

DECRETO EXENTO N° 0 2 5 9 9 /

San Clemente,

12 NOV 2021

**VISTOS:**

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
- 5.- El decreto alcaldicio N° 2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
- 6.- El decreto N° 1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
- 7.- El decreto alcaldicio N° 2.661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
- 8.- El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

**RESUELVO:**

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "*Ejecución de modificación presupuestaria interna servicios incorporados a la gestión municipal*", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "*Ejecución de modificación presupuestaria interna servicios incorporados a la gestión municipal*", que se aprueba en este acto, los

ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

**3.- REMÍTASE,** copia del procedimiento *"Ejecución de modificación presupuestaria interna servicios incorporados a la gestión municipal"*, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

**4.- INCORPÓRESE,** el procedimiento *"Ejecución de modificación presupuestaria interna servicios incorporados a la gestión municipal"* al manual de procedimientos de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**RENE GAETE VERGARA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**POR ORDEN DE LA ALCALDESA**  
**LUIS PEREZ CASTRO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**DISTRIBUCION: /**

- 1- Departamento de Planificación y Presupuesto
- 2- Secretaría Comunal de Planificación
- 3- Secretaría Municipal
- 4- Administración Municipal

MISF/LPPC/RGV/bvr \*09/11/2021



Ilustre Municipalidad de  
**SAN CLEMENTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
“EJECUCION DE MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS INTERNAS  
SERVICIOS INCORPORADOS A LA  
GESTION MUNICIPAL”**



San Clemente, noviembre de 2021

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 1 de 11	

Nombre del procedimiento	Código
Ejecución de modificación presupuestaria interna servicios incorporados a la gestión municipal.	

<b>Descripción</b>	Las modificaciones presupuestarias internas también conocidas como redistribuciones corresponden a una herramienta de gestión municipal que permite efectuar cambios al presupuesto municipal dentro de cada subtítulo e ítem del clasificador presupuestario y en consideración a las partidas permitidas por Contraloría General de la República.
<b>Objetivo</b>	Establecer el conjunto de fases y las normas que permiten desarrollar el proceso administrativo para elaborar una modificación presupuestaria interna "redistribución"; procurando el cumplimiento normativo y el control de las redistribuciones presupuestarias realizadas en el ámbito municipal, en consideración al presupuesto de ingresos y gastos vigentes entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.
<b>Alcance</b>	Todas las modificaciones presupuestarias internas realizadas en los subtítulos gastos en personal, bienes y servicios de consumo, prestaciones de seguridad social, integros al fisco, otros gastos corrientes, aporte fiscal libre, aporte fiscal para servicio de la deuda, adquisición de activos no financieros, adquisición de activos financieros, préstamos, transferencias de capital, servicio de la deuda; de los servicios incorporados a la gestión municipal, salud y educación.
<b>Periodicidad</b>	Continuamente, cada que se requiera modificación presupuestaria interna.
<b>Marco Legal o de Referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de la República.</li> <li>• Decreto Ley 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.</li> <li>• Dictamen N° 9.910, de 2007.</li> </ul>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 <b>SAN CLEMENTE</b>
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 2 de 11	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen N° 57.935, de 2010.</li> <li>• Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>• Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.</li> <li>• Ley N° 19.378 Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.</li> <li>• Ley N° 20.370 Establece la Ley General de Educación.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de costo: corresponde a la denominación para separar los gastos e ingresos según las secciones o departamentos de la municipalidad y que se dividen en distintas áreas de gestión.</li> <li>• Clasificación Presupuestaria: conjunto de conceptos que afectan los cambios presupuestarios, definidos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Subtítulo: corresponde a la agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea, que comprende un conjunto de ítem.</li> <li>b. Ítem: representa un motivo significativo de ingreso o gasto en el presupuesto municipal.</li> <li>c. Asignación: corresponde a un motivo específico de ingreso o gasto en el presupuesto municipal.</li> <li>d. Subasignación: corresponde a la subdivisión de la asignación en concepto de naturaleza más particularizada en el presupuesto municipal.</li> </ul> </li> <li>• Decreto Exento: es un acto documental dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.</li> </ul>

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 3 de 11	

- **Excepción de Asignaciones:** corresponde a ciertos tipos de gastos respecto de los cuales, el legislador ha previsto la participación del concejo municipal y que corresponden a asignaciones relativas a proyectos de inversión y asignaciones mediante las que se otorgan subvenciones o aportes financieros a entidades privadas o públicas.
- **Límite Monetario Visación:** corresponde a aquellas modificaciones presupuestarias internas de los servicios incorporados a la gestión municipal y que sobrepasen el monto de cinco millones de pesos de la misma cuenta presupuestaria sin parcializar, en cuyo caso se debe solicitar autorización por escrito al Director de Servicios Traspasados Municipal.
- **Unidad Requirente:** Unidad o departamento que presenta la necesidad de recursos para contratación de servicios o adquirir bienes o ingresos municipales. La unidad requirente debe contar con personal contratado modalidad planta, contrata o código del trabajo, entendiéndose como tal, funcionarios con responsabilidad administrativa. Pueden incluirse a los prestadores de servicios a honorarios que la naturaleza y especificaciones de sus funciones (programas con financiamiento externo o compartido) sean responsables con encomendación de jefatura o encargados de programas.
- **Memorándum:** Es un documento que se utiliza para intercambiar información entre las diferentes unidades del municipio, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, requerimiento, disposición, etc.
- **Modificación Presupuestaria:** corresponde a la expresión financiera de flexibilizar el presupuesto municipal tanto a los subtítulos e ítem de ingresos y gastos del presupuesto municipal, como a las asignaciones relativas a proyectos de inversión y otorgamiento de subvenciones o aportes financieros a

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 <b>Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE</b>
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal			09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación		1.0	Página 4 de 11	

entidades privadas o públicas. Se realizan por iniciativa de la autoridad unipersonal y previo acuerdo del concejo municipal.

- **Modificación Presupuestaria Interna:** también conocida como redistribución; corresponde a una mera distribución o desagregación presupuestaria específica de los recursos previstos en cada subtítulo e ítem del presupuesto municipal. Corresponde a la flexibilización de las asignaciones y a futuro subasignaciones creadas por la sola iniciativa de la autoridad unipersonal y que constituyen meras desagregaciones pormenorizadas de los ítems. Cabe precisar que las redistribuciones no necesitan acuerdo del Concejo Municipal.
- **Presupuesto municipal:** consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos para un año determinado que permite compatibilizar los recursos disponibles con el logro de las metas y objetivos previamente establecidos.
- **Proceso de firmas:** proceso mediante el cual se recopilan las firmas de autorización para entregar visto bueno al respectivo decreto exento.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	 <b>SAN CLEMENTE</b> <small>ELIJA SU MUNICIPIO</small>
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 5 de 11	

### Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Levantar necesidad de recursos, la unidad debe manifestar la voluntad de recursos financieros y/o cambios presupuestarios.	Memorándum o correo electrónico institucional de la unidad requirente.	Remite al jefe administrativo de los servicios incorporados a la gestión municipal todos los antecedentes que den cuenta el motivo, los objetivos y el porqué de los cambios a ejecutar, además de las implicancias que ello conlleva.  Los cambios solicitados deben ser a nivel de asignación o subasignación del centro de costo bajo su responsabilidad.
02	Jefe Administrativo	Analizar y evaluar pertinencia de la necesidad de modificación presupuestaria interna de la unidad requirente.	Memorándum o correo electrónico institucional de la unidad requirente.	Se debe corroborar que la solicitud de redistribución no afecte la excepción de asignaciones.  Se debe corroborar que la solicitud de redistribución no afecte el límite monetario visación. Si afecta dicho límite deberá enviar por correo electrónico solicitud de autorización al Director de Servicios Traspasados Municipal. Esperando

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 6 de 11	

				<p>la respuesta de la misma, ya sea positiva o negativa.</p> <p>En caso de ser aceptada, se procede a enviar al jefe de finanzas de los servicios incorporados a la gestión municipal.</p> <p>En caso de ser rechazada, se procede a enviar por medio de memorándum o correo electrónico institucional a la unidad requirente con los respectivos argumentos del rechazo.</p>		
03	Director de Servicios Traspasados	de	Analizar derivación autorización monetaria de Visación efectuada por el Jefe Administrativo.	la	Correo electrónico institucional.	<p>En caso de ser aceptada se procede a responder el correo electrónico al Jefe Administrativo otorgando su visto bueno</p> <p>En caso de ser rechazada, procede a responder vía correo electrónico al Jefe Administrativo la decisión, con los argumentos del rechazo.</p> <p>El Director de Servicios</p>

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Municipio de <b>SAN CLEMENTE</b>
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 7 de 11	

				<p>Traspasados podrá solicitar mayores antecedentes para su revisión, vía electrónica.</p> <p>El tiempo para otorgar su visto bueno, una vez tenido todos los antecedentes a la vista es de 24 horas.</p>
04	Unidad Requiriente	Analizar el motivo de rechazo y efectúa descargos en caso de proceder.	Memorándum o correo electrónico institucional de la unidad requirente	En caso de efectuar descargos, estos deben ser informados al jefe administrativo para su revisión.
05	Jefe de Finanzas de los servicios incorporados a la gestión municipal	Recibir solicitud de modificación presupuestaria interna desde el jefe administrativo, en donde deberá analizar la disponibilidad o factibilidad presupuestaria.	Memorándum o correo electrónico institucional de la unidad requirente.  Decreto exento	<p>En caso de ser aceptada se procede a efectuar el decreto exento y se envía al proceso de firmas.</p> <p>En caso de rechazada, se procede a enviar por medio de memorándum o correo electrónico institucional a la unidad requirente con copia al jefe administrativo y Director de Servicios Traspasados con los respectivos argumentos del rechazo.</p>
06	Administrador Municipal	Revisar decreto exento.	Memorándum o correo electrónico	Debe corroborar antes de firmar que en el pie

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	 <b>SAN CLEMENTE</b>
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 8 de 11	

		Firmar decreto exento.	institucional de la unidad requirente. Decreto exento	de firma del decreto exento esté el visto bueno del jefe de finanzas o jefe administrativo de los servicios incorporados a la gestión municipal.
07	Secretario Municipal	Revisar decreto exento. Firmar decreto exento.	Memorándum o correo electrónico institucional de la unidad requirente. Decreto exento	Debe corroborar antes de firmar que en el pie de firma del decreto exento esté el visto bueno del jefe de finanzas o jefe administrativo de los servicios incorporados a la gestión municipal.
08	Jefe de Finanzas de los servicios incorporados a la gestión municipal	Ingresar decreto exento que autoriza redistribución presupuestaria a plataforma contable para habilitar los ítems.  Notificar a la al Jefe de Planificación y Presupuesto Municipal de los cambios efectuados con copia del decreto exento que autoriza el cambio presupuestario.	Decreto exento Memorándum Comprobante de ingreso contable	Envía copia del decreto exento en conjunto con comprobante contable de la modificación ingresada al Jefe de Planificación y Presupuesto del área Municipal para su revisión.  Cuando el decreto exento supera el límite monetario de visación, envía copia del decreto exento en conjunto con comprobante contable de la modificación ingresada al Director de Servicios Traspasados.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

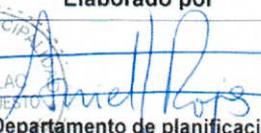
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 9 de 11	

09	Jefe de Planificación y Presupuesto Municipal.	de Recibe decreto exento desde el Jefe de Finanzas de los servicios incorporados a la gestión.  Revisa la pertinencia de los cambios y revisa en plataforma contable el correcto ingreso del decreto exento.	Decreto exento  Memorándum  Correo electrónico institucional.	Si lo estima pertinente, entrega retroalimentación al Jefe de Finanzas de los servicios incorporados a la gestión municipal.  Sólo en el caso de encontrar alguna irregularidad, notifica al jefe administrativo, Director de Servicios Traspasados y jefe de finanzas de los servicios incorporados a la gestión municipal y procede a realizar decreto exento que deja sin efecto el cambio informado.
----	--	--	---	--

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	
Ejecución de modificaciones presupuestarias internas Servicios Incorporados a la Gestión Municipal		09.11.2021	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Secretaría Comunal de Planificación	1.0	Página 10 de 11	

**Elaborado por**



**Departamento de planificación y presupuesto**

Fecha: 09.11.2021

<b>Validado por</b>	<b>Validado por</b>
 <b>Administración Municipal</b>	 <b>Secretaría Municipal</b>
Fecha:	Fecha:
 <b>Finanzas Salud</b>	 <b>Finanzas Educación</b>
Fecha:	Fecha:
 <b>SECPLAC</b>	 <b>Dirección de Servicios Traspasados</b>
Fecha:	Fecha:

**Aprobado por**



**Administración Municipal**

Fecha: 09.11.2021

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Departamento de planificación y presupuesto	Administración municipal	



### ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a noviembre de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado “Ejecución de modificación presupuestaria interna servicios incorporados a la gestión municipal.”, y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



**LUIS PEREZ CASTRO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

---

[www.sanclemente.cl](http://www.sanclemente.cl)

I. Municipalidad de San Clemente