio 2024

Prueba N° 1: Descripción del nivel de ejecución del Presupuesto al mes de análisis.

1. Grado de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Considerando cada una de las áreas por separado, comparar el presupuesto vigente de ingresos con el monto percibido a la fecha, calculando el porcentaje que este representa del presupuesto anual. Valor total por área.

Para estos efectos, no considerar el Saldo Inicial de Caja (S.I.C.), el que se mostrará separado en una fila al final que permita hacer la sumatoria del presupuesto total.

2. Grado de ejecución del Presupuesto de Gastos.

Considerando cada una de las áreas por separado, comparar el presupuesto vigente de gastos con el monto devengado a la fecha, calculando el porcentaje que este representa del presupuesto anual. Valor total por área.

3. Comparación financiera de Ingresos y Gastos a la fecha del informe.

Hacer un cuadro comparativo entre ingresos percibidos (sin S.I.C.) y gastos devengados a la fecha de corte del análisis, determinando los diferenciales entre estos valores. Valor total por área.

Junto a esta diferencia, presentar el S.I.C del área respectiva.

4. Exposición de resultados.

Hacer presente los resultados de estas comparaciones, principalmente advirtiendo si se generan condiciones de déficit financiero en algunas de las áreas.

Prueba N° 2: Análisis comparativo del nivel de ejecución respecto al comportamiento histórico.

1. Calcular el promedio de los últimos 4 años de los valores de los ingresos percibidos y gastos devengados al mes de análisis y de los montos anuales.

Ponderar cada uno de estos valores de manera que los años más recientes afecten de mayor manera a la estimación promedio. De esta forma, el año anterior al del análisis se pondere en un 40%, el 2° año anterior en un 30%, el 3er año anterior un 20% y el 4° anterior un 10%.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 17
		Fecha: junio 2024

2. *Proyección estadística de los ingresos (sin S.I.C.) – por área- al 31-dic.*

Calcular, en forma proporcional al comportamiento histórico, el monto que al término del año experimentará la cuenta, bajo el supuesto de que el porcentaje de avance obtenido a la fecha del presente año resultará similar al experimentado en períodos anteriores.

Deben distinguirse aquellas cuentas que presenten un comportamiento no lineal, o no cíclico, a fin de considerar otros parámetros para obtener una proyección más acertada.

3. *Proyección estadística de los gastos – por área- al 31-Diciembre.*

Calcular, en forma proporcional al comportamiento histórico, el monto que al término del año experimentará la cuenta, bajo el supuesto de que el porcentaje de avance obtenido a la fecha del presente año resultará similar al experimentado en períodos anteriores.

Deben distinguirse aquellas cuentas que presenten un comportamiento no lineal, o no cíclico, a fin de considerar otros parámetros para obtener una proyección más acertada.

4. *Comparación de los ingresos y gastos proyectados totales por área (sin S.I.C.) para el año.*

A partir de estos resultados, comparar ingresos y gastos estimados al término del año de cada una de las áreas por separado, a fin de detectar eventuales déficits financieros en algunas de ellas en base a las cifras exclusivas del año.

5. *Incluir comparación de este diferencial con el Saldo Inicial de Caja del área respectiva.*

Agregar al análisis anterior el Saldo Inicial de Caja, con el objeto de detectar este monto logra solventar los eventuales déficit que se pudieran generar en el período.

6. *Comparar el monto proyectado de cada cuenta con su respectivo presupuesto.*

Dentro de esta misma prueba, se comparará el monto proyectado al 31 de diciembre de cada cuenta en análisis con el valor que respectivamente está considerado en el presupuesto anual vigente a esa misma fecha de corte.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 17
		Fecha: junio 2024

De esta forma se determinarán las cuentas en las que será necesario analizar los diferenciales y realizar los ajustes que permitan obtener un presupuesto más ajustado a la realidad de acuerdo con el comportamiento observado a la fecha, evitando así sub o sobre estimaciones que terminen afectando el equilibrio financiero del municipio.

Para cada uno de los resultados se debe indagar en las causas genéricas que originan esta diferencia.

- 6.a Menores Ingresos – por Área
- 6.b Mayores Ingresos – por Área
- 6.c Menores Egresos – por Área
- 6.d Mayores Egresos – por Área

Prueba N° 3: Análisis de aspectos asociados al gasto en personal.

1. Determinar grado de cumplimiento de las restricciones del gasto en personal del área Educación.

Determinar el nivel de cumplimiento de la restricción establecida en la Ley N° 19.070, Art 26° (Estatuto Docente) en cuanto a que las horas a contrata deben ser menor al 20% de las horas de la dotación.

Sobre las horas docentes titulares, a contrata y personal PIE; sin considerar horas con cargo a la SEP, ni de reemplazos, establecer qué porcentaje de estas corresponden a contrata (incluye PIE, y sin SEP).

2. Evolución del gasto en personal.

Presentar el valor anual que en cada área ha representado el gasto en personal en los últimos 4 años anteriores, en comparación con el valor proyectado para la presente anualidad, efectuando la determinación de la variación porcentual respecto del período anterior.

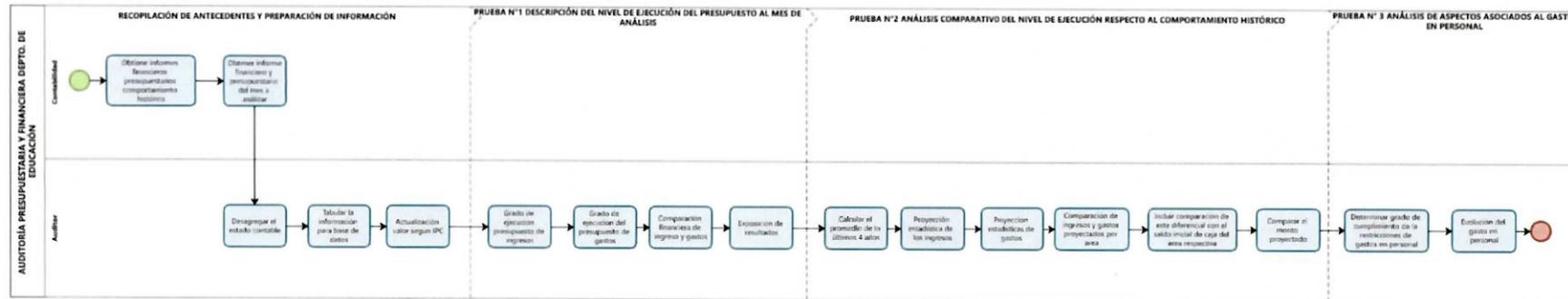
Para efectos de esta comparación es necesario actualizar los valores al mes de diciembre del año anterior al del análisis.

Efectuar el mismo análisis anterior, pero esta vez tomando en consideración el gasto acumulado a igual mes de los 4 años anteriores y el registrado en el presente año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 12 de 17
			Fecha: junio 2024

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Recopilación de antecedentes y preparación de la información			
Contabilidad	1	Obtener los informes financieros presupuestarios para establecer el comportamiento histórico	Estado Financiero Presupuestario
Contabilidad	2	Obtener el informe financiero presupuestario del mes que será analizado	Estado Financiero Presupuestario
Auditor	3	Desagregar el estado contable a un nivel adecuado para efectuar análisis de las partidas relevantes	Estado Financiero Presupuestario
Auditor	4	Tabular la información para obtener una base de datos aptas para hacer el análisis	Planilla Excel
Auditor	5	Actualización de los valores según variación del IPC.	Calculadora de IPC
Prueba N° 1: Descripción del nivel de ejecución del Presupuesto al mes de análisis.			
Auditor	1	Grado de ejecución del Presupuesto de Ingresos	Estado Presupuestario Financiero
Auditor	2	Grado de ejecución del Presupuesto de Gastos.	Estado Presupuestario Financiero
Auditor	3	Comparación financiera de Ingresos y Gastos a la fecha del informe.	Estado Presupuestario Financiero
Auditor	4	Exposición de resultados.	
Prueba N° 2: Análisis comparativo del nivel de ejecución respecto al comportamiento histórico.			
Auditor	1	Calcular el promedio de los últimos 4 años de los valores de los ingresos percibidos y gastos devengados.	Planilla Excel
Auditor	2	Proyección estadística de los ingresos (sin S.I.C.) – por área- al 31-Dic.	Planilla Excel
Auditor	3	Proyección estadística de los gastos – por área- al 31-Dic.	Planilla Excel
Auditor	4	Comparación de los ingresos y gastos proyectados totales por área (sin S.I.C.) para el año.	Planilla Excel
Auditor	5	Incluir comparación de este diferencial con el Saldo Inicial de Caja del área respectiva	Planilla Excel
Auditor	6	Comparar el monto proyectado de cada cuenta con su respectivo presupuesto.	Planilla Excel
Prueba N° 3: Análisis de aspectos asociados al gasto en personal.			
Auditor	1	Determinar grado de cumplimiento de las restricciones del gasto en personal del área Educación.	Estado Financiero Presupuestario
Auditor	2	Evolución del gasto en personal.	Planilla Excel

XIII. DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 17
		Fecha: junio 2024

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Modelos de tablas a utilizar en el informe para presentar los antecedentes financieros y presupuestarios.

INGRESOS (M\$)	PPTO. ANUAL VIGENTE	PERCIBIDO A <u>MES AÑO</u>	PORCENTAJE EJECUCIÓN
Sistema: DAEM, EE.EE, Internados			%
Subvención Escolar Preferencial (SEP)			%
Proyecto Integración Escolar (PIE)			%
Fondo Apoyo Educación Pública (FAEP)			%
Subv. Pro- Retención			%
Subv. Mantenimiento			%
Convenios			%
Infancia (Convenio Junji)			%
SUMA (Sin Saldo Inicial de Caja)			%
Saldos Iniciales de Caja (S.I.C.)			
SUMA TOTAL (En M\$)			%

GASTOS (M\$)	PPTO. ANUAL VIGENTE	DEVENGADO A <u>MES AÑO</u>	PORCENTAJE EJECUCIÓN
Sistema: DAEM, EE.EE, Internados			%
Subvención Escolar Preferencial (SEP)			%
Proyecto Integración Escolar (PIE)			%
Fondo Apoyo Educación Pública (FAEP)			%
Subv. Pro- Retención			%
Subv. Mantenimiento			%
Convenios			%
Infancia (Convenio Junji)			%
SUMA (En M\$)			%



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
DIRECCIÓN DE CONTROL

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 15 de 17

Fecha: junio 2024

ÁREA POR TIPO DE SUBVENCIÓN (AL MES DE MES AÑO)	INGRESOS PERCIBIDOS - Sin Saldo Inicial de Caja - (1)	GASTOS DEVENGADOS (2)	DIFERENCIAL DE INGRESO- GASTO (3=1-2)	SALDO INICIAL DE CAJA AÑO (VALOR NOMINAL)
Sistema: DAEM, EE.EE, Internados				
Subvención Escolar Preferencial (SEP)				
Proyecto Integración Escolar (PIE)				
Fondo Apoyo Educación Pública (FAEP)				
Subv. Pro- Retención				
Subv. Mantenimiento				
Convenios				
Infancia (Convenio Junji)				
SUMA				

ÁREA POR TIPO DE SUBVENCIÓN (EN M\$)	PPTO. ANUAL VIGENTE AL MES AÑO	PROYECCIÓN ANUAL INGRESOS PERCIBIDOS (Sin S.I.C) (1)	PROYECCIÓN ANUAL GASTOS DEVENGADOS (2)	DIFERENCIAL PROYECTADO INGRESO - GASTO (3 = 1 - 2)	SALDO INICIAL DE CAJA AÑO (S.I.C) (4)	Diferencial Proyección Saldo Inicial de Caja (5 = 4 - 3)
Sistema: DAEM, EE.EE, Internados						
Subvención Escolar Preferencial (SEP)						
Proyecto Integración Escolar (PIE)						
Fondo Apoyo Educación Pública (FAEP)						
Subv. Pro- Retención						
Subv. Mantenimiento						
Convenios						
Infancia (Convenio Junji)						
SUMA (En M\$)						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 17
		Fecha: junio 2024

Grado de cumplimiento del límite de las horas a contrata respecto de la dotación.	Promedio: Enero a MES AÑO	Valores sólo MES AÑO
Número de horas de la dotación Incluye docentes titulares, a contrata y personal PIE; sin considerar horas con cargo a la SEP, ni de reemplazos.	hrs.	hrs.
Número de horas a contrata Docentes contratados a plazo fijo, incluido personal PIE; excluidos aquel con cargo a la SEP.	hrs.	hrs.
Resultados	%	%

GASTO EN PERSONAL AL MES DE ABRIL DE CADA AÑO (en \$M)	MES 202X-4	MES 202X-3	MES 202X-2	MES 202X-1	MES 202X
Sistema: DAEM, EE.EE, Internados	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
<i>Variación respecto del mes anterior</i>		%	%	%	%
Subvención Escolar Preferencial - SEP	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
<i>Variación respecto del mes anterior</i>		%	%	%	%
Proyecto de Integración Escolar - PIE	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
<i>Variación respecto del mes anterior</i>		%	%	%	%
Infancia (Convenio Junji)	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
<i>Variación respecto del mes anterior</i>		%	%	%	%
TOTAL GASTO EN PERSONAL	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
<i>Variación respecto del mes anterior</i>		%	%	%	%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTROL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 17
		Fecha: junio 2024

GASTO EN PERSONAL ANUAL (en \$M)	202X-4	202X-3	202X-2	202X-1	Proyectado 202X
Sistema: DAEM, EE.EE, Internados <i>Variación respecto del año anterior</i>	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
		%	%	%	%
Subvención Escolar Preferencial -SEP <i>Variación respecto del año anterior</i>	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
		%	%	%	%
Proyecto de Integración Escolar -PIE <i>Variación respecto del año anterior</i>	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
		%	%	%	%
Infancia (Convenio Junji) <i>Variación respecto del año anterior</i>	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
		%	%	%	%
TOTAL GASTO EN PERSONAL	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$
<i>Variación respecto del mes anterior</i>		%	%	%	%