

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº. **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

**APRUBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

**PROCEDASE** su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

**ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE.**



**CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**HERNAN ALFONSO ZUNIGA**  
ALCALDE DE ARICA

***SECRETARIA  
COMUNAL DE  
PLANIFICACION Y  
COORDINACION***

**Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación**

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación dependerá directamente del Alcalde y será la unidad asesora de él y del Concejo en materias que sean de competencia de este último.

A la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación le corresponde como organismo asesor municipal, identificar, formular, preparar y evaluar proyectos de interés comunal y debe asesorar al Concejo en materia de inversión pública.

Entre los procedimientos más recurrentes de esta Secretaría se encuentran los siguientes:

- 1.- Evaluación de Proyectos de Inversión.**
- 2.- Financiamiento de Proyectos.**
  - a.- Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento.
  - b.- Fondos FNDR.
  - c.- Financiamiento de Proyectos DIGEDER.
  - d.- Fondo Social Presidente de la Republica.
- 3.- Formulación Física de Proyectos de Arquitectura.**
- 4.- Confección del Presupuesto Municipal.**
- 5.- Evaluación Presupuestaria.**

**1.- Evaluación De Proyectos De Inversión.**

**CONCEPTO:** Es la recopilación de información de los antecedentes que tienen relación con la posible ejecución e implementación de un proyecto, desde su etapa inicial a nivel de idea hasta la cuantificación y valoración, referente a costos y beneficios que se espera obtener de la implementación de el proyecto

**DEFINICION:**

**PROYECTO:** Decisión sobre uso de recursos, con el objeto de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios. Se materializa, por lo general, en una obra física ( ampliación, conservación, reparación, construcción, reposición, restauración, etc. )

**Paso 1 :** Existen cuatro vías de inicio de una evaluación de proyectos de inversión. Estas son;

- a) Los beneficiarios se dirigen al Alcalde o a SECPLAC, con la idea de proyecto, generalmente en la etapa de perfil. A través de un programa preparado por el FOSIS, se ha entregado a los beneficiarios, las herramientas necesarias para presentar su idea de proyecto de manera estructurada, incluso a nivel de conocer el financiamiento necesario en forma aproximada.
- b) Una segunda vía, es a través de el Alcalde, quien solicita a SECPLAC, la evaluación de proyectos que son de su interés, para analizar las diferentes alternativas de inversión, que se le presentan.
- c) La tercera vía la constituyen los concejales, quienes también solicitan se realicen evaluaciones de proyectos de inversión.
- d) Una cuarta corresponde a SECPLAC, que por iniciativa propia y ante la percepción de necesidades desarrolla evaluaciones de proyectos de inversión.

**Paso 2 :** Se presentan las ideas a SECPLAC y si se ajustan a ciertos parámetros o a las políticas del Municipio, insertos en el plan de Desarrollo Comunal, se seleccionan para ser evaluados.

**Paso 3 :** Para evaluar proyectos de inversión, existe un manual, que ha sido establecido por MIDEPLAN, el cual detalla cada paso a seguir dependiendo del sector. Los sectores se han clasificado en los siguientes;

- a) Sector Energía.
- b) Sector Transporte.

- c) Sector Comunicaciones
- d) Sector Agua Potable y Alcantarillado.
- e) Sector Vivienda.
- f) Sector Equipamiento Comunitario.
- g) Sector Salud.
- h) Sector Educación.
- i) Sector Justicia.
- j) Sector Informática.

Paso 4 : Existen etapas de desarrollo de las ideas de proyectos, a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad. La etapa de desarrollo se decide en base a la disponibilidad de dinero. Y en caso de no existir recursos necesarios se dejan en el Banco de Proyectos.

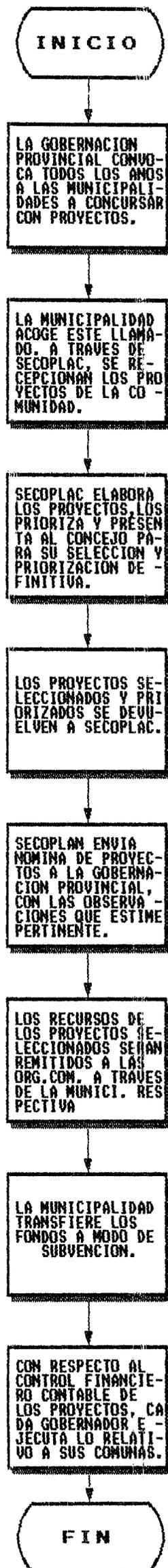
Paso 5 : Una vez que se ha realizado la evaluación, y dependiendo del sector al cual apunta el proyecto, y de la etapa de desarrollo de éste se busca la fuente de financiamiento adecuada.

**2.- Financiamiento De Proyectos.****a) Programa De Mejoramiento Urbano Y Equipamiento**

**CONCEPTO:** Es una forma de financiar proyectos de tipo social generados a nivel comunal, con el fin de ayudar a las comunas en problemas puntuales.

- Paso 1: La Gobernación Provincial convoca todos los años, a las Municipalidades a concursar con proyectos con antecedentes técnicos completos.
- Paso 2: La Municipalidad acoge este llamado, y a través de la Secretaria Comunal de Planificación y coordinación, se recepcionan los proyectos de las organizaciones comunitarias como así de la Municipalidad.
- Paso 3: La Secretaría de Planificación y Coordinación elabora los proyectos, los prioriza y los presenta al Concejo para su selección y priorización definitiva.
- Paso 4: Los proyectos seleccionados y priorizados, se devuelven a la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación.
- Paso 5: La Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación envía la nómina de los proyectos a la Gobernación Provincial, observaciones que estime pertinente.
- Paso 6: La Gobernación Provincial, selecciona y prioriza los proyectos a nivel provincial.
- Paso 7: Los recursos de los proyectos seleccionados les serán remitidos a las organizaciones comunitarias a través de la Municipalidad respectiva, quien se encargará de transferirlas a modo de subvención.
- Paso 8: Con respecto al control financiero contable de los proyectos, cada Gobernador ejecuta lo relativo a sus comunas.

# PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO



ABREVIACIONES:  
ORG.COM. = ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS

b) **Fondos FNDR.**

**CONCEPTO:** Es una fuente de financiamiento, mediante la cual el Gobierno, canaliza a las regiones, tratando de favorecer a las más desposeídas, los recursos del Presupuesto Nacional, permitiendo llevar a cabo programas y proyectos importantes para el desarrollo de la infraestructura regional. Se trata fundamentalmente de obras de infraestructura básica.

El fondo se divide en dos líneas de recursos diferentes.

a) **FNDR con recursos propios ( tradicional )**, representa entre un 10 y un 15 % del total de los recursos FNDR disponible para cada región. Está compuesto por recursos fiscales, aportes directos y captaciones por ventas de activos. Está orientado a problemas y déficit sociales.

b) **FNDR-BID**, se origina del Programa de Inversión Múltiple de Desarrollo Local, el cual es financiado mediante Contrato de Préstamo , firmado entre la Republica de Chile y el Banco Interamericano de Desarrollo. También posee carácter social.

**Definiciones :**

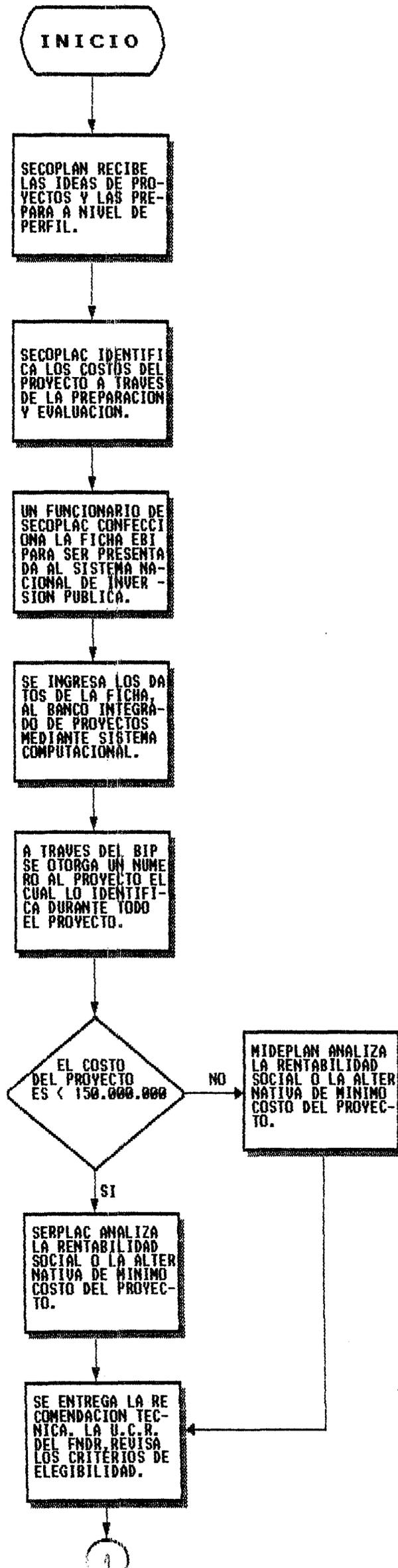
- Ficha EBI** : Ficha que contiene los datos del proyecto. Consiste en un resumen de estudio de proyecto.
- Banco Integrado de Proyectos** : Sistema computacional a través del cual, se ingresan los datos contenidos en la ficha EBI, para otorgar un código de identificación al proyecto. Este número será como la fecha de nacimiento del proyecto, y servirá para identificarlo durante todo el proceso.
- Criterios de elegibilidad** : Son las exigencias básicas que define el BID para la elección de los proyectos.
- Convenio de Mandato** : Contrato que se firma con la Intendencia Regional, a través del cual la Ilustre Municipalidad de Arica se compromete a realizar las gestiones Técnico-Administrativas del proyecto ( confección de bases para la licitación, licitación pública, etc.)
- Paso 1:** SECPLAC, recibe las ideas de proyecto y las prepara a nivel de perfil, con la finalidad de determinar si el proyecto tiene atractivo para interés local. El nivel de perfil de los proyectos incluye lo siguiente:

- Estudiar todos los antecedentes que permitan formar juicio respecto de la conveniencia y factibilidad técnico económica de llevar a cabo la idea de proyecto.
- Análisis preliminar de los estudios de mercado, de los aspectos técnicos y de evaluación.
- Para su realización se utilizan cifras estimativas, que incluyen, cuando corresponden, una aproximación gruesa a los costos y beneficios.
- El estudio de perfil permite adoptar algunas de las siguientes decisiones:
  - Profundizar el estudio en los aspectos de proyecto que lo requieran. Para facilitar esta profundización conviene formular claramente los términos de referencia.
  - Ejecutar el proyecto con los antecedentes disponibles en esta etapa, o sin ellos, siempre que se haya llegado a un grado aceptable de certidumbre respecto de la conveniencia de materializarlo.
  - Abandonar definitivamente la idea si el perfil es desfavorable a ella.
  - Postergar la ejecución del proyecto.

- Paso 2: SECPLAC, identifica los costos del proyecto a través de la preparación y evaluación.
- Paso 3: Un funcionario de la Secretaría, confecciona la ficha denominada **EBI (estadísticas básicas de inversión)**, para ser presentada al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Paso 4: Se ingresa los datos contenidos en la ficha EBI, al Banco Integrado de proyectos, mediante sistema computacional.
- Paso 5: A través del Banco Integrado de Proyectos, se otorga un número al proyecto el cual lo identificará durante todo el proceso.
- Paso 6: A.- Si se trata de un proyecto cuyo costo es inferior a 150 millones,
  - a.1. SERPLAC, analiza la rentabilidad social o la alternativa de mínimo costo del proyecto
- B.- Si el monto es superior a 150 millones
  - b.1. MIDEPLAN, analiza la rentabilidad social o la alternativa de mínimo costo de proyecto.
- Paso 7: Una vez entregada la recomendación técnica por parte de MIDEPLAN o SERPLAC, la unidad de control regional del FNDR, revisa los criterios de elegibilidad

- Paso 8 : La Unidad de Control Regional asigna un código a cada proyecto
- Paso 9 : La Unidad de Control Regional envían los proyectos a la Intendencia, adjuntando un código, a través de un oficio que envía el Alcalde.
- RS = recomendado  
OT = no recomendada  
FI = falta información
- Paso 10 : La Intendencia propone al Consejo Regional ( CORE) la priorización de los proyectos.
- Paso 11 : El Consejo Regional prioriza los proyectos y los envía a la Intendencia, mediante un oficio.
- Paso 12 : La Intendencia solicita asignación presupuestaria, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Paso 13 : La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo crea la asignación presupuestaria a través de Resoluciones Exentas.
- Paso 14 : La Dirección de Presupuesto autoriza la asignación de fondos.
- Paso 15 : Asignados los fondos, se procede a la confección del Convenio de Mandato.
- Paso 16 : Se procede a firmar el Convenio de Mandato, entre la Ilustre Municipalidad de Arica y La Intendencia.
- Paso 17 : Se procede a la Licitación de las obras y Adjudicación de Contrato.
- A.- Si la Adjudicación del Contrato, se hace por un monto de dinero inferior al asignado, el dinero que queda se asigna a otros proyectos.
- B.- Si la Adjudicación del Contrato se hace por un monto superior al dinero asignado,
- b.1. Se solicita la aprobación de suplementación de fondos, al Comité de Estudios de la Ilustre Municipalidad.
- b.2. Se hace una modificación al Convenio de Mandato, en lo referente al monto asignado para su realización.
- PASO 18 : Se confecciona el Decreto de Adjudicación.

# FONDOS FNDR.



## ABREVIACIONES:

BIP= BANCO INTEGRADO DE PROYECTOS

U.C.R = UNIDAD DE CONTROL REGIONAL.

1

LA U.C.R. ASIGNA UN CODIGO A CADA PROYECTO Y LOS ENVIA A LA INTENDENCIA.

LA INTENDENCIA PROPONE AL CONSEJO REGIONAL LA PRIORIZACION DE LOS PROYECTOS.

EL CONSEJO REGIONAL PRIORIZA LOS PROYECTOS Y DEVUELVE A LA INTENDENCIA .

INTENDENCIA SOLICITA SIGNACION PRESUPUESTARIA A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO.

LA SUBSECRETARIA DE D.R.A CREA LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA A TRAVES DE RESOLUCIONES EXENTAS.

LA DIRECCION DE PRESUPUESTO AUTORIZA LA SIGNACION DE FONDOS.

ASIGNADOS LOS FONDOS, SE PROCEDE A LA CONFECCION DEL CONVENIO DE MANDATO.

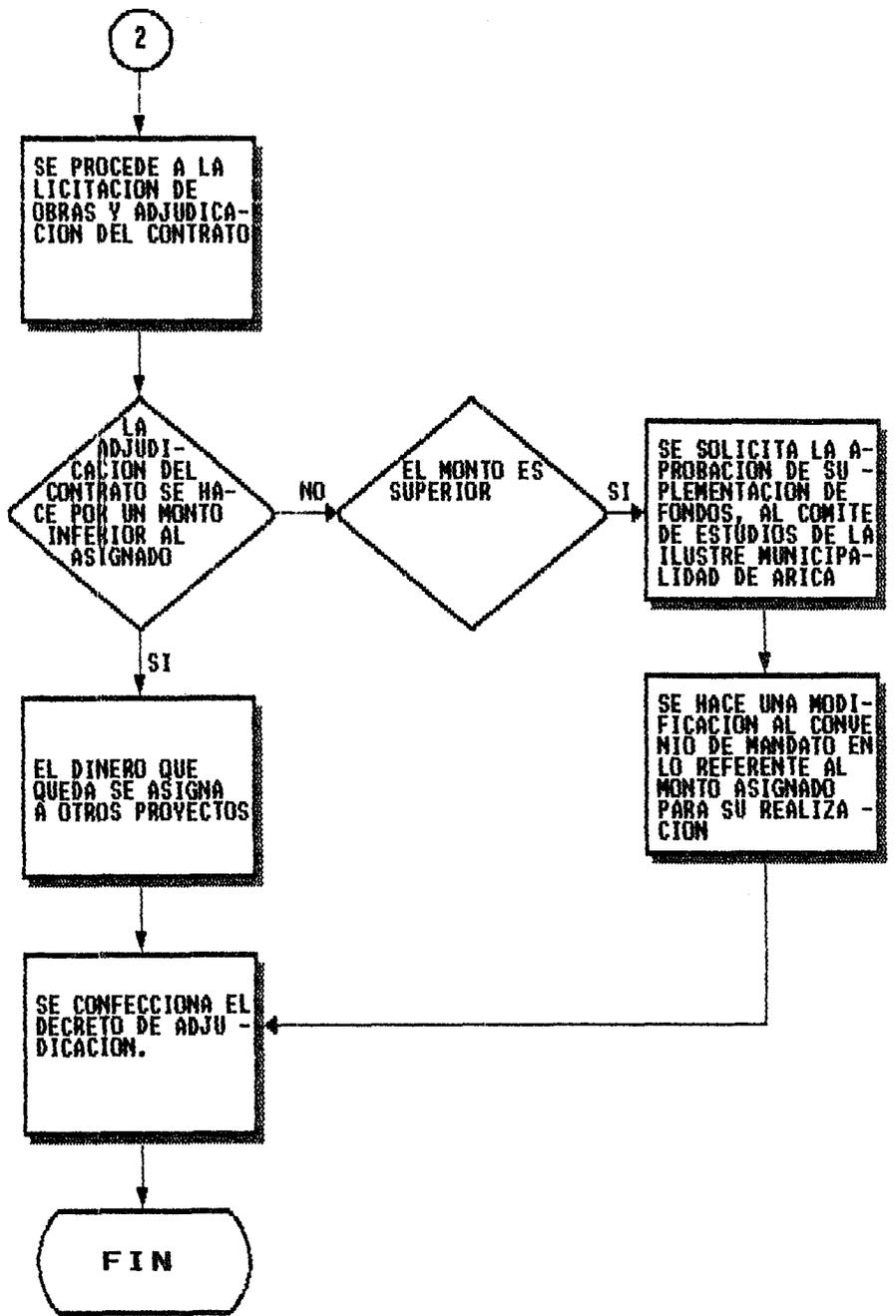
SE PROCEDE A FIRMAR EL C.M. ENTRE LA IMA Y LA INTENDENCIA.

ABREVIACIONES:

D.R.A= DESARROLLO REGIONAL ADMINISTRATIVO

C.M. = CONVENIO MANDATO

2



c.- **Financiamiento Proyectos DIGEDER**

**CONCEPTO:** La Dirección General de Deportes y Recreación es un servicio público centralizado dependiente del Ministerio de Defensa Nacional. Una de sus principales funciones es el financiamiento de proyectos, vale decir, el otorgamiento de los fondos necesarios destinados al fomento de las actividades deportivas y recreativas.

Las acciones y programas se financian por tres tipos de fondos provenientes de :

- a) El gasto de las personas o empresas que realizan actividades deportivas y recreativas.
- b) El aporte municipal al deporte comunal
- c) El aporte estatal a través de DIGEDER, que se obtiene del sistema de pronósticos de Polla Gol y los ingresos generados por el estadio Nacional.

**Paso 1 :** Las instituciones representativas del ámbito del deporte confeccionan los respectivos proyectos, con la coordinación de los Concejos Locales de Deportes y Recreación y la Municipalidad cuando corresponda, en las fichas de proyectos destinadas para tal propósito..

**Paso 2:** Los proyectos son presentados por los Concejos Locales de Deportes y Recreación al concejo provincial llamado Coordinador Regional de Deportes y Recreación.

**Paso 3 :** El Concejo Coordinador Regional de Deportes y Recreación revisa las respectivas fichas de proyectos.

**Paso 4 :** Se evalúan los proyectos de acuerdo al criterio de que los proyectos deben beneficiar a sectores que no tienen la capacidad para desarrollarlos por sí mismo.

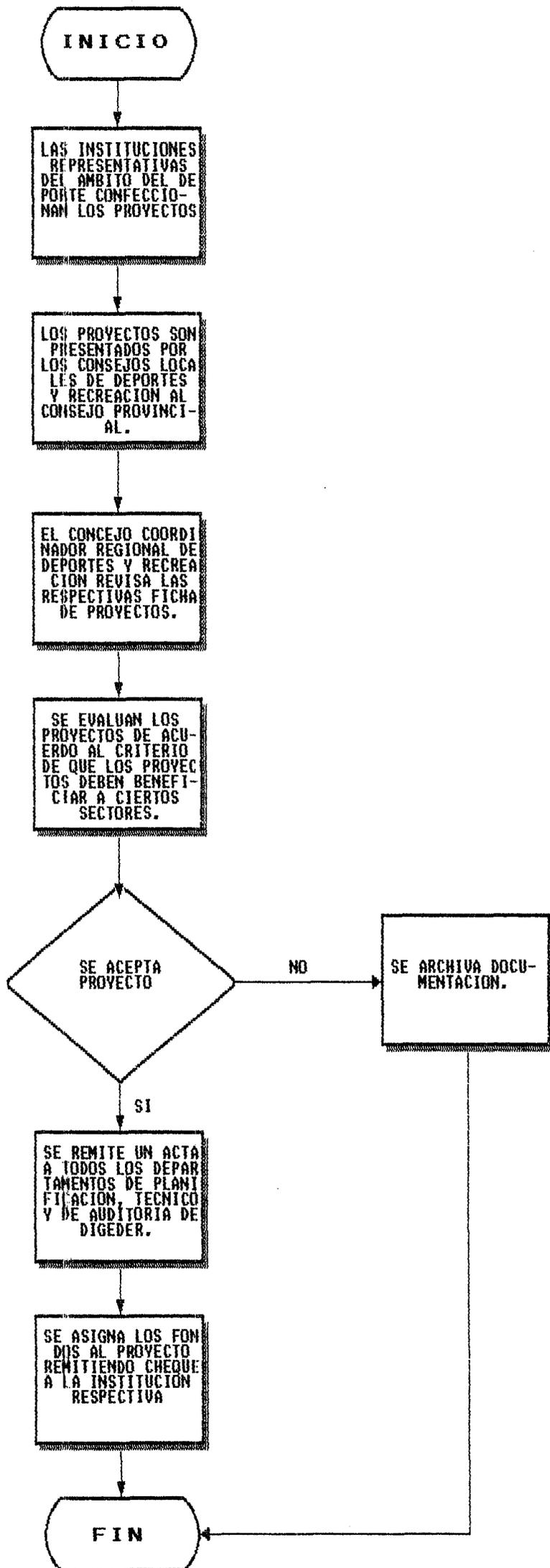
A.- Si se acepta el proyecto

- a.1 Se remite un acta a todos los departamentos de Planificación, Técnico y de Auditoría de DIGEDER.
- a.2 Se asignan los fondos al proyecto, remitiendo cheque a la institución respectiva

B.- Si se rechaza

- b.1 Se archiva documentación.

# FINANCIAMIENTO PROYECTOS DIGEDER



## d) Fondo Social Presidente De La Republica

**CONCEPTO:** Fondo destinado por el presidente de la República para el financiamiento de programas, proyectos y estudios que tengan carácter social, que contribuyan a la erradicación de la extrema pobreza y la marginalidad.  
Este fondo es administrado por la Secretaría General del Ministerio del Interior.

Paso 1: Cada Municipalidad, a través de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, se prepara y evalúa los proyectos que se financiarán mediante este fondo.

Paso 2: Se realiza el llamado a propuesta pública correspondiente para otorgar la responsabilidad para la ejecución del proyecto. ( se puede exceptuar el llamado a propuesta, mediante la mención explícita de esta situación en el mismo decreto que asigna los recursos, aquellos proyectos o programas que se ejecuten por medio de subvenciones a entidades privadas o aquellas que por su naturaleza y características así lo hagan aconsejable )

Paso 3: El proyecto es presentado al Ministerio del Interior.

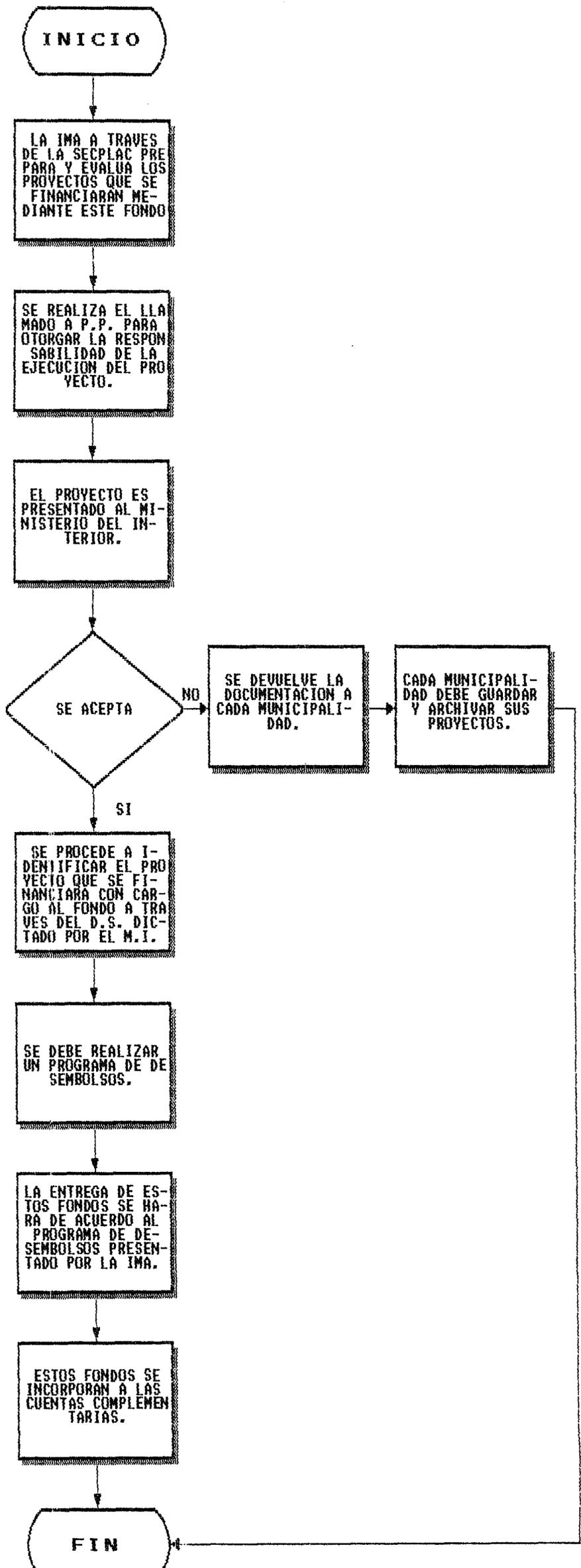
## A.- Si se acepta

- a.1 Se procede a identificar el proyecto que se financiará con cargo al fondo, mediante Decreto Supremo dictado por el Ministerio del Interior y que, además debe ser suscrito por el Ministerio de Hacienda.
- a.2 En cada Municipalidad se debe realizar un programa de desembolsos.
- a.3 La entrega de estos fondos se hará de acuerdo al programa de desembolsos presentado por cada Municipalidad.
- a.4 Estos fondos se incorporan a las cuentas complementarias.

## B.- Si se rechaza

- b.1 Se devuelve la documentación a cada Municipalidad.
- b.2 Cada Municipalidad debe guardar y archivar sus proyectos.

# FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



**3.- Formulación Física De Proyectos De Arquitectura.**

**CONCEPTO:** Se entiende por proyecto, al conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memoria, especificaciones técnicas y si corresponde, presupuesto.

**DEFINICIONES:**

**LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO:** Se refiere, a la actividad que permite confeccionar un plano con las medidas reales y exactas del terreno donde se realizará la obra.

**DISEÑO ARQUITECTÓNICO** : Consiste en la realización de un bosquejo donde el arquitecto se plantea el partido general, que permitirá la eficiente solución de funcionamiento y desarrollo de las actividades que el tema encomendado requiere. En este planteamiento el Arquitecto da solución a todas las condiciones físicas y de programa que el tema lleva implícito.

**DIBUJO ARQUITECTÓNICO** : Es la materialización gráfica del bosquejo debidamente acotado y zonificado, incluye la denominación de los recintos, así como la disposición de muebles, áreas verdes, puertas, ventanas, etc., que permitan visualizar y construir lo proyectado.

**CUBICACIÓN** : Se refiere al cálculo de todas las partidas que incluye el proyecto, mediante un despiece que permite indicar la cantidad de materiales (tanto naturales como fabricados), ejemplo: áridos( arena, ripio, maderas) manufacturados,(ladrillos, planchas de cubierta, cables eléctricos, pastelones, bisagra,etc.  
Las medidas son según el material cubicado, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, mts. lineales.

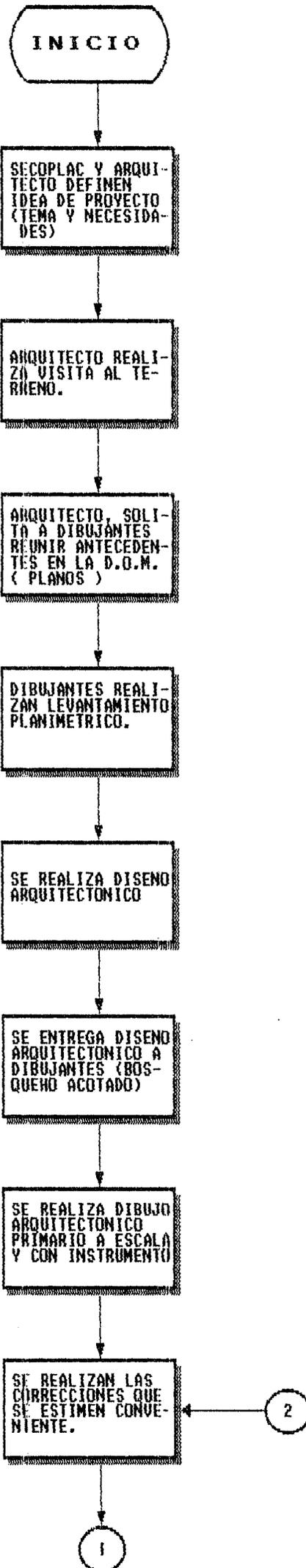
**Paso 1 :** La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, define en forma conjunta con el Arquitecto ( proyectista ), la idea o la definición del proyecto, lo que incluye, el tema del proyecto y las necesidades de éste.

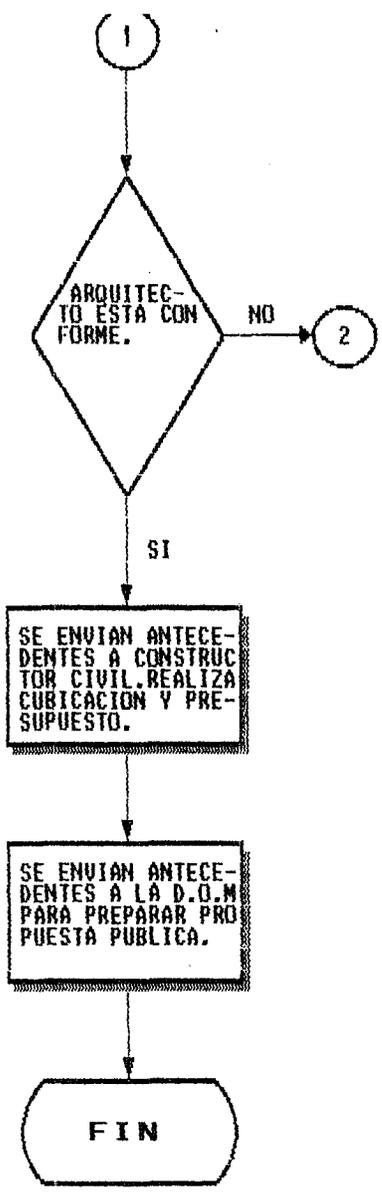
**Paso 2 :** El Arquitecto, realiza visita al terreno, donde mediante inspección visualiza problemas y necesidades, espacio disponible, vialidad, áreas verdes, accesos peatonales,etc.

**Paso 3 :** El Arquitecto solicita a los dibujantes, de acuerdo a lo observado en terreno, , reunir los antecedentes disponibles en la Ilustre Municipalidad de Arica, específicamente el la Dirección de Obras, (planos).

- Paso 4 : Los dibujantes realizan el levantamiento planimétrico, con el fin de actualizar la información disponible.
- Paso 5 : Teniendo el levantamiento planimétrico, el Arquitecto , en forma personal realiza el diseño arquitectónico, que permite dar solución a todos los requerimientos del programa.
- Paso 6 : El Arquitecto entrega el Diseño Arquitectónico a los dibujantes, mediante un bosquejo acotado ( Medidas).
- Paso 7 : Los Dibujantes realizan el dibujo Arquitectónico Primario a escala y con instrumentos ( dibujo técnico )
- Paso 8 : El arquitecto realiza las correcciones que estime conveniente en el tablero.
- Paso 9 : Una vez que el Arquitecto está conforme con el Dibujo Arquitectónico, da la visación, para presentar el plano definitivo.
- Paso 10: El Arquitecto envía los antecedentes al Constructor Civil para que éste realice la cubicación y presupuesto oficial.
- Paso 11: Se envían todos los antecedentes a la Dirección de Obras para que prepare el llamado a propuesta pública.
- NOTA : Todo proyecto de Arquitectura que se realiza en Chile debe cumplir con la Ley General de Construcciones y Urbanización y la Ordenanza General de Construcciones y Urbanización.

# PROCEDIMIENTO: FORMULACION FISICA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA





**4.- Confección del Presupuesto.**

**CONCEPTO:** Es la asignación de financiamiento, a las necesidades que demandan cada una de las Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Arica, como así también de las demanda de servicios de la Comunidad.

- Paso 1: En el mes de Marzo la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, entrega a cada Dirección en formulario denominado " Necesidades Presupuestarias".
- Paso 2: Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación trabajaba en la confección del Formulario con cada Dirección, otorgando la asesoría técnica necesaria. Esto se hará de la siguiente manera:<sup>1</sup>
- a.1 Una persona encargada, perteneciente a la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación se reunirá con los Jefes de cada Dirección, Sección, Departamento y Oficina. En forma particular por cada Dirección.
  - a.2 La persona encargada, requerirá la información que se necesite y
  - a.3 Explicará los términos en los cuales se debe completar el formulario.
- Paso 3: Todas las Direcciones deben retornar el formulario de las necesidades presupuestarias durante el mes de julio, teniendo como plazo máximo el día 30 de julio.
- Paso 4: Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación organiza la información por necesidades de cada Dirección en subtítulos, ítemes y asignaciones.
- Paso 5: Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación realiza una primera depuración de las necesidades, extrayendo de ellas las que se consideren totalmente irrelevantes e inadecuadas previo acuerdo con la Dirección afectada. Esta depuración es muy somera.
- Paso 6: Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, informa y da a conocer el presupuesto tentativo al Alcalde y a una comisión conformada por el Contralor Municipal, Secretario Municipal y Director de Administración y Finanzas, presentando ingresos y gastos proyectados.
- Paso 7: Se reformula el presupuesto, de acuerdo a las observaciones planteadas por la comisión en forma conjunta con el Alcalde.
- Paso 8: El Alcalde en la 1ª semana de Octubre, someterá a consideración del Concejo el presupuesto Municipal.

<sup>1</sup> Ver procedimiento Preparación para Confección de Presupuesto.

- Paso 9: El Concejo hace una segunda depuración ya que tiene la facultad de aceptar o rechazar las peticiones, y deberá pronunciarse sobre esta materia antes del 15 de Diciembre.
- El Concejo solo puede hacer observaciones, traspasando los gastos de un subtítulo a otro en un mismo ítem, pero no puede hacerlo de un ítem a otro.
- Paso 10: En Concejo sólo podrá aprobar presupuestos, debidamente financiados.
- Paso 11: Si los pronunciamientos del Concejo no se produjesen dentro de los términos legales señalada, regirá lo propuesto por el Alcalde.
- Paso 12: Correspondiéndole al Jefe de la unidad encargada del control, la función de representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto Municipal.
- Paso 13: El Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctiva a que hubiese lugar, a proposición del Alcalde.
- Paso 14: Si el Concejo desentendiera la advertencia de déficit y no introduzca las respectivas modificaciones pertenecientes, el Alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes a los concejales que las rehacen, será solidariamente responsable de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de Diciembre del año respectivo.
- Paso 15: Se puede reclamar con acción pública la responsabilidad por el monto deficitario.
- Paso 16: Una vez que se ha aprobado el presupuesto, se debe informar a cada Dirección en forma personalizada a través de una charla explicativa, los gastos demandados por ella que han sido financiados, y las razones por las cuales se han rechazado otros.
- Paso 17: El presupuesto ya aprobado, se debe refundir en un texto, que será entregado a Contraloría Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación y Alcaldía Municipal.

# NECESIDADES PRESUPUESTARIAS

DIRECCION DE:.....  
DEPARTAMENTO DE:.....  
SECCION :.....

## A.- NECESIDAD DE FONDO FIJO:

INDIQUE

a.1 CANTIDAD QUE RECIBIO MENSUALMENTE DURANTE AÑO ANTERIOR: \$ \_\_\_\_\_

a.2 CANTIDAD QUE REQUIERE MENSUALMENTE PARA EL PROXIMO AÑO: \$ \_\_\_\_\_

JUSTIFICACION ( EN PALABRAS BREVES ) \_\_\_\_\_

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

## B.- NECESIDADES DE IMPLEMENTACION

IDENTIFICACION DE LA IMPLEMENTACION REQUERIDA	CANTIDAD	JUSTIFICACION	VALOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE JEFE DE SERVICIO

# NECESIDADES PRESUPUESTARIAS

DIRECCION DE:.....  
DEPARTAMENTO DE:.....  
SECCION :.....

## C.- REQUERIMIENTOS DE PERSONAL A HONORARIOS

PROFESION O ESPECIALIDAD REQUERIDA	JUSTIFICACION	MONTO A PAGAR

**5.- Evaluación Presupuestaria**

**CONCEPTO:** Es el proceso que se debe llevar a cabo, para medir la efectividad del presupuesto anual de la Municipalidad, comparando los ingresos y egresos presupuestados, con lo efectivamente percibido y gastado, para efectos de realizar una evaluación en forma semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral.

**OBSERVACION:** Este procedimiento debe ser realizado por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación para todos las partidas tanto de ingresos como de gastos y la información deberá ser proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Depto de Finanzas

- Paso 1: Una vez confeccionado y aprobado el presupuesto anual el día 15 de Diciembre de cada año- según lo dispone actualmente la ley- la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas elaborarán el presupuesto de caja mensual de ingresos y gastos presupuestados durante el año presupuestario vigente, a nivel de subtítulo ítem y asignación, tanto para los gastos fijos y variables.
- Paso 2: Elaborado el presupuesto de caja mensual, la Dirección de Administración y Finanzas elaborará el registro por cada partida de ingresos y gastos del presupuesto, el que deberá iniciarse con la información del total presupuestado, para efectos de ir registrando el ingreso ó gasto real (a nivel de compromiso) e ir comparándolo automáticamente con el saldo presupuestario.
- Paso 3: La Dirección de Administración y Finanzas deberá registrar diariamente los ingresos percibidos y gastos realizados (comprometidos), a nivel de asignación, en registro que a la vez, irá entregando el saldo presupuestario diario.
- Paso 4: La Dirección de Administración y Finanzas emitirá semanalmente a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación los informes consolidados de información que proporcione el registro diario de ingresos y egresos reales y el de saldos presupuestarios
- Paso 5: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá efectuar comparación de los ingresos realmente percibidos y los gastos efectivos realizados, con los ingresos y gastos presupuestados.
- Paso 6: Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, una vez efectuadas las comparaciones entre ingresos percibidos realmente con los ingresos presupuestados y, los gastos efectivos realizados con los gastos presupuestados, deberá registrar las variaciones producidas (positivas o negativas) en cada subtítulo ítem y asignación.
- Paso 7: Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en forma mensual, con las variaciones detectadas, se efectuarán los ajustes correspondientes, ya sea por mayores o menores ingresos y mayores menores gastos.
- Paso 8: Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación propondrá mensual ó bimensualmente, al Alcalde las modificaciones presupuestarias

correspondientes , debidamente justificadas y con una proposición de los ajustes a realizar.

Paso 9: El Alcalde, una vez aceptada la proposición para efectuar una modificación presupuestaria, las someta a consideración del Concejo, a través de la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, con los correspondientes informes de respaldo, acerca de las variaciones detectadas.

Paso 10 : En este punto se pueden presentar dos situaciones :

a. Si el Concejo aprueba la modificación presupuestaria, por mayores o menores ingresos ó mayores o menores gastos,

a.1 Secplac y la Dirección de Administración y Finanzas deberán registrar los nuevos saldos presupuestarios aprobados y

a.2 Ajustar los programas de caja mensuales, por los meses restantes de año vigente.

b. Si el Concejo no aprueba,

b.1. El Concejo rechaza la modificación presupuestaria en forma definitiva.

b.1.1 Secplac en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas deberán ajustar los programas de caja a las disponibilidades reales de ingresos como de gastos.

b.2 No se acepta en forma temporal, solicitando el Concejo mayores antecedentes,

b.2.1 Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación y la Dirección de Administración y Finanzas deberán recabar mayores datos, que respalden la modificación presupuestaria solicitada.

Paso 11: Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación emite informes mensuales a la Contraloría Municipal, de el comportamiento del presupuesto y de las variaciones producidas.

Paso 12: Trimestralmente, Contraloría Municipal en forma conjunta con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, informarán al Concejo Municipal del comportamiento del presupuesto, para efectos de presentar a éste las variaciones producidas e introducirle las modificaciones que sean pertinentes.

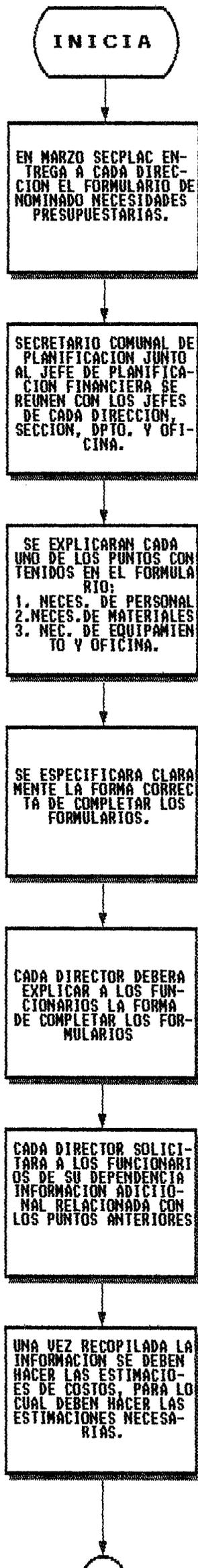
**Preparación para la Confección de Presupuesto**

**Concepto:** Es la asesoría técnica que entrega la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación a los demás Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Arica, para guiarlos en la completación de formularios diseñados para el efecto, en los cuales podrán manifestar sus necesidades de recursos, para el siguiente año presupuestario.

- Paso 1: En el mes de Marzo de cada año, la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, entrega a cada Dirección el formulario denominado "Necesidades Presupuestarias", que se adjunta.
- Paso 2: El Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, junto con el Jefe del Depto de Planificación financiera, perteneciente a la misma Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, se deberán reunir con los jefes de cada Dirección, Sección, Departamento y oficina, en forma individual por cada Dirección.
- Paso 3: En dicha reunión se entregarán los formularios de "Necesidades Presupuestarias" a utilizar para recopilar información necesaria.
- Paso 4: Se explicarán cada uno de los puntos contenidos en el formulario, en el cual aparecen tres puntos principales;
- 1.- Necesidades de Personal.
  - 2.- Necesidades de Materiales.
  - 3.- Necesidades de Equipamiento de Oficinas.
- Paso 5: Se especificará claramente la forma correcta de completar los formularios, lo que incluye lo siguiente:
- a.1 Cada punto deberá contener la descripción específica del requerimiento.
  - a.2 Cada requerimiento debe estar debidamente justificado, especificando motivos para su adquisición y utilización en caso de los materiales y del equipamiento de las oficinas.
  - a.3 En caso de solicitar compra de muebles, equipos que demanden gastos mayores, se deberá ajustar de acuerdo al procedimiento de adquisiciones en cuanto a la necesidad de adjuntar las cotizaciones que sean necesarias.
- Paso 6: Posteriormente, cada Director deberá explicar a los demás funcionarios pertenecientes a los diferentes Deptos, Secciones u Oficinas la forma de utilización y completación de los formularios.
- Paso 7: Cada Director solicitará a los funcionarios de su dependencia, información relativa a:
- a. si se trata de materiales de consumo, información histórica de la utilización de materiales a través del formulario que se adjunta, denominado **Consumo de Materiales**.
  - b. si se trata de personal, se deberán revisar las necesidades atingentes a este punto y los programas esbozados para el año siguiente y que tengan relación con necesidades especiales de personal adicional

- c. otras necesidades como muebles, vehículos, equipos u otros, se verificará al programa que pertenece o si corresponde a una necesidad permanente de la Dirección y su debida justificación
- Paso 8: Una vez recopilada la información, se deberán realizar las estimaciones necesarias de costos, para lo cual se deberán obtener cotizaciones o avalar con datos referenciales similares, que justifiquen los montos .
- Paso 9 : Una vez valorizadas las necesidades, se deberá efectuar las consultas del caso, a efecto de coordinar acciones con otras secciones dependientes de la misma Dirección y con el propósito de optimizar recursos y que no se dupliquen esfuerzos.
- Paso 10 : Luego en el mes de Julio , cada Dirección presentará las necesidades a través del envío de las solicitudes de asignación presupuestaria, remitiendo a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación los formularios debidamente completados.
- Paso 11: Durante el mes de Agosto y una vez recepcionados los formularios en la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, ésta efectuará reuniones con todas y cada una de las Direcciones de la I. Municipalidad, a fin de tomar conocimiento y efectuar análisis de las solicitudes presentadas.
- Paso 12: La Secretaria Comunal de Planificación realizará los primeros ajustes, relativos a disminuciones o aumentos presupuestarios, los que serán informados al Alcalde, con el objeto de efectuar las priorizaciones.
- Paso 13 : El Alcalde a su vez, realizará reuniones con el Concejo a objeto de compatibilizar criterios relativos al presupuesto y que digan relación con el Plan de Desarrollo Comunal
- Paso 14: Luego se continúa con el procedimiento de confección del presupuesto propiamente tal.

# PREPARACION PARA LA CONFECCION DE PRESUPUESTO



1

UNA VEZ VALORIZADAS LAS NEC. SE DEBERAN HACER LAS CONSULTAS DEL CASO PARA COORDINAR CON LAS OTRAS SECCIONES DEPENDIENTES DE LA MISMA DIRECCION.

EN JULIO SE PRESENTARAN LAS NECESIDADES A TRAVES DEL ENVIO DE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA, REMITIENDO A SECPLAC LOS FORMULARIOS COMPLETOS.

DURANTE AGOSTO SECPLAC REALIZARA REUNIONES CON CADA UNA DE LAS DIRECCIONES A FIN DE HACER UN ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

SECPLAC HARA LOS PRIMEROS AJUSTES, LOS QUE SERAN INFORMADOS AL ALCALDE CON OBJETO DE EFECTUAR PRIORIZACIONES.

ALCALDES REALIZARA REUNIONES CON EL CONCEJO A OBJETO DE COMPATIBILIZAR CRITERIOS RELATIVOS AL PRESUPUESTO.

SE CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DEL PRESUPUESTO.

FIN

**Banco Comunal de Proyectos**

**CONCEPTO :** Es un sistema computacional, que permite contar con un flujo continuo de información relativa a proyectos municipales y de otras fuentes de financiamiento; en sus diferentes etapas de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.

**Paso 1:** La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en conjunto con el Departamento de Computación diseñará un sistema computacional para el ingreso y modificación de la información relativa a proyectos, que formará parte del Banco Comunal de Proyectos, para lo cual deberá ceñirse a las normas básicas que contiene en Sistema Nacional de Inversiones, a lo menos en lo que se refiere a :

- Asignación de nombres a los proyectos
- Ciclo de vida de un proyecto
- Criterios de evaluación privada y social

**Paso 2 :** El Jefe del Departamento de Proyectos, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá efectuar con su equipo de trabajo ,una revisión de los proyectos existentes, desagregándolos primeramente según el estado de avance de éstos :

**a. Nivel de idea**

**b. Nivel de perfil, incluye :**

- Descripción
- Justificación
- Bosquejo
- Valorización
- Evaluación preliminar

**c. Nivel de prefactibilidad, incluye :**

- Anteproyecto de diseño
- Valorización de los anteproyectos
- Evaluación económica y social

**d. Nivel de factibilidad, incluye :**

- Diseño del proyecto ( Arquitectura, Ingeniería, Especialidades)
- Valorización de los proyectos
- Evaluación económica y social

**e. Ejecución**

**Paso 3 :** Una vez diferenciados los proyectos por estado de avance, se deberán clasificar por sectores :

**a. Educación**

**b. Salud**

- c. Vivienda y urbanización**
- d. Deporte y Recreación**
- e. Ornato y áreas verdes**
- f. Justicia y atención del menor**
- g. Turismo**
- h. Transporte y Telecomunicaciones**

**Paso 4 :** En forma permanente, los proyectos que se encuentren sólo a nivel de idea, serán desarrollados a nivel de perfil por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, solicitando la información necesaria a la entidad, institución o dirección de la Municipalidad que haya presentado el proyecto, los que deberán contener los datos básicos, para ser considerados como tal :

- **Localización del proyecto**
- **Propiedad de los terrenos**
- **Urbanización existente**
- **Descripción del proyecto**
- **Justificación del proyecto**
- **Beneficiarios directos e indirectos**
- **Anteproyecto de arquitectura**
- **Valorización del proyecto ( Diseños de arquitectura, especialidades, ingeniería [ cálculo estructural y mecánica de suelos] )**
- **Evaluación del proyecto**

**Paso 5 :** Se designará por parte del Secretario Comunal de Planificación, con la anuencia del Sr. Alcalde, como encargado del Banco de Proyectos, a un funcionario dependiente del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.

**Paso 6 :** Luego de estar los proyectos desarrollados a nivel de perfil, el funcionario encargado del Banco de Proyectos incorporará éstos al Banco Comunal de Proyectos, con los siguientes datos :

- **Nombre del proyecto**
- **Sector al que pertenece**
- **Breve descripción del proyecto**
- **Breve justificación del proyecto**
- **Monto del proyecto ( en \$ y en U.F.)**

- **Indicadores de rentabilidad**
- **Etapa en que se encuentra**
- **Financiamiento al que postula**

**Paso 7:** El sistema computacional diseñado, entregará un código numérico correlativo a cada proyecto, con el cual se identificará los proyectos

**Paso 8 :** Una vez incorporados los proyectos al Banco de Proyectos, en los primeros días del mes de Julio de cada año, deberán ser priorizados, para lo cual la Secretaría Comunal de Planificación deberá proponer un sistema de priorización, el cual deberá considerar a lo menos:

- **Cantidad de beneficiados**
- **Monto del proyecto**
- **Beneficios y costos**
- **Indicadores socioeconómicos del sector geográfico en que se inserta (Salud , educación, urbanización existente y otros)**
- **Otros proyectos con que ha sido favorecido el sector**
- **Otros criterios específicos, según tipo de proyectos**

**Paso 9 :** La priorización propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, deberá ser presentada la primera quincena del mes de Agosto al Sr. Alcalde, quien la analizará, modificará y/o aprobará.

**Paso 10:** Los proyectos priorizados por sector por el Sr. Alcalde, pasarán la segunda quincena del mes de Agosto de cada año, a cada una de las comisiones constituidas al interior del Concejo Municipal, según corresponda:

- **Comisión de Turismo**
- **Comisión de Deportes y Recreación**
- **Comisión de Urbanización, Vivienda y Vialidad**
- **Comisión de Tránsito y Transporte Público**
- **Comisión de Desarrollo Social**
- **Otras que se formen para efectos específicos**

**Paso 11 :** Cada comisión del Concejo, durante todo el restante mes de Agosto y primera quincena del mes de Septiembre analizará los proyectos, pudiendo presentarse dos situaciones :

- a. Que apruebe la priorización propuesta por el Sr. Alcalde
  - b. Que rechace la priorización, solicitando a través del Sr. Alcalde, mayores antecedentes a la Secretaría Comunal de Planificación, en este caso se vuelve al paso N° 8 del procedimiento
- Paso 12: Cada comisión del Concejo priorizará los proyectos y propondrá ésta en la segunda quincena del mes de Septiembre al pleno del Concejo, el que podrá :
- a. Ratificar la priorización de la comisión
  - b. Rechazar o modificar la priorización del Concejo
- Paso 13 : Una vez priorizados por el Concejo los proyectos por sector, el Sr. Alcalde entregará tal información a la Secretaría Comunal de Planificación , la que será incorporada al Banco de Proyectos.
- Paso 14 : De la misma información, la Secretaria Comunal de Planificación extractará los proyectos que se incorporen en el presupuesto municipal , que deberá ser presentado al Concejo en la primera semana del mes de Octubre de cada año, siempre y cuando sea posible el financiamiento.
- Paso 15 : Para ser incorporados los proyectos en el presupuesto municipal de cada año, la Secretaría Comunal de Planificación deberá haber cumplido previamente todos los pasos definidos en el procedimiento relativo al presupuesto, para proponer la asignación de financiamiento correspondiente.
- Paso 16 : Durante todo el año, independiente del proceso presupuestario anual, la Secretaría Comunal de Planificación deberá retroalimentar y actualizar la información relativa a los proyectos ya incorporados al Banco de Proyectos
- Paso 17 : En cualquier época del año, igualmente la Secretaria Comunal de Planificación irá incorporando nuevos proyectos que vayan presentando las diferentes organizaciones comunitarias, instituciones, organismos, servicios públicos ó direcciones municipales, las que para ser incorporadas al año presupuestario siguiente, deberán contar con la información completa la primera semana del mes de Julio.

# BANCO COMUNAL DE PROYECTOS

INICIO

SECLAC CON DPTO. COMPUTACION DISENARA UN SIS. COMPUTACIONAL PARA INGRESO Y MODIFICACION DE LA INFORMACION RELATIVA A PROYECTOS QUE FORMA PARTE DEL BCO. COMUNAL DE PROYECTOS.

JEFE DPTO. DE PROYECTOS, DEPENDIENTE DE SECLAC DEBERA EFECTUAR CON SU EQUIPO DE TRABAJO UNA REVISION DE LOS PROYECTOS EXISTENTES, DESAGREGANDOS SEGUN EL ESTADO DE AVANCE.

UNA VEZ DIFERENCIADOS LOS PROYECTOS POR ESTADO DE AVANCE SE DEBERAN CLASIFICAR POR SECTORES.

EN FORMA PERMANENTE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A NIVEL DE IDEA, SERAN DESARROLLADOS A NIVEL DE PERFIL POR SECLAC SOLICITANDO INFORMACION A LA ENTIDAD QUE HAYA PRESENTADO EL PROYEC.

SE DESIGNARA COMO ENCARGADO DEL BANCO DE PROYECTOS, A UN FUNCIONARIO DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE LA SECLAC.

LUEGO DE ESTAR LOS PROYECTOS DESARROLLADOS A NIVEL DE PERFIL EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL BANCO DE PROYECTOS INCORPORARA ESTOS AL BANCO COMUNAL DE PROYECTOS.

SISTEMA COMPUTACIONAL DISENADO ENTREGARA UN CODIGO NUMERICO CORRELATIVO A CADA PROYECTO, CON EL CUAL SE IDENTIFICARA LOS PROYECTOS.

## ABREVIACIONES:

SIS. = SISTEMA

BCO. = BANCO

DPTO. = DEPARTAMENTO

SECLAC= SECRETARIA  
COMUNAL DE  
PLANIFICACION  
Y COORDINACION

1

UNA VEZ INCORPORADOS LOS PROYECTOS AL BANCO DE PROYECTOS, EN LOS PRIMEROS DIAS DEL MES DE JULIO DE CADA AÑO DEBERAN SER PRIORIZADOS PARA LO CUAL SECPLAC DEBE PROPONER UN SISTEMA.

LA PRIORIZACION PROPUESTA POR SECPLAC DEBERA SER PRESENTADA LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO AL ALCALDE QUIEN ANALIZARA MODIFICARA O APROBARA

LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL SECTOR POR EL ALCALDE PASARAN LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE CADA AÑO A CADA UNA DE LAS COMISIONES CONSTITUIDAS AL INTERIOR DEL CONCEJO MUNICIPAL.

CADA COMISION DEL CONCEJO DURANTE EL RESTO DE AGOSTO Y PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE ANALIZARA LOS PROYECTOS. SE PUEDEN PRESENTAR 2 SITUACIONES.

SE APRUEBA PRIORIZACION

SE SOLICITA A TRAVES DEL ALCALDE MAYORES ANTECEDENTES A LA SECPLAC.

CADA COMISION DEL CONCEJO PRIORIZARA LOS PROYECTOS Y PROPONDRÁ ESTA EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE AL PLENO DEL CONCEJO

CONCEJO PUEDE :  
1.- RATIFICAR LA PRIORIZACION DE LA COMISION.  
2.- RECHAZAR O MODIFICAR LA PRIORIZACION DEL CONCEJO.

2

2

UNA VEZ PRIORIZADOS POR EL CONCEJO LOS PROYECTOS POR SECTOR EL ALCALDE ENTREGARA TAL INFORMACION A SECLAC LA QUE SERA INCORPORADA EN EL BANCO DE PROYECTOS.

SECLAC EXTRAECTARA LOS PROYECTOS QUE SE INCORPOREN EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, QUE DEBERA SER PRESENTADO AL CONCEJO EN LA PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE Y SIEMPRE QUE SE PUEDA FINANCIAR.

PARA SER INCORPORADOS LOS PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE CADA AÑO LA SECLAC DEBERA HABER CUMPLIDO TODOS LOS PASOS DEFINIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO.

DURANTE TODO EL AÑO SECLAC DEBERA RE-TROALIMENTAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROYECTOS YA INCORPORADOS AL BANCO DE PROYECTOS

EN CUALQUIER EPOCA DEL AÑO SECLAC IRA INCORPORANDO NUEVOS PROYECTOS QUE VAYAN PRESENTANDO LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES

FIN

*Repetido***Preparación para la Confección de Presupuesto**

**Concepto:** Es la asesoría técnica que entrega la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación a los demás Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Arica, para guiarlos en la completación de formularios diseñados para el efecto, en los cuales podrán manifestar sus necesidades de recursos, para el siguiente año presupuestario.

- Paso 1: En el mes de Marzo de cada año, la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, entrega a cada Dirección el formulario denominado "Necesidades Presupuestarias", que se adjunta.
- Paso 2: El Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, junto con el Jefe del Depto de Planificación financiera, perteneciente a la misma Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, se deberán reunir con los jefes de cada Dirección, Sección, Departamento y oficina, en forma individual por cada Dirección.
- Paso 3: En dicha reunión se entregarán los formularios de "Necesidades Presupuestarias" a utilizar para recopilar información necesaria.
- Paso 4: Se explicarán cada uno de los puntos contenidos en el formulario, en el cual aparecen tres puntos principales;
- 1.- Necesidades de Personal.
  - 2.- Necesidades de Materiales.
  - 3.- Necesidades de Equipamiento de Oficinas.
- Paso 5: Se especificará claramente la forma correcta de completar los formularios, lo que incluye lo siguiente:
- a.1 Cada punto deberá contener la descripción específica del requerimiento.
  - a.2 Cada requerimiento debe estar debidamente justificado, especificando motivos para su adquisición y utilización en caso de los materiales y del equipamiento de las oficinas.
  - a.3 En caso de solicitar compra de muebles, equipos que demanden gastos mayores, se deberá ajustar de acuerdo al procedimiento de adquisiciones en cuanto a la necesidad de adjuntar las cotizaciones que sean necesarias.
- Paso 6: Posteriormente, cada Director deberá explicar a los demás funcionarios pertenecientes a los diferentes Deptos, Secciones u Oficinas la forma de utilización y completación de los formularios.
- Paso 7: Cada Director solicitará a los funcionarios de su dependencia, información relativa a:
- a. si se trata de materiales de consumo, información histórica de la utilización de materiales a través del formulario que se adjunta, denominado **Consumo de Materiales**.
  - b. si se trata de personal, se deberán revisar las necesidades atinentes a este punto y los programas esbozados para el año siguiente y que tengan relación con necesidades especiales de personal adicional

*Repetido*

c. otras necesidades como muebles, vehículos, equipos u otros, se verificará al programa que pertenece o si corresponde a una necesidad permanente de la Dirección y su debida justificación

- Paso 8: Una vez recopilada la información, se deberán realizar las estimaciones necesarias de costos, para lo cual se deberán obtener cotizaciones o avalar con datos referenciales similares, que justifiquen los montos .
- Paso 9 : Una vez valorizadas las necesidades, se deberá efectuar las consultas del caso, a efecto de coordinar acciones con otras secciones dependientes de la misma Dirección y con el propósito de optimizar recursos y que no se dupliquen esfuerzos.
- Paso 10 : Luego en el mes de Julio , cada Dirección presentará las necesidades a través del envío de las solicitudes de asignación presupuestaria, remitiendo a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación los formularios debidamente completados.
- Paso 11: Durante el mes de Agosto y una vez recepcionados los formularios en la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, ésta efectuará reuniones con todas y cada una de las Direcciones de la I. Municipalidad, a fin de tomar conocimiento y efectuar análisis de las solicitudes presentadas.
- Paso 12: La Secretaría Comunal de Planificación realizará los primeros ajustes, relativos a disminuciones o aumentos presupuestarios, los que serán informados al Alcalde, con el objeto de efectuar las priorizaciones.
- Paso 13 : El Alcalde a su vez, realizará reuniones con el Concejo a objeto de compatibilizar criterios relativos al presupuesto y que digan relación con el Plan de Desarrollo Comunal
- Paso 14: Luego se continúa con el procedimiento de confección del presupuesto propiamente tal.

*Repetido***Banco Comunal de Proyectos**

**CONCEPTO :** Es un sistema computacional, que permite contar con un flujo continuo de información relativa a proyectos municipales y de otras fuentes de financiamiento; en sus diferentes etapas de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.

**Paso 1:** La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, en conjunto con el Departamento de Computación diseñará un sistema computacional para el ingreso y modificación de la información relativa a proyectos, que formará parte del **Banco Comunal de Proyectos**, para lo cual deberá ceñirse a las normas básicas que contiene en **Sistema Nacional de Inversiones**, a lo menos en lo que se refiere a :

- **Asignación de nombres a los proyectos**
- **Ciclo de vida de un proyecto**
- **Criterios de evaluación privada y social**

**Paso 2 :** El Jefe del Departamento de Proyectos, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá efectuar con su equipo de trabajo ,una revisión de los proyectos existentes, desagregándolos primeramente según el estado de avance de éstos :

**a. Nivel de idea**

**b. Nivel de perfil, incluye :**

- Descripción
- Justificación
- Bosquejo
- Valorización
- Evaluación preliminar

**c. Nivel de prefactibilidad, incluye :**

- Anteproyecto de diseño
- Valorización de los anteproyectos
- Evaluación económica y social

**d. Nivel de factibilidad, incluye :**

- Diseño del proyecto ( Arquitectura, Ingeniería, Especialidades)
- Valorización de los proyectos
- Evaluación económica y social

**e. Ejecución**

**Paso 3 :** Una vez diferenciados los proyectos por estado de avance, se deberán clasificar por sectores :

**a. Educación**

**b. Salud**

*Repetido*

- c. Vivienda y urbanización**
- d. Deporte y Recreación**
- e. Ornato y áreas verdes**
- f. Justicia y atención del menor**
- g. Turismo**
- h. Transporte y Telecomunicaciones**

**Paso 4 :** En forma permanente, los proyectos que se encuentren sólo a nivel de idea, serán desarrollados a nivel de perfil por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, solicitando la información necesaria a la entidad, institución o dirección de la Municipalidad que haya presentado el proyecto, los que deberán contener los datos básicos, para ser considerados como tal :

- **Localización del proyecto**
- **Propiedad de los terrenos**
- **Urbanización existente**
- **Descripción del proyecto**
- **Justificación del proyecto**
- **Beneficiarios directos e indirectos**
- **Anteproyecto de arquitectura**
- **Valorización del proyecto ( Diseños de arquitectura, especialidades, ingeniería [ cálculo estructural y mecánica de suelos] )**
- **Evaluación del proyecto**

**Paso 5 :** Se designará por parte del Secretario Comunal de Planificación, con la anuencia del Sr. Alcalde, como encargado del Banco de Proyectos, a un funcionario dependiente del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.

**Paso 6 :** Luego de estar los proyectos desarrollados a nivel de perfil, el funcionario encargado del Banco de Proyectos incorporará éstos al Banco Comunal de Proyectos, con los siguientes datos :

- **Nombre del proyecto**
- **Sector al que pertenece**
- **Breve descripción del proyecto**
- **Breve justificación del proyecto**
- **Monto del proyecto ( en \$ y en U.F.)**

*Repasado*

- **Indicadores de rentabilidad**
- **Etapa en que se encuentra**
- **Financiamiento al que postula**

Paso 7: El sistema computacional diseñado, entregará un código numérico correlativo a cada proyecto, con el cual se identificará los proyectos

Paso 8: Una vez incorporados los proyectos al Banco de Proyectos, en los primeros días del mes de Julio de cada año, deberán ser priorizados, para lo cual la Secretaría Comunal de Planificación deberá proponer un sistema de priorización, el cual deberá considerar a lo menos:

- **Cantidad de beneficiados**
- **Monto del proyecto**
- **Beneficios y costos**
- **Indicadores socioeconómicos del sector geográfico en que se inserta (Salud, educación, urbanización existente y otros)**
- **Otros proyectos con que ha sido favorecido el sector**
- **Otros criterios específicos, según tipo de proyectos**

Paso 9: La priorización propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, deberá ser presentada la primera quincena del mes de Agosto al Sr. Alcalde, quien la analizará, modificará y/o aprobará.

Paso 10: Los proyectos priorizados por sector por el Sr. Alcalde, pasarán la segunda quincena del mes de Agosto de cada año, a cada una de las comisiones constituidas al interior del Concejo Municipal, según corresponda:

- **Comisión de Turismo**
- **Comisión de Deportes y Recreación**
- **Comisión de Urbanización, Vivienda y Vialidad**
- **Comisión de Tránsito y Transporte Público**
- **Comisión de Desarrollo Social**
- **Otras que se formen para efectos específicos**

Paso 11: Cada comisión del Concejo, durante todo el restante mes de Agosto y primera quincena del mes de Septiembre analizará los proyectos, pudiendo presentarse dos situaciones:

*Repafid*

- a. Que apruebe la priorización propuesta por el Sr. Alcalde
- b. Que rechace la priorización, solicitando a través del Sr. Alcalde, mayores antecedentes a la Secretaría Comunal de Planificación, en este caso se vuelve al paso N° 8 del procedimiento

**Paso 12:** Cada comisión del Concejo priorizará los proyectos y propondrá ésta en la segunda quincena del mes de Septiembre al pleno del Concejo, el que podrá :

- a. Ratificar la priorización de la comisión
- b. Rechazar o modificar la priorización del Concejo

**Paso 13 :** Una vez priorizados por el Concejo los proyectos por sector, el Sr. Alcalde entregará tal información a la Secretaría Comunal de Planificación , la que será incorporada al Banco de Proyectos.

**Paso 14 :** De la misma información, la Secretaría Comunal de Planificación extractará los proyectos que se incorporen en el presupuesto municipal , que deberá ser presentado al Concejo en la primera semana del mes de Octubre de cada año, siempre y cuando sea posible el financiamiento.

**Paso 15 :** Para ser incorporados los proyectos en el presupuesto municipal de cada año, la Secretaría Comunal de Planificación deberá haber cumplido previamente todos los pasos definidos en el procedimiento relativo al presupuesto, para proponer la asignación de financiamiento correspondiente.

**Paso 16 :** Durante todo el año, independiente del proceso presupuestario anual, la Secretaría Comunal de Planificación deberá retroalimentar y actualizar la información relativa a los proyectos ya incorporados al Banco de Proyectos

**Paso 17 :** En cualquier época del año, igualmente la Secretaría Comunal de Planificación irá incorporando nuevos proyectos que vayan presentando las diferentes organizaciones comunitarias, instituciones, organismos, servicios públicos ó direcciones municipales, las que para ser incorporadas al año presupuestario siguiente, deberán contar con la información completa la primera semana del mes de Julio.

# BANCO COMUNAL DE PROYECTOS

*Repetido*



## ABREVIACIONES:

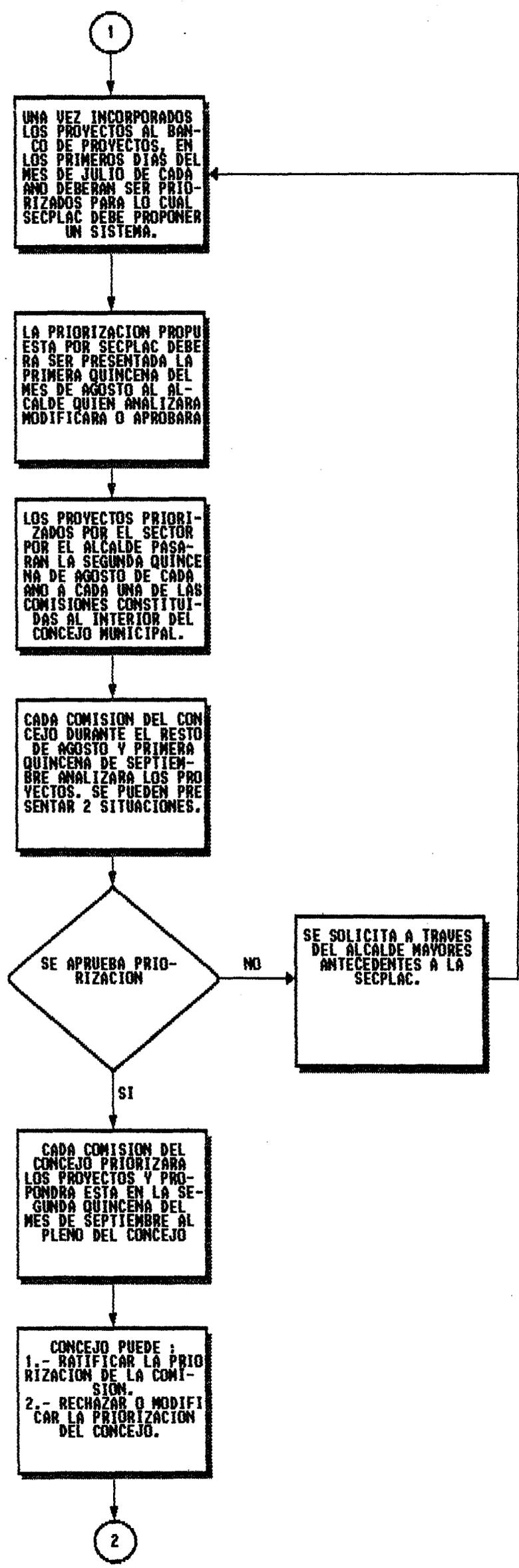
SIS. = SISTEMA

BCO. = BANCO

DPTO. = DEPARTAMENTO

SECPLAC= SECRETARIA  
COMUNAL DE  
PLANIFICACION  
Y COORDINACION

Repetido



UNA VEZ INCORPORADOS LOS PROYECTOS AL BANCO DE PROYECTOS, EN LOS PRIMEROS DIAS DEL MES DE JULIO DE CADA AÑO DEBERAN SER PRIORIZADOS PARA LO CUAL SECLAC DEBE PROPONER UN SISTEMA.

LA PRIORIZACION PROPUESTA POR SECLAC DEBERA SER PRESENTADA LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO AL ALCALDE QUIEN ANALIZARA MODIFICARA O APROBARA

LOS PROYECTOS PRIORIZADOS POR EL SECTOR POR EL ALCALDE PASARAN LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE CADA AÑO A CADA UNA DE LAS COMISIONES CONSTITUIDAS AL INTERIOR DEL CONCEJO MUNICIPAL.

CADA COMISION DEL CONCEJO DURANTE EL RESTO DE AGOSTO Y PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE ANALIZARA LOS PROYECTOS. SE PUEDEN PRESENTAR 2 SITUACIONES.

SE APRUEBA PRIORIZACION

SE SOLICITA A TRAVES DEL ALCALDE MAYORES ANTECEDENTES A LA SECLAC.

CADA COMISION DEL CONCEJO PRIORIZARA LOS PROYECTOS Y PROPONDRÁ ESTA EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE AL PLENO DEL CONCEJO

CONCEJO PUEDE :  
1.- RATIFICAR LA PRIORIZACION DE LA COMISION.  
2.- RECHAZAR O MODIFICAR LA PRIORIZACION DEL CONCEJO.

2

Repetido

2

UNA VEZ PRIORIZADOS POR EL CONCEJO LOS PROYECTOS POR SECTOR EL ALCALDE ENTREGARA TAL INFORMACION A SECLAC LA QUE SERA INCORPORADA EN EL BANCO DE PROYECTOS.

SECLAC EXTRACTARA LOS PROYECTOS QUE SE INCORPOREN EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, QUE DEBERA SER PRESENTADO AL CONCEJO EN LA PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE Y SIEMPRE QUE SE PUEDA FINANCIAR.

PARA SER INCORPORADOS LOS PROYECTOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE CADA AÑO LA SECLAC DEBERA HABER CUMPLIDO TODOS LOS PASOS DEFINIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO.

DURANTE TODO EL AÑO SECLAC DEBERA RE-TRADIMENTAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROYECTOS YA INCORPORADOS AL BANCO DE PROYECTOS

EN CUALQUIER EPOCA DEL AÑO SECLAC IRA INCORPORANDO NUEVOS PROYECTOS QUE VAYAN PRESENTANDO LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES

FIN