

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

## 1. Introducción

“El presupuesto del Sector Público consiste en 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” (artículo 11 DL N° 1.263)

El presupuesto municipal representa la estimación de los probables ingresos y gastos municipales para un determinado año. Lo que el presupuesto persigue en la planificación es dejar constancia sobre la cantidad de recursos que la municipalidad espera disponer para el año siguiente y, en base a esta proyección, establecer cómo se gastarán aquellos recursos en dicho año.

La vigencia del presupuesto está entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, por lo que las disponibilidades financieras reales al cierre del ejercicio (saldos de caja) y los ingresos que se perciban con posterioridad al 31 de diciembre, se incorporan al presupuesto del año siguiente.

Dentro de las funciones de la Secretaría de Planificación Comunal, está evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presupuesto municipal en las diversas áreas e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias sean necesarias para responder a las obligaciones y gastos comprometidos dentro del ejercicio presupuestario.

El objetivo de contar con un manual de procedimiento de control y ejecución presupuestaria municipal, es permitir generar un ordenamiento en el desembolso de los recursos públicos en la municipalidad de Villarrica.

## 2. Objetivo

Facilitar, simplificar procedimientos administrativos, que permitan tener un ordenamiento en la gestión y control del gasto en la Municipalidad de Villarrica.

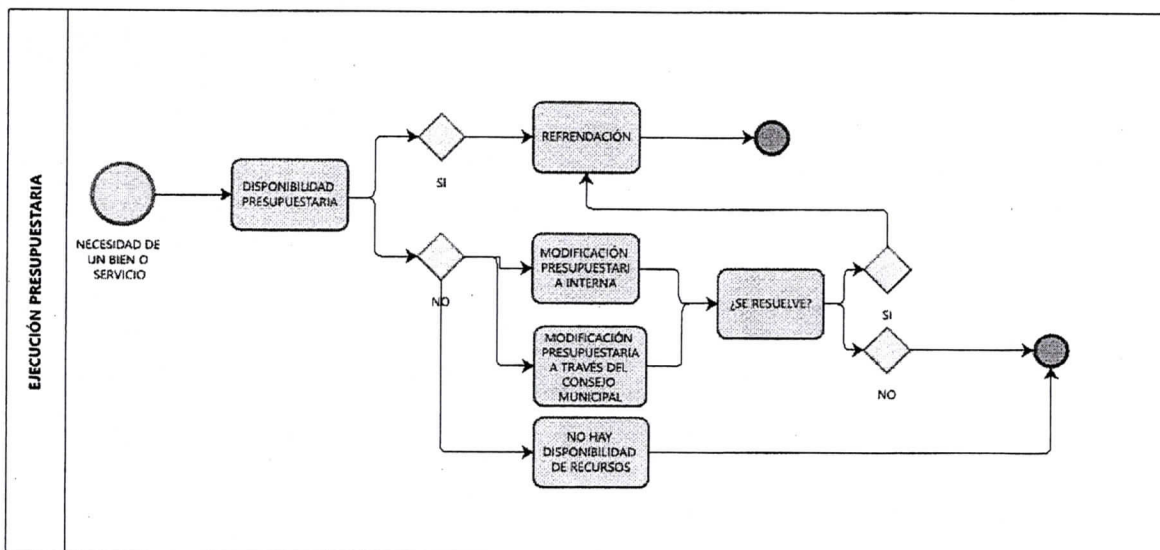
### 3. Procedimiento de la ejecución Presupuestaria

Terminado el proceso de la formulación presupuestaria, queda depurada toda la información respecto a la distribución de los recursos por cada programa o ficha presupuestaria en las áreas de gestión correspondiente, distribuidos en cuentas contables según la naturaleza de cada gasto,

#### Consideraciones:

- Siempre al iniciar el proceso de compra de un bien o servicio y cualquier acción que se incurran en el desembolso de recursos financieros, se debe prever que se cuente con la identificación de ellos.
- Todo gasto debe ser imputado en las cuentas contables establecidas en el clasificador presupuestario, aprobado por decreto N°854 del año 2004 del ministerio de hacienda.
- La secretaría de Planificación Comunal es la responsable de la planificación y control de los recursos presupuestarios municipales, sin perjuicio de la función fiscalizadora de la Dirección de Control.
- Todo gasto que se incurra debe ser visado por la Unidad de Presupuesto.

#### 3.1 Mapa de Procesos



### 3.1.1 Etapas del proceso

#### 1. Necesidad o actividad

- Compra de Bienes o servicios
- Contrataciones
  - Nuevas Contrataciones
  - Ampliaciones de contrato
  - Aumento de Remuneraciones
  - Horas Extras
  - Viáticos.
- Servicios Básicos.

#### 2. Disponibilidad presupuestaria

Verificar si en la cuenta a imputar según la naturaleza o el objetivo del gasto tiene disponibilidad presupuestaria, se consideran 3 escenarios:

- 2.1.1 Existe disponibilidad presupuestaria y la naturaleza el gasto corresponde a los cuentas de saldos disponible, por lo tanto, se continua el proceso de refrendación.
- 2.1.2 Existe disponibilidad presupuestaria en su programa o ficha, sin embargo, la naturaleza del gasto a imputar es distinto a las cuentas que disponen de saldos presupuestarios, por tanto, el jefe de departamento o programa debe solicitar una modificación presupuestaria, ya sea interna o que deba ser presentada por el Alcalde a discusión, para aprobación o rechazo al concejo municipal. (ver punto 3.2)
- 2.1.3 No cuenta con disponibilidad presupuestaria en su programa o ficha; en este escenario se analiza la pertinencia e importancia del gasto a realizar, y si es factible identificar los recursos de otros programas de saldos disponibles o de mayores ingresos. En la decisión que no se dispone de los recursos, termina el proceso, en caso contrario, se realizan los ajustes necesarios, procediendo a una modificación presupuestaria interna o en su defecto modificación presupuestaria presentada por el Alcalde al concejo municipal. ((ver punto 3.2)

### 3. Refrendación

- Acción de aprobar y confirmar que existe el presupuesto disponible.

#### 3.2 Modificación presupuestaria,

Toda modificación presupuestaria y solicitud de recursos deberá realizarse a través de una planilla definida para ello, enviada a través de correo electrónico al Encargado de Presupuesto.

3.2.1 Modificaciones Presupuestaria Internas: Se realizan según lo establecido e identificado en la clasificación presupuestaria aprobado en el presupuesto inicial, esto es, sí queda a nivel de Ítem (motivo significativo del gasto) ejemplo 22-04 y dentro de la misma área de gestión, la normativa permite realizar los ajustes a ese nivel de manera interna, sin la necesidad de llevar acabo por aprobación del concejo.

3.2.2 Modificaciones Presupuestarias Analizadas y Aprobadas por el Consejo Municipal: Situación distinta a lo señalado en el párrafo anterior, la necesidad de cambiar de ítems de gasto y de área de gestión. Esta necesariamente debe ser presentada por el Alcalde al concejo para su discusión y correspondiente aprobación o rechazo.

### 4. Control Presupuestario

Desde el punto de vista conceptual el control presupuestario son todas las actividades, herramientas y mecanismos que permiten hacer un seguimiento del presupuesto, en función de identificar el uso adecuado de los recursos y según lo planificado. Par lo cual convenientes es distinguir los siguientes conceptos:

1. El presupuesto Municipal está contenido por centros de costos, llamadas fichas presupuestarias, éstas se ingresan al sistema contable (Cash Chile).
2. La administración y responsabilidad del seguimiento de cada ficha presupuestaria le corresponde al Director de unidad, jefe de departamento de programa o encargado según corresponda.

3. El encargado de Presupuesto debe realizar el seguimiento y refrendación correspondiente a cada gasto, en el entendido que dispone de los recursos para ello, velando por el correcto equilibrio presupuestario y financiero.
4. El Encargado de Presupuesto, elaborará un informe del control del gasto, cada tres meses, con el fin de informar a las unidades respectivas del avance y los saldos de que disponen para el saldo del periodo presupuestario.



José Oscar Aldana Gutiérrez

15.255.535-0



NESTOR F. BURGOS RIQUELME  
SECRETARIO MUNICIPAL  
L. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Diciembre 2021

DECRETO ALCALDICIO N° 1996

VILLARRICA, 30 DIC. 2021

**VISTOS:**

1. Las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
2. El manual de procedimiento del control y ejecución presupuestaria municipal la comuna de Villarrica del mes de Diciembre del 2021.
3. Las facultades contenidas en el DFL. N°1-2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con un procedimiento del control y ejecución presupuestaria municipal para la municipalidad de Villarrica.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** El manual de procedimiento del control y ejecución presupuestaria municipal la comuna de Villarrica del mes Diciembre del 2021, elaborado por el Encargado de Presupuesto perteneciente a la Secretaria de Planificación Comunal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMAN ANTONIO VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/NBR/VMA/CVF/jag

**DISTRIBUCIÓN**

- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Secretario Municipal
- Dirección Adm. y Finanzas
- Archivo