



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO N° 2005 /

QUINTA NORMAL, 14 DIC 2022

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N°813 de fecha 06-12-2022 de Secretario (S) Comunal de Planificación a Directora de Asesoría Jurídica, solicita visto bueno y decreto que autorice Manual de Procedimientos Presupuestarios.-
2. Providencia de fecha 07-12-2022 de Dirección de Asesoría Jurídica a Alcaldía, se remite debidamente visado, para su tramitación.-
3. Providencia de fecha 12-12-2022 de Alcaldesa, autorizado decretar.-
4. Manual de Procedimientos Presupuestarios Municipalidad de Quinta Normal, visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006 y sus modificaciones posteriores.-

CONSIDERANDO:

Memorándum N°813/2022 del Secretario (S) Comunal de Planificación, que remite Manual de Procedimiento para la Secretaría Comunal de Planificación, específicamente para el Departamento de Planificación Presupuestaria y que dice relación la necesidad manifiesta de implementar un procedimiento formal en la Municipalidad de Quinta Normal, el cual fue revisado y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.-

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, EL QUE CONSTA DE 37 (treinta y siete) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDERÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARÍA MUNICIPAL

3. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO. KARINA DELFINO MUSSA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.-  
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO.



MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
PATRICIA AVILA ALBORNOZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

KDM.PAA.CBA.rcc.-

ANT.4979/2022.

Distribución:

Direcciones y Departamentos Municipales, Antecedente y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE  
OF. DE PARTES

004979

FECHA DE INGRESO

12 DIC. 2022

N° CONTROL DE SISTEMA  
DE DOCUMENTOS

15826

**FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION**

TIPO DE DOCUMENTO: memorandum n° 813

MATERIA: policita vista bueno y Decreto que autorice manual de procedimientos presupuestarios.

REMITENTE: Supla

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_ DIAS

**DESPACHO**

FECHA	<u>12 DIC. 2022</u>	DE	<u>Of de partes</u>	A	<u>Secretaría</u>
FECHA	<u>13 DIC. 2022</u>	DE	<u>Sec mil</u>	A	<u>Alcaldía</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

**TRAMITE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE RESPUESTA \_\_\_\_\_



/MunicipalidadQuintaNormal  
@muniquintanormal  
@muniquintanormal

Secretaría Comunal de Planificación  
Teléfono: 2292 88 75

004979

**MEMORANDUM Nº 813**

**DE: SR. CHRISTIAN BARRERA ARENAS**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)**

Quinta normal, **06 DIC 2022**

**A: SRTA. ESTEFANY ALARCÓN RUIZ**  
**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA**

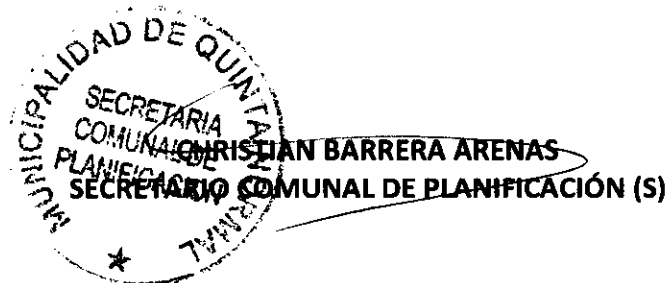
**MAT. : Solicita visto bueno y decreto que autorice Manual de Procedimientos Presupuestarios**

---

Junto con saludar, adjunto "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL" para su revisión, visto bueno y decreto que autorice el manual antes indicado.

Se adjunta "Manual de Procedimientos Presupuestarios Municipalidad de Quinta Normal"

Sin otro particular, se despide atentamente de usted,



LOM/LOM

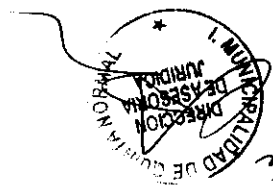
Distribución/

Dirección de Asesoría Jurídica

Archivo SECPLA

Nº Control de Documentos:

15826



for the realization

(15826)



12 DEC 2022  
Autorizado: Decete

07 DEC 2022

to make disbursements, pro to

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL**

## **INDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>PAG N°3</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>PAG N°4</b>
<b>3. NORMATIVA</b>	<b>PAG N°4</b>
<b>4. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO MUNICIPAL</b>	<b>PAG N°4</b>
<b>5. PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	<b>PAG N°5</b>
<b>6. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	<b>PAG N°5</b>
<b>7. CICLO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	<b>PAG N°7</b>
<b>8. DIAGRAMA DE CONTEXTO ELABORACIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	<b>PAG N°9</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO "PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL"</b>	<b>PAG N°11</b>
<b>10. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>	<b>PAG N°20</b>
<b>11. "EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL" (GASTOS)</b>	<b>PAG N°23</b>
<b>12. PROCEDIMIENTO "CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL"</b>	<b>PAG N°26</b>
<b>13. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROLPRESUPUESTARIO</b>	<b>PAG N°30</b>
<b>14. ANEXOS</b>	<b>PAG N°33</b>



## INTRODUCCIÓN

Según el diccionario de la Administración Pública Chilena "El Presupuesto Municipal es un instrumento de planificación y gestión, el cual consiste en organizar de forma eficiente los recursos que la municipalidad recibe y los gastos que realiza". (Ministerio del Interior Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, 2002)

El presente instrumento se refiere a la elaboración de un manual de procedimiento para la Secretaría Comunal de Planificación, específicamente para el Departamento de Planificación Presupuestaria y dice relación la necesidad manifiesta de implementar un procedimiento formal en la Municipalidad de Quinta Normal.

Las características principales de un presupuesto, en específico para el sector público, está definido en el artículo 11 del Decreto Ley N° 1.263, el cual dice: "El presupuesto del Sector Público consisten una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos".

El presupuesto municipal es un instrumento financiero y se caracteriza por ser flexible, es clave en la gestión municipal dado que persigue la eficiencia en el manejo de ingresos y gastos asociados a las directrices municipales planteadas en el Plan de Desarrollo Comunal.

El presupuesto municipal es de vital importancia en la gestión que realizan los municipios, por lo que se hace necesario contar con una herramienta que coordine en forma ordenada el proceso presupuestario, es aquí que se presenta la primera versión para la Municipalidad de Quinta Normal de un Manual de Procedimiento.





## I. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como propósito definir e implementar un procedimiento para el rediseño de la elaboración presupuestaria en la Municipalidad de Quinta Normal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos generales para la elaboración del presupuesto municipal.
- Establecer una política municipal y un plan de acción que establezca orientaciones y metas para la elaboración del presupuesto municipal.
- Promover la participación de los diferentes actores involucrados en el proceso.
- Desarrollar un plan de acción integral para la elaboración del presupuesto.
- Determinar un encargado por cada dirección.

## II. NORMATIVA

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- Ley de Rentas Municipales N° 3.063.
- Ley de Presupuestos del Sector Público N° 21.192.

## III. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO MUNICIPAL

### Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)

El Plan de Desarrollo Comunal, según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, en su Artículo N° 7 lo define como: "instrumento rector del desarrollo en la comuna, contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural. Su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía. Su ejecución deberá someterse a evaluación periódica, dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan.

En todo caso, en la elaboración y ejecución del plan comunal de desarrollo, tanto el/la alcalde/sa como el concejo municipal deberán tener en cuenta la participación ciudadana y la necesaria coordinación con los demás servicios públicos que operen en el ámbito comunal o ejerzan competencias en dicho ámbito." Bajo esta premisa, es que, el municipio de Quinta Normal presenta su PLADECO como un "Instrumento rector del desarrollo en la comuna y que debe contemplar las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural."





## **PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Es un instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos de un municipio para un año compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos.

El presupuesto municipal cuenta de dos grandes ítems:

1. **Ingresos:** contiene la estimación de los ingresos que se espera recibir durante el año calendario por concepto de las fuentes de financiamiento municipal fijadas en la Ley de Rentas Municipales, entre otras.
2. **Gastos:** este ítem contiene una estimación de lo que se gastará durante el año calendario. El gasto presupuestario está determinado por las actividades propias del municipio establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Es importante señalar que la municipalidad cuenta con la autonomía suficiente para aprobar su presupuesto anual, y que éste es independiente del Presupuesto de la Nación. (Ministerio del Interior Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, 2002).

## **IV. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, en lo que se refiere a la participación del proceso presupuestario municipal indica:

### **a) Alcalde**

- Definir los criterios generales presupuestarios.
- Presentar la primera semana de octubre, y en forma fundada, a la aprobación del Concejo el Proyecto de Presupuesto Municipal.

### **b) Secretaría comunal de planificación (SECPLA)**

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- Coordinar con Dirección de Administración y Finanzas modificaciones presupuestarias.

### **c) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)**

- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el





desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

- Coordinar con SECPLA las modificaciones presupuestarias.
- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del interior, en formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Artículo N°27, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695.

**d) Dirección de Control**

- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal.

**e) Concejo Municipal**

- Aprobar el presupuesto municipal, el cual debe reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas.
- No podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por Ley o por convenios celebrados por el municipio.
- Emitir pronunciamiento hasta el 15 de diciembre, es sesión ordinaria o extraordinaria
- Para el control de la ejecución presupuestaria, al concejo le corresponderá citar o pedir información a través del alcalde a los organismos o funcionarios. Esto debe formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor a 15 días (Art. N°79, letra h, Ley N°19.695).
- Tiene derecho a ser informado por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la entidad edilicia. (Art. 87, Ley N° 18.695).
- El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoria externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. (Artículo 80, Ley N° 18.695).



## V. CICLO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

### a) Formulación.

En la formulación se estudian los ingresos y los gastos que se estiman se realizarán, se configura un marco de acción con las diferentes direcciones del municipio, para que cada una de éstas presente su estimación de ingresos si correspondiere, su estimación de gastos y planes y programas a desarrollar, todo esto en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal que la rige.

Lo anterior también rige, si correspondiere, para la Dirección de Educación y la Dirección de Salud, determinando su formulación presupuestaria en base a las políticas y metas anuales de acuerdo a los instrumentos que las regulan, esto es el Plan Anual de Desarrollo de la Educación (PADEM) y lo estipulado en las políticas de salud establecidas por el municipio y el Ministerio de Salud,

### b) Análisis y Discusión.

En primera instancia, el presupuesto es discutido por la Secretaria Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, luego se presenta a la Alcaldía para su aceptación, para finalmente ser entregado al Concejo Municipal, para su análisis y discusión con las distintas direcciones municipales a fin de determinar su conformidad.

### c) Aprobación.

De acuerdo a lo establecido por la norma, específicamente el art 65 letras a) de la Ley N° 18.695, establece que el Alcalde requerirá acuerdo del Concejo para aprobar:

#### Plan Anual de Gestión

Presupuesto Municipal y Notas Explicativas

- Proyectos de Inversión
- Cometidos a Honorarios
- Programa de Mejoramiento de la Gestión (Objetivo Institucional)
- Programa de Mejoramiento de la Gestión (Objetivo Colectivo)
- Presupuesto del Departamento de Educación Municipal
- Plan Anual de Capacitación.
- Política de Recursos Humanos.
- Plan anual de Seguridad Publica.

El Concejo debe velar por el equilibrio presupuestario, es decir, que los ingresos estimados sean suficientes para atender los gastos previstos.



### **Modificaciones al proyecto de presupuesto que puede efectuar el Concejo:**

- No puede aumentar gastos propuesto, sino sólo disminuirlo.
- Puede modificar la distribución de los gastos, salvo respecto de gastos establecidos por Leyo por convenios celebrados por el municipio.
- El Concejo aprueba presupuestos debidamente financiados, la Dirección de Control es la encargada de representar ante el Concejo cualquier inconsistencia que estimare en el proyecto de presupuesto.

La primera semana de octubre, se entrega el presupuesto con todos los instrumentos para ser sometidos a consideración del Concejo, el cual debe aprobarlo o rechazarlo antes del 15 de diciembre, de no hacerlo dentro de la fecha establecida, rige lo propuesto por el Alcalde.

#### **d) Ejecución.**

La ejecución del presupuesto coincide con el año calendario (Art 12 DL N° 1.263), en este periodo se debe desarrollar lo planificado y utilizar los recursos dispuestos, todo hecho económico debe quedar registrado en la contabilidad, lo anterior con estricto apego a la norma y a las instrucciones que impartan fas distintas entidades de gobierno, tales como:

- Dirección de Presupuestos.
- Subsecretaría de Desarrollo Regional.
- Ministerios de Educación y Salud.
- Contraloría General de la República, entre otros.

#### **e) Controla**

El control nace con la ejecución, es decir, se realizan en forma simultánea.

Al ejecutar el presupuesto, se deben ir registrando todas las operaciones de ingresos y gastos que se efectúen, estos registros se llevan a través de un sistema de contabilidad y a través de este sistema se obtiene la información necesaria para realizar un control del uso de los recursos.

Es la Dirección de Control la encargada de controlar la ejecución financiera y presupuestaria del municipio, la cual debe emitir un informe al Alcalde y al Concejo Municipal de los hechos ocurridos trimestralmente.

Las modificaciones al presupuesto deben ser presentadas al Concejo por iniciativa del Alcalde. El Concejo resolverá la modificación propuesta en base a los antecedentes presentados, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.

Si se aprueba la propuesta del Alcalde, este acto se ratifica a través del Decreto Alcaldicio que





sanciona la modificación.

Finalmente, el Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo, en el mes de abril de cada año, debe presentar un informe escrito, el cual en lo principal debe mencionar:

- Balance de ejecución presupuestaria.
- Estado de situación financiera. (indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente).
- Detalle de los pasivos del municipio.

Un extracto de la cuenta pública deberá ser difundido a la comunidad. No obstante, la cuenta íntegra deberá estar a disposición de los ciudadanos para su consulta.

#### f) Evaluación

En la ejecución del presupuesto, se hace necesario visualizar la evolución de éste, con el propósito de comparar lo estimado con lo realizado, esto permitirá introducir mejoras para lo no contemplado en lo que dice relación con ingresos y gastos. Lo descrito precedentemente, se debe efectuar periódicamente para seguir contrastando lo previsto en el presupuesto con lo realmente ejecutado.

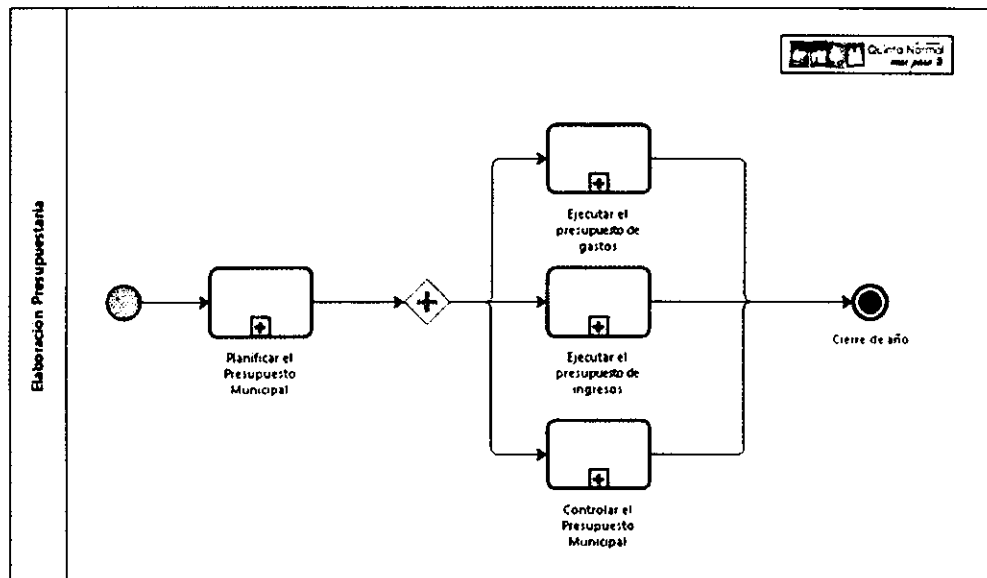
Una vez puesta en marcha la ejecución del presupuesto, es preciso llevar a cabo un seguimiento de la evolución de cada una de las variables que lo han configurado y compararla con las estimaciones. Este seguimiento periódico permitirá corregir las situaciones no contempladas y las evoluciones favorables o desfavorables, permitiendo efectuar los ajustes al presupuesto y determinar el grado de cumplimiento junto con observar las causas de las desviaciones.

La Secretaria Comunal de Planificación de acuerdo a lo dispuesto en la letra c) del artículo 21 de la Ley N° 18.695, debe evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo. El Concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoria externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio.

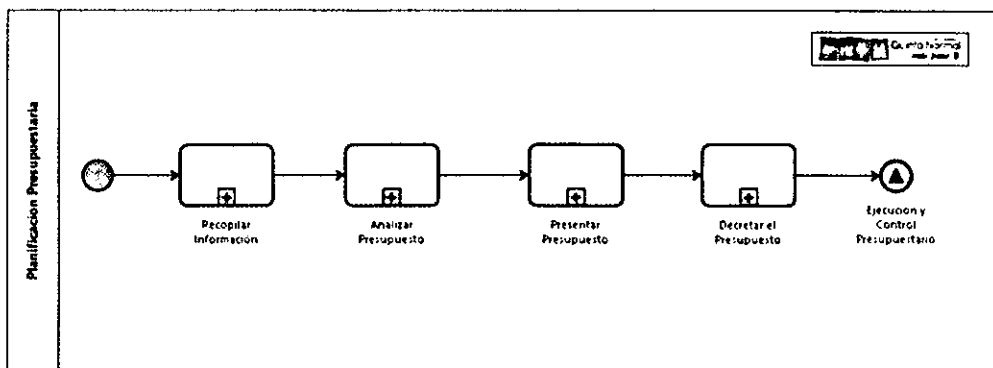
## VI. DIAGRAMA DE CONTEXTO ELABORACIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL

La elaboración presupuestaria consiste en primer lugar en planificar el presupuesto municipal, cuyo plazo es desde la primera semana de junio hasta la primera quincena de diciembre, una vez levantado este proceso, le sigue la ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, finalmente, y en paralelo a la ejecución presupuestaria, está el proceso de control presupuestario, el cual tiene como objetivo, verificar que la ejecución se realice de acuerdo a lo planificado, durante el año presupuestario

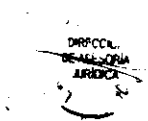


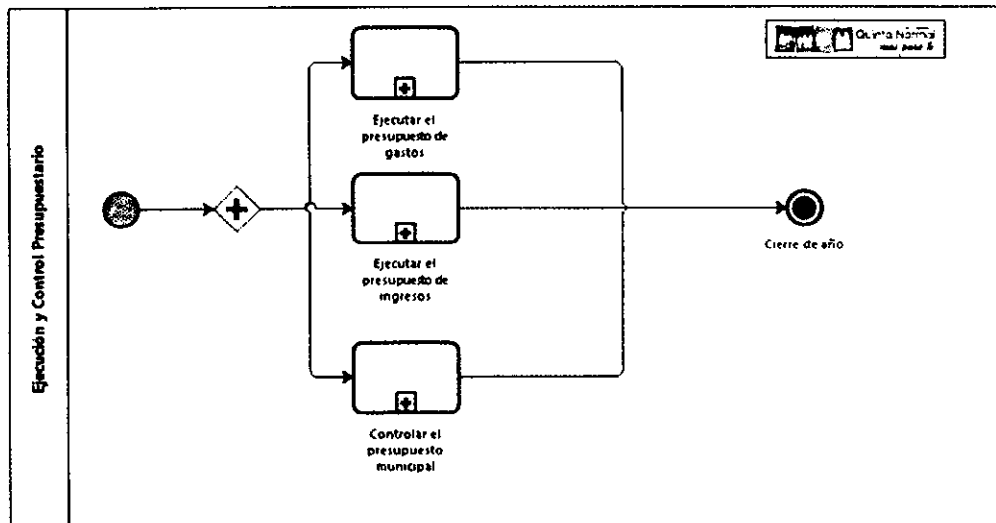


El proceso de Planificación Presupuestaria consiste en cuatro grandes etapas, las cuales se visualizan en el diagrama adjunto, este proceso comienza con los requerimientos a las distintas direcciones, de su estimación de ingresos y gastos, y termina con la aprobación del presupuesto. Cada una de estas etapas posee una sub-etapa, los cuales se detallarán más adelante.



Finalmente, los procesos de ejecución y control presupuestario se realizan en paralelo durante todo el año, como se explicó anteriormente, esto con el fin de ir verificando en el transcurso del tiempo el comportamiento de lo planificado e introducir mejoras o correcciones si fuese necesario, la explicación de estos procesos y subprocesos, se explicaran con más detalle en el transcurso del manual.





## VII. PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO

#### "PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL"

##### 1. Procedimiento: Planificación del presupuesto municipal.

###### 1.1 Propósito del procedimiento

La presente etapa tiene como propósito definir e implementar un procedimiento para el rediseño de la planificación presupuestaria en concordancia con la normativa vigente, en la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quinta Normal.

###### 1.2 Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las direcciones de la Municipalidad de Quinta Normal.

###### 1.3 Responsables

Los responsables de la planificación presupuestaria son principalmente la Secretaria Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, pero también todas las direcciones a cargo de mandar la información, estas son:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.





- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- Dirección de Servicios Traspasados.
- Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad.
- Juzgado de Policía Local.

#### **1.4 Políticas de Operación**

Se basa principalmente en la aplicación de la norma vigente en lo que dice relación con la planificación, ajustándose a las indicaciones que ha establecido la Contraloría General de la República, resguardando el equilibrio presupuestario entre ingresos y gastos, considerando que el resultado de la planificación debe mostrar un presupuesto financiado.





**1.5 Descripción del procedimiento. Planificación del presupuesto municipal.**

Etapa	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos de Trabajo	Plazos
1	Recopilación de Información	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Secretaría Comunal de Planificación.</p> <p>Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Dirección de Tránsito y Transporte Público.</p> <p>Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.</p> <p>Dirección de Obras Municipales.</p> <p>Dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Secretaría Municipal.</p> <p>Dirección de Control.</p> <p>Dirección de Servicios Traspasados.</p> <p>Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad.</p> <p>Juzgado de Policía Local.</p>	<p>La información para la planificación del presupuesto se basa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto histórico.</li> <li>Presupuesto vigente.</li> <li>Entrega de fichas presupuestarias a las Direcciones municipales.</li> <li>Recepción de fichas presupuestarias de las Direcciones municipales.</li> </ul> <p><b>Información de Ingresos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección de ingresos, en base a presupuesto histórico y vigente.</li> <li>Proyección de ingresos, en base a leyes y convenios vigentes.</li> <li>Proyección de ingresos en base a fichas presupuestarias.</li> </ul> <p><b>Información de Gastos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección de gastos, en base a presupuesto histórico y vigente.</li> <li>Proyección de gastos, en base al plan anual de compras.</li> <li>Proyección de gastos, en base a fichas presupuestarias.</li> </ul>	<p>Para la recopilación de información se trabajará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestos históricos. (últimos 3 años)</li> <li>Proyección de presupuesto vigente.</li> <li>Plan anual de compras.</li> <li>Plan de Desarrollo Comunal.</li> <li>Fichas presupuestarias de ingresos y gastos.</li> <li>Carta Gantt.</li> </ul>	<p>Solicitud de información a todas las Direcciones municipales, primera semana de junio.</p> <p>Recepción de información por parte de todas las Direcciones municipales, última semana de julio.</p>





2	Análisis del Presupuesto	Secretario Comunal de Planeación  Director de Administración y Finanzas  Planificador Presupuestario	<p>En esta etapa se analiza la información obtenida de ingresos y de gastos, de acuerdo a los plazos estipulados, y se genera el proyecto de presupuesto, destacando los hitos más relevantes del presupuesto municipal, es decir, aquellas cuentas que representan los mayores ingresos y las cuentas que representan mayores gastos.</p> <p>Lo descrito precedentemente en acuerdo con el Secretario Comunal de Planeación y el Director de Administración y Finanzas.</p>	El documento presentado en esta etapa es el proyecto de presupuesto, en formatos pre establecidos.	En la primera semana de septiembre, se presenta el proyecto de presupuesto municipal.
3	Presentación del Presupuesto	Secretario Comunal de Planeación  Director de Administración y Finanzas  Planificador Presupuestario  Alcaldesa  Concejo Municipal	<p>Se analiza el proyecto de presupuesto con la Alcaldesa, describiendo como se llevaron a cabo las distintas etapas anteriores, haciendo énfasis en la aplicación de la normativa vigente y en las políticas municipales definidas en el Plan de Desarrollo Comunal.</p> <p>Se destacan en esta etapa, los hitos más relevantes del presupuesto municipal, es decir, aquellas cuentas que representan los mayores ingresos y las cuentas que representan mayores gastos.</p> <p>Lo anterior se complementa con presentar un resumen de los proyectos de inversión vigentes a la fecha de presentación del presupuesto.</p>	Presupuesto municipal terminado y aprobado por la Alcaldesa.	En la última semana de septiembre se tiene el presupuesto aprobado por la Alcaldía para ser presentado al Concejo Municipal
4	Decretar el Presupuesto Municipal	Alcaldesa  Concejo Municipal	En esta etapa se procede con la presentación del presupuesto por parte de la Alcaldesa al Honorable Concejo Municipal, este debe aprobarlo o rechazarlo antes del plazo establecido.	Presupuesto municipal.	El plazo estipulado para la aprobación del presupuesto municipal, es el 15 de diciembre de cada año.

**1.6 Diagrama de flujo: Planificación del presupuesto municipal**

**1. Proceso de recopilación de información**

**a) Input del proceso (Entrada)**

- Necesidades para la realización del presupuesto.
- Memorándum sin proyecciones presupuestarias.
- Fichas presupuestarias.
- Carta Gantt.
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, teléfono fijo, impresora, papel, lápiz.





**b) Output del proceso (Resultado)**

- Memorándum con proyecciones presupuestarias.
- Fichas presupuestarias completas.
- Siguiendo proceso: análisis presupuestario.

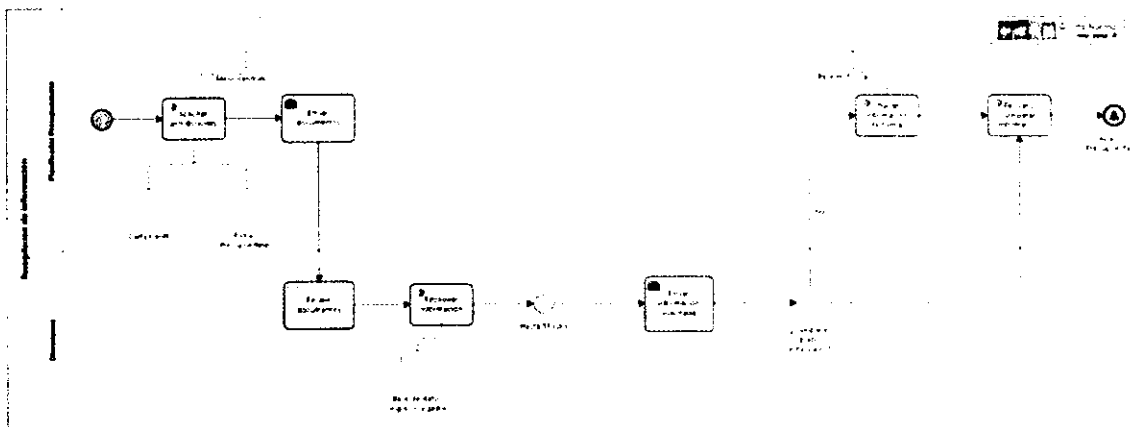
**c) Actores del proceso**

- Planificador Presupuestario y todas las direcciones de la Municipalidad de Quinta Normal.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**d) Documentos utilizados**

- Memorándum.
- Fichas presupuestarias.

**e) Diagrama de flujo del proceso**



**2. Proceso de Análisis Presupuestario**

**a) Input del proceso (Entrada)**

- Borrador presupuesto municipal.
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, teléfono fijo, impresora, papel, lápiz

**b) Output del proceso (Resultado)**

- Presupuesto municipal.
- Solicitud de reunión con Alcaldesa.
- Presentación presupuestaria.





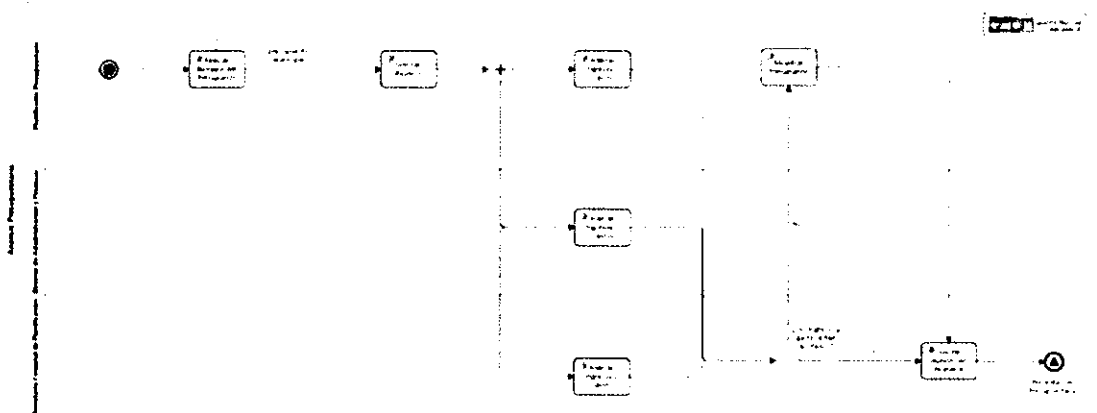
**c) Actores del proceso**

- Planificador Presupuestario, Director de Administración y Finanzas y Secretario Comunal de Planificación.

**d) Documentos utilizados**

- Presupuesto Municipal.

**e) Diagrama de flujo del proceso**



**3. Proceso de presentación presupuestaria**

**a) Input del proceso (Entrada)**

- Presupuesto municipal
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, telefonfijo, impresora, papel, lápiz.

**b) Output del proceso (Resultado)**

- Revisión de presupuesto por parte del Concejo Municipal.
- Decretar el presupuesto.

**c) Actores del proceso**

- Planificador Presupuestario, Secretario Comunal de Planificación, Director de Administración y Finanzas, Alcaldesa y Concejo Municipal.

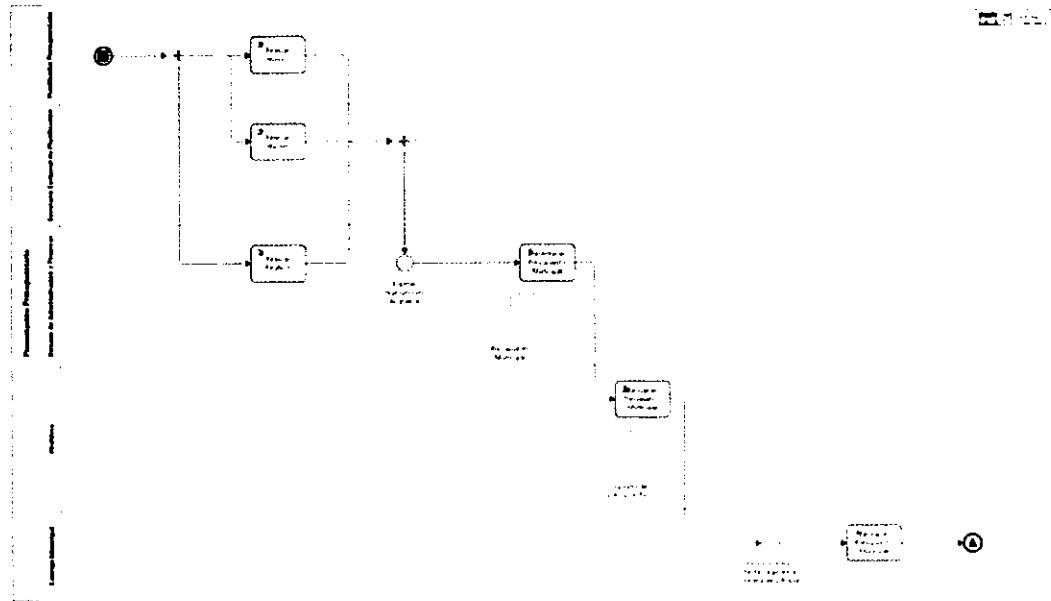
**d) Documentos utilizados**

- Presupuesto municipal terminado.
- Compilado presupuesto





#### e) Diagrama de Flujo del proceso



#### 4. Proceso de Decretar el Presupuesto Municipal

##### a) Input del proceso (Entrada)

- Presupuesto municipal.
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, teléfonofijo, impresora, papel, lápiz.

##### b) Output del proceso (Resultado)

- Decreto alcaldicio.

##### c) Actores del proceso

- Alcaldesa y Concejo Municipal.

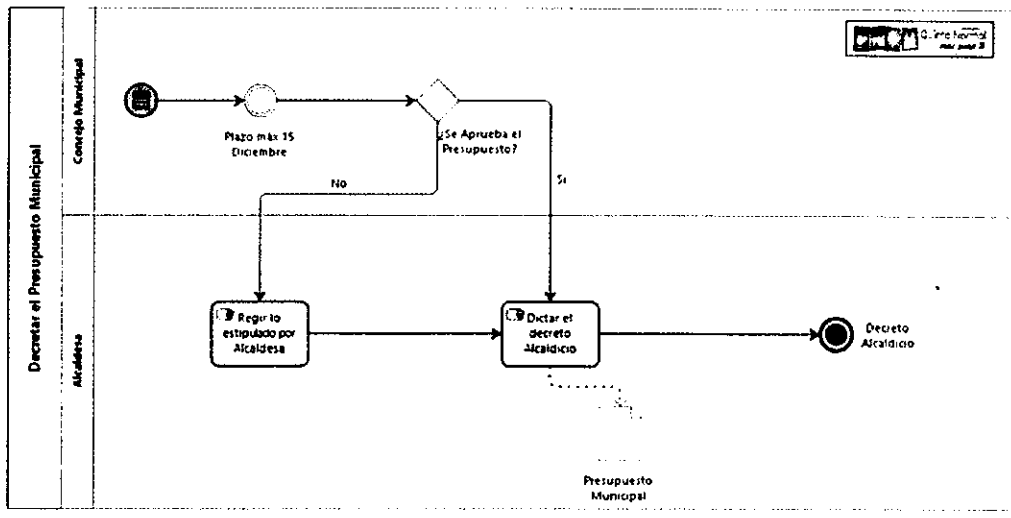
##### d) Documentos utilizados

Presupuesto municipal.





### e) Diagrama de Flujo del proceso







## PROCEDIMIENTO "Ejecución del Presupuesto Municipal" (INGRESOS)

### 2. Procedimiento: Ejecución del presupuesto municipal (ingresos).

#### 2.1 Propósito del procedimiento

La presente etapa tiene como propósito definir e implementar un procedimiento para el rediseño de la ejecución presupuestaria de ingresos, en concordancia con la normativa vigente, en la Municipalidad de Quinta Normal.

#### 2.2 Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las direcciones giradoras de ingresos de la Municipalidad de Quinta Normal.

#### 2.3 Responsables

Las direcciones responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos son:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Areas Verdes.
- Dirección de Obras Municipales.

#### 2.4 Políticas de Operación

Se basa principalmente en la recaudación de ingresos que la Ley de Rentas Municipales N°3.063, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, Ley de Presupuestos del Sector Público N° 21.192 (instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público), entre otras, ha facultado a las Municipalidades para el cobro de estos derechos. Además de todo aquello que producto de su función debe incorporar a las arcas municipales, esto en concordancia con la ordenanza de derechos municipales correspondientes.





**2.5 Descripción del procedimiento. Ejecución del presupuesto municipal (ingresos).**

Actividad	Responsable	Descripción	Documentos de trabajo	Plazos
Ejecución del Presupuesto de Ingresos	Dirección de Administración y Finanzas.	La ejecución, en lo referido a los ingresos, consiste en llevar a cabo la recaudación de estos de acuerdo con lo planificado.  Es importante señalar que, en la ejecución, se realiza el seguimiento presupuestario y no financiero, en lo que se refiere a ingresos considerados dentro del presupuesto. (tributos sobre el uso de bienes, transferencias corrientes, rentas de la propiedad, ingresos de operación, otros ingresos corrientes, venta de activos no financieros, venta de activos financieros, recuperación de préstamo y transferencias para gasto de capital).	Para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos, son necesarios los siguientes documentos:	La ejecución de ingresos se monitorea todos los meses.  Por norma se genera un informe semestral, por parte del Planificador Presupuestario, para el Concejo Municipal.
	Secretaría Comunal de Planificación.	Los ingresos descritos precedentemente tienen relación con lo presupuestado en razón de determinar lo más relevante en la percepción de recursos, esto es, se estima un ingreso, se genera el seguimiento correspondiente en base a datos históricos, los cuales son comparados con las contabilizaciones del período, se compara con el flujo presupuestado y se determinan los déficits y los superávits, independiente de lo que suceda, se efectúan los informes correspondientes para realizar los ajustes de ser necesario y continuar con la ejecución, este proceso se repite hasta el cierre de año, todo esto se complementa con indicadores diseñados para determinar el avance de la progresión de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance presupuestario de ingresos, extraídos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que posee el municipio.</li> <li>Información del aporte del Fondo Común Municipal extraído de la plataforma del Sistema Nacional de Información Municipal.</li> </ul>	Informe de cuenta pública.
	Dirección de Tránsito y Transporte Público.	Complementando lo anterior, se instaura un proceso de reconocimiento de los fondos depositados por otras entidades públicas y que no han sido reconocidos por el municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los cobros de derechos rezagados.</li> <li>Proyecto de presupuesto.</li> <li>Textos legales que dicen relación con los ingresos municipales.</li> <li>Carta Gantt con plazos establecidos.</li> </ul>	Se incorpora informe mensual emitido por la Secretaría Comunal de Planificación.
	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.			

**2.6 Diagrama de flujo. Ejecución del presupuesto municipal (ingresos).**

**a) Input del proceso (Entrada)**

- Decreto Alcaldicio.
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, telefonofijo, impresora, papel, lápiz.

**b) Output del proceso (Resultado)**

- Presupuesto municipal
- Solicitud de reunión con Alcaldesa.
- Presentación presupuestaria.





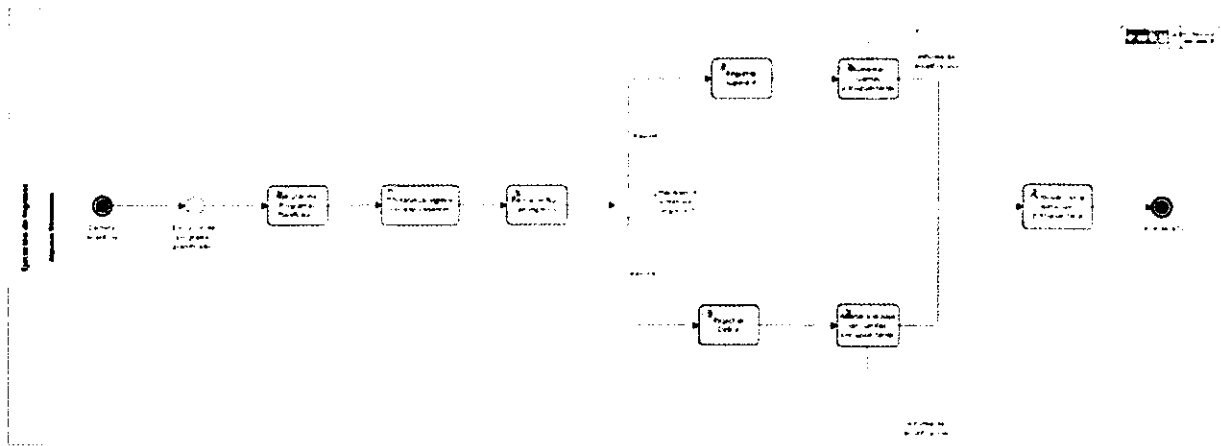
**c) Actores del proceso**

- Planificador Presupuestario y Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**d) Documentos utilizados**

- Informe de ejecución de ingresos.
- Informe de modificación presupuestaria
- Carta Gantt.

**e) Diagrama de flujo del proceso**





## PROCEDIMIENTO

### "EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL" (GASTOS)

#### 3. Procedimiento: Ejecución del presupuesto municipal (gastos).

##### 3.1 Propósito del procedimiento

La presente etapa tiene como propósito definir e implementar un procedimiento para el rediseño de la ejecución presupuestaria de gastos, en concordancia con la normativa vigente, en la Municipalidad de Quinta Normal.

##### 3.2 Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las direcciones giradoras de la Municipalidad de Quinta Normal.

##### 3.3 Responsables

Todas las direcciones son responsables de la ejecución presupuestaria de gastos, estas son:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- Dirección de Servicios Traspasados.
- Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad.
- Juzgado de Policía Local.

##### 3.4 Políticas de Operación

Se basa principalmente en la ejecución de gastos que realiza la Municipalidad de Quinta Normal en concordancia con lo planificado y sujeto a lo que dicta la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, Ley de Presupuestos del Sector Público N° 21.192 (instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público), entre otras, que autoriza a realizar gastos relacionados con el quehacer municipal, lo que se complementa con los lineamientos generales del Plan de Desarrollo Comunal.





**3.5 Descripción del procedimiento. Ejecución del presupuesto municipal (gastos).**

Actividad	Responsable	Descripción	Documentos de trabajo	Plazos
Ejecución del Presupuesto de Gastos	Dirección de Administración y Finanzas.	La ejecución, en lo referido a los gastos, consiste en llevar a cabo todos los planes y programas de acuerdo a lo expuesto en la planificación del presupuesto municipal, y en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, utilizando los recursos puestos a disposición.	Para la Ejecución del Presupuesto de Gastos, son necesarios los siguientes documentos:	La ejecución de gastos se monitorea todos los meses.
	Secretaría Comunal de Planificación.	Es importante señalar que, en la ejecución, se realiza el seguimiento presupuestario y no financiero, en lo que se refiere a gastos considerados dentro del presupuesto. (gastos en personal, gastos en bienes y servicios de consumo, gastos en transferencias y gastos en proyectos de inversión).	• Balance presupuestario de gastos, extraídos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que posee el municipio.	Por norma se genera un informe semestral, por parte del Planificador Presupuestario.
	Dirección de Tránsito y Transporte Público.	Los gastos descritos precedentemente tienen relación con lo presupuestado en razón de determinar la racionalización de estos, dado que la municipalidad de Quinta Normal maneja un flujo de caja escaso, es donde hace sentido la priorización del gasto, es por esto que el énfasis se da a:	• Análisis de la deuda municipal con proveedores.	Informe de cuenta pública.
	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.	• Gastos en personal.	• Textos legales que dicen relación con los gastos municipales.	Se incorpora informe mensual emitido por la Secretaría Comunal de Planificación.
	Dirección de Obras Municipales.	• Servicios contratados.	• Carta Gantt con plazos establecidos.	
	Dirección de Asesoría Jurídica.	• Subvención a las áreas de salud y educación.		
	Secretaría Municipal.	• Gastos por programas sociales.		
	Dirección de Control.	• Leyes dictadas por el Gobierno Central, que involucran a los municipios y que vienen sin financiamiento.		
	Dirección de Servicios Traspasados.	Es importante señalar, que, con el resumen descrito previamente, la municipalidad ocupa la mayor parte del presupuesto anual, por lo que la generación de proyectos de inversión debe realizarse a través de postulaciones a los diferentes fondos del Gobierno Central.		
	Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad.			
Dirección de Desarrollo Comunitario.				
Juzgado de Policía Local.				

**3.6 Diagrama de flujo. Ejecución del presupuesto municipal (gastos).**

**a) Input del proceso (Entrada)**

- Decreto Alcaldicio.
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, teléfono fijo, impresora, papel,







## PROCEDIMIENTO

### "CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL"

#### **4. Procedimiento: Control del presupuesto municipal.**

##### **4.1 Propósito del procedimiento**

La presente etapa tiene como propósito definir e implementar un procedimiento para el rediseño del control presupuestario en concordancia con la normativa vigente, en la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quinta Normal.

##### **4.2 Alcance**

Este procedimiento se aplicará en la Secretaría Comunal de Planificación, específicamente en su departamento de Planificación Presupuestaria, al cual le corresponde hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria y proponer todas aquellas modificaciones que sean necesarias a la autoridad competente bajo la normativa vigente para que se autoricen las correcciones correspondientes de ser necesario.

##### **4.3 Responsables**

La responsabilidad de este proceso, recae principalmente en la Secretaria Comunal de Planificación, específicamente en el Planificador Presupuestario con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **4.4 Políticas de Operación**

Se basa en hacer seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos que realiza la Municipalidad de Quinta Normal en concordancia con lo planificado, todo lo anterior con el propósito de levantar la información correspondiente del comportamiento de lo ejecutado, para luego generar los informes con los indicadores correspondientes que permitirán realizar las reasignaciones, ajustes y modificaciones que fueren necesarias para orientar el presupuesto hacia los objetivos propuestos en concordancia con la normativa vigente (Ley de Presupuestos del Sector Público N° 21.192).





#### 4.5 Descripción del procedimiento: Control del presupuesto municipal.

Actividad	Responsable	Descripción	Documentos de trabajo	Plazos
Control del Presupuesto	Secretario Comunal de Planificación. Dirección de Administración y Finanzas. Planificador Presupuestario	<p>El principio del control presupuestario se da en conjunto con la ejecución presupuestaria, la propuesta de rediseño sugiere un informe mensual del comportamiento de las cuentas de ingresos y gastos para determinar el correcto comportamiento con relación a lo planificado.</p> <p>En este proceso existen informes que la ley lo solicita explícitamente, para el caso del Planificador Presupuestario que está inserto en la Secretaría Comunal de Planificación, la ley establece que deberá informar a lo menos semestralmente de la ejecución del presupuesto al Concejo Municipal, el informe del primer semestre, se entrega durante el mes de junio, el informe del segundo semestre se entrega en el mes de enero del año siguiente.</p> <p>Se complementa el control del presupuesto con la implementación de instrumentos como indicadores KPI, carta Gantt y reuniones periódicas con sus respectivas actas, lo que mejora cuantitativa y cualitativamente la información controlada.</p>	<p>Los documentos utilizados en esta etapa son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla con Indicadores KPI.</li><li>• Carta Gantt.</li><li>• Actas de reuniones mensuales.</li><li>• Textos legales que dicen relación con el control del presupuesto.</li></ul>	<p>El control de ejecución de gastos e ingresos, se monitorea todos los meses.</p> <p>Por norma se genera un informe semestral, por parte del Planificador Presupuestario.</p> <p>Informe de cuenta pública.</p> <p>Se incorpora informe mensual emitido por la Secretaría Comunal de Planificación.</p>

#### 4.6 Diagrama de f/fijo: Control del presupuesto municipal.

##### a) Input del proceso (Entrada)

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Oficina, electricidad, escritorio, silla, computador, archivadores, textos legales, telefonofijo, impresora, papel, lápiz

##### b) Output del proceso (Resultado)

- Segundo informe semestral presupuestario.

##### c) Actores del proceso

- Secretario Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Planificador Presupuestario.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental.



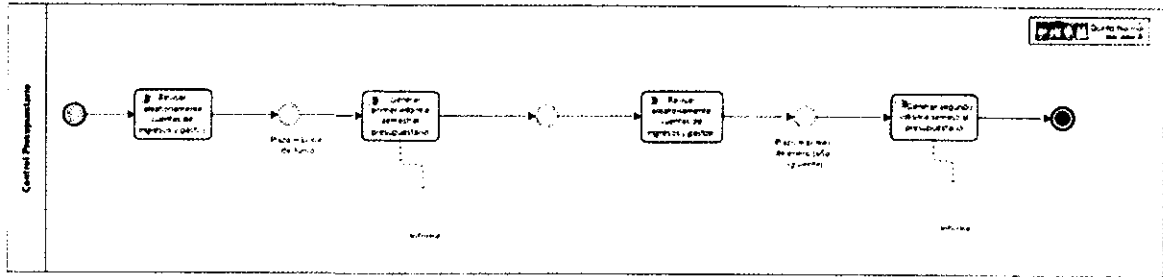




**d) Documentos utilizados**

- Primer Informe de semestral presupuestario.
- Segundo Informe semestral presupuestario.
- Carta Gantt.

**e) Diagrama de flujo del proceso**





**Carta Gantt procesos de Ejecución y Control Presupuestario**

		2021											
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>CARTA GANTT</b>  Informa: Mensualidad del Presupuesto del 2021 Periodo Informacion: Mensualidad de (Enero a Enero) Fecha de Inicio: 01/01/2021 Fecha de Fin: 31/12/2021	EJECUCION DE LOS PLANES Grupo de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
	Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos												
Grupo de Informacion de gastos Ejecucion de Informacion de gastos													





## VIII. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Se destaca que en la etapa de ejecución y control presupuestario se utilizan como herramienta indicadores de desempeño para el seguimiento de lo planificado y su incidencia en los ingresos y gastos presupuestados, los cuales fueron obtenidos del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) y su ejecución es responsabilidad del Planificador Presupuestario.

Para el presente manual de procedimientos se destacan los siguientes indicadores:

### 1. Participación (%) de ingresos propios permanentes en el ingreso total

- **Fórmula:**  $(IPP / IT) * 100$
- **Variables:** IPP = Ingresos Propios Permanentes (M\$).  
IT = Ingreso Total (M\$).

Los ingresos propios permanentes son aquellos generados de forma autónoma por la municipalidad, como por ejemplo, patentes comerciales, permisos de circulación, derechos de aseo, entre otros.

El ingreso total corresponde a todo lo percibido por el municipio de acuerdo con la información contable.

- **Objetivo del indicador:** Determinar qué porcentaje representan los Ingresos Propios Permanentes (aquellos generados de forma autónoma por el municipio), respecto del total de ingresos del presupuesto municipal.
- **Lectura del resultado:** a mayor valor del indicador, mayor autonomía financiera del Municipio. Esto es, una mayor proporción de los ingresos del presupuesto provienen de fuentes propias y de carácter permanente.
- **Rango de validez del indicador:** 0 a 100 (%)

### 2. Participación (%) del Fondo Común Municipal en el ingreso total

- **Fórmula:**  $(FCM / IT) * 100$
- **Variables:** FCM = Fondo Común Municipal (M\$).  
IT = Ingreso Total (M\$).

El Fondo Común Municipal es la principal fuente de financiamiento para los municipios chilenos de acuerdo con el Artículo 22 de la Constitución "Mecanismo de redistribución solidaria de los ingresos propios entre las municipalidades del país"





El ingreso total corresponde a todo lo percibido por el municipio de acuerdo con la información contable.

- Objetivo del indicador: Medir el grado en que los ingresos municipales dependen de los ingresos provenientes del Fondo Común Municipal.
- Lectura del resultado: a mayor valor del indicador, mayor dependencia financiera del Municipio respecto del Fondo Común Municipal.
- Rango de validez del indicador: 0 a 100 (%)

### 3. Participación (%) de los gastos corrientes en el gasto total

- Fórmula:  $( GC / GTM ) * 100$
- Variables: GC = Gastos Corrientes (M\$).  
GTM = Gasto Total Municipal (M\$).

Los Gastos Corrientes se subdividen en la suma de Gastos en personal, bienes y servicios de consumo y transferencias corrientes.

El gasto total corresponde a todo lo devengado por el municipio de acuerdo con la información contable.

- Objetivo del indicador: Conocer el porcentaje de participación que tienen los gastos corrientes sobre el total del gasto municipal.
- Lectura del resultado: a mayor valor del indicador, mayor incidencia de los gastos corrientes, esto es, la suma de gastos en personal, bienes y servicios de consumo y transferencias corrientes, en el total del gasto.
- Rango de validez del indicador: 0 a 100 (%)

### 4. Participación (%) de la inversión en el gasto total

- Fórmula:  $( IM / GTM ) * 100$
- Variables: IM = Inversión Municipal (M\$).  
GTM = Gasto Total Municipal (M\$).





La inversión municipal se entiende como los recursos propios o externos destinados a aquellas demandas requeridas por la comunidad y que tienen el carácter de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, como por ejemplo, pavimentación de veredas y calzadas, construcción de sedes comunitarias, construcción de colegios, construcción de Centros de Salud Familiar, entre otros.

El gasto total corresponde a todo lo devengado por el municipio de acuerdo con la información contable.

- Objetivo del indicador: Conocer qué porcentaje de los gastos son destinados a inversión, incluyendo la inversión real y los aportes municipales a otras entidades públicas, con fines de inversión
- Lectura del resultado: a mayor valor del indicador, mayor participación de la inversión en el gasto total municipal.
- Rango de validez del indicador: 0 a 100 (%)

#### 5. Participación (%) de gastos en personal en los gastos corrientes

- Fórmula:  $( GP / GC ) * 100$
- Variables: GP = Gastos en Personal (M\$).  
GC = Gastos Corrientes (M\$).

Los Gastos Corrientes se subdividen en la suma de Gastos en personal, bienes y servicios de consumo y transferencias corrientes.

- Objetivo del indicador: Conocer el porcentaje de participación que tienen los gastos en personal sobre los gastos corrientes.
- Lectura del resultado: a mayor valor del indicador, mayor incidencia de los gastos en personal en los gastos corrientes.
- Rango de validez del indicador: 0 a 100 (%)

#### 6. Participación (%/») de gastos en bienes y servicios de consumo internos en los gastos corrientes

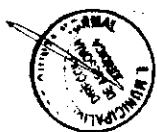
- Fórmula:  $( GBSC / GC ) * 100$
- Variables: GBSC = Gastos en Bienes y Servicios de Consumo interno (M\$).  
GC = Gastos Corrientes (M\$).







		004	Transferencias de Vehiculos
		999	Otros
		001	Fusiones y Subdivisiones
		002	Transito
		003	Patentes
		004	Dayo
		005	Construcción
		006	Dirección de tránsito
		007	Actividades lucrativas
		008	Aparcadero
		009	Máquinas de destreza y habilidades
		999	Otros
	004		<b>Transferencias de Ingresos</b>
		001	Concesiones
	999		<b>Otros Ingresos del Sector Privado</b>
02			<b>Permisos y Licencias</b>
		001	<b>Permisos de Circulación</b>
		001	De beneficio municipal
		002	De beneficio F.C.M
		002	Licencias de Conducir y similares
		999	<b>Otros</b>
		001	Especies valoradas
		002	Examen sicometrico
		003	Examen sensometrico
		004	Examen teórico
		005	Examen práctico
	03		<b>Transferencias de Ingresos</b>
05			<b>Transferencias de Ingresos</b>
	01		<b>Del Sector Privado</b>
		001	Otros aportes del sector privado
	03		<b>Del Sector Privado</b>
		001	<b>Fortalecimiento de la gestión municipal</b>
		001	PLADECO
		999	<b>Otras transferencias corrientes de la subdere</b>
	003		<b>Transferencias de Ingresos</b>
		001	<b>Subvención de escolaridad - Subvención Fiscal Mensual</b>
		001	Subvención Fiscal Mensual
		002	Subvención para educación especial
		002	<b>Subvención de escolaridad - Subvención para educación especial</b>
		001	Subvencion Escolar Preferencial Ley N° 20.248
		002	Fondo de Apoyo a la Educación Publica
		999	Otros
		004	<b>Subvención escolar preferencial ley N°20.248</b>
		999	<b>Otros</b>
	004		<b>Transferencias de Ingresos</b>
		001	Atención Primaria ley N°19378 Art.49
		002	Aportes Afectados
	007		<b>Otros Ingresos Públicos</b>
		004	Bonificación adicional ley de incentivo al retiro
		999	Otras transferencias corriente del tesoro público
	009		<b>De la Educación Pública</b>
		001	Fondo de Apoyo a la Educación Publica
		999	Otros





			004	Bono Art. 25 L/20313
			005	Bono Art. 25 Ley 20403
			006	Bono Art. 26 Ley 20403 (Enero)
			007	Egis
			008	Otras
		001		Donación de gobiernos extranjeros
		001		Arriendo de activos no financieros
		002		Arriendo de activos no financieros
		001		Ventas de Bases
		002		Ventas Depto. Jardines
		999		Otros
		001		Certificados emitidos DOM
		002		Serv. varios depto. TTO.
		003		Serv. varios depto. D.A.Y.O.
		004		Serv. varios depto. Jardines
		005		Serv. varios depto.PPTES
		006		Otros Servicios
		001		Reembolso Art. 4 Ley 19345 y Ley Nº19117 Art. Unico
		002		Recuperaciones Art. 12 Ley 18196 y Ley Nº 19117 Art. Unico
		001		Otros ingresos corrientes ley de transito
		002		Multa Art. 14 Nº6 Inc. 2 Ley 18695
		003		Multa Art. 42 Decreto Nº 900 de 1996
		004		Registro de multas de pasajeros infractores de beneficio municipal
			001	De Inspección Comunal
			002	Multas IPC
			003	Multas de la Comuna
			004	De otros servicios fiscales
			005	Multas patentes municipales
			006	Multas contratistas
			007	Multa Sanitaria COVID-19
		001		Multas Art. 14 Nº6 ley 18695 Equipos de Registro
		002		Multas Art. 14 Nº6 INC 2 ley 18695 Multas TAG
		003		Multa Art. 42 decreto nº 900 de 1996. Ministerio de obras publicas
		999		Otras Multas de Beneficio Fondo Comun Municipal







		005		Participación de fondos de terceros en el fondo común municipal
		006		Participación de fondos de terceros en el fondo común municipal
		007		Multas J.P.L.
		008		Multas e Ingresos
		009		Registro de Vehículos
	<b>08</b>			<b>Fondos de Terceros</b>
		001		Participación anual
		002		Compensación fondo comun municipal
		003		Impuestos
		001		Aporte Extraordinarios
		002		Anticipos de aportes F.C.M. por leyes especiales
	<b>09</b>			<b>Fondos de Terceros</b>
		001		Arancel Registro de Multas de Tránsito no pagadas
		999		Otros fondos de terceros
	<b>10</b>			<b>Otros</b>
		001		Devoluciones y reintegros No Prov. De Impuestos
		999		Otros
		001		Registro Civil
		002		Decomiso JPL
		003		Municipalidad MINVU
		004		Otros
		005		OTEC Municipal
		006		Valores por aclarar cuenta corriente
		007		Valores por aclarar morosos de patentes municipales
		008		Prescripción de cheques caducados
		009		Otros ingresos corrientes deudores en cobranza judicial
	<b>11</b>			<b>Activos no financieros</b>
		01		Terrenos
		02		Edificios
		03		Vehículos
		04		Mobiliarios y Otros
		05		Máquinas y Equipos
		06		Equipos Informáticos
		99		Otros Activos no Financieros
	<b>12</b>			<b>Activos financieros</b>
		01		Venta o rescate de títulos y valores
		001		depósitos a Plazos
		003		Cuotas de fondos mutuos
		999		Otros
	<b>13</b>			<b>Reserva de Retención</b>
		10		Reserva de Retención
		001		Reserva de Retención
		001		A beneficio municipal
		002		A beneficio F.C.M.
		003		Diferencias permisos de circulación a beneficio municipal
		004		Diferencias permisos de circulación a beneficio F.C.M.
		005		Reserva de Retención
		006		Reserva de Retención
		007		Reserva de Retención
	<b>13</b>			<b>Reserva de Retención</b>





Código		Descripción	
001			De la comunidad Programa Pavimentos Participativos.
999			Otras
001		De Obras de Mantenimiento	
001		De la Ingeniería de Asistencia Técnica y Administrativa	
001		Programa de Mantenimiento y Mejoramiento Comunal	
		071	Mejoramientos Áreas Verdes Av. Carrascal
		076	Construcción Sede Vecinal N°33, Quinta Normal
		082	Mejoramiento de pisos y fachadas de diversas sedes vecinales, Quinta Normal
		096	Construcción Casino Liceo A-31 Juan Antonio Ríos
		097	Normalización Sistema Eléctrico Jardín Infantil Poeta Pedro Prado Quinta Normal
		102	MTT 2020 Demarcación Grafica de distanciamiento físico en intersecciones y paradas de la comuna Q.N.
		103	Construcción de sistema de alumbrado peatonal en calle Gonzalo Bulnes entre Costanera. Sur y Av. Carrascal Q.N.
		104	Construcción de sistema de alumbrado peatonal en calle Jujuy entre Mapocho y S. Gutierrez
		105	Construcción de sistema de alumbrado peatonal en calle Sergio Valdovinos entre Porto Seguro y Camino Loyola
		106	Mejoramiento Multicancha Colo Colo Sporting Q.N.
		107	Mejoramiento Instalación eléctrica iluminación multicancha población Fanalozza
		108	Mejoramiento Platabanda Intersección Samuel Izquierdo con Alsino
		109	Mejoramiento Platabanda Nueva Imperial con Pedro León Ugalde
002		Programa de Mantenimiento Comunal	
		006	Saneamiento de títulos población Simón Bolívar
		007	Mejoramiento y Normalización sanitaria de recintos educacionales.
		012	Asistencia técnica para soluciones sanitarias en diversos sectores de la comuna de Q.N
		013	Construcción de sistema de alumbrado peatonal Quinta Normal
		014	Asistencia técnica para soluciones de residuos en diversos sectores de la comuna de Q.N
		015	Asistencia técnica de catastro inmueble en la comuna de Q.N.
		016	Asistencia técnica para soluciones de energización en diversos sectores de la comuna de Q.N
002		Otras aportes	
001		Mejoramiento de infraestructura escolar pública	
		099	Otros
001		Mejoramiento de Obras	
001		Mejoramiento de Obras	

LOM/KPP/kpp

