



FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

(PROC-FP-01)

PROCESO FORMULACION PRESUPUESTARIA

1. Objetivo:

Generar el presupuesto anual de la Corporación Municipal de Lo Prado

2. Alcances

Considera la revisión del presupuesto del año anterior fijándose en los ingresos y gastos efectuados con el fin de determinar los ingresos y egresos que se mantendrán para el año siguiente.

3. Términos y Definiciones

TERMINOS	DEFINICIONES
Presupuesto	cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica

4. Funciones y Responsabilidades

Responsable del proceso

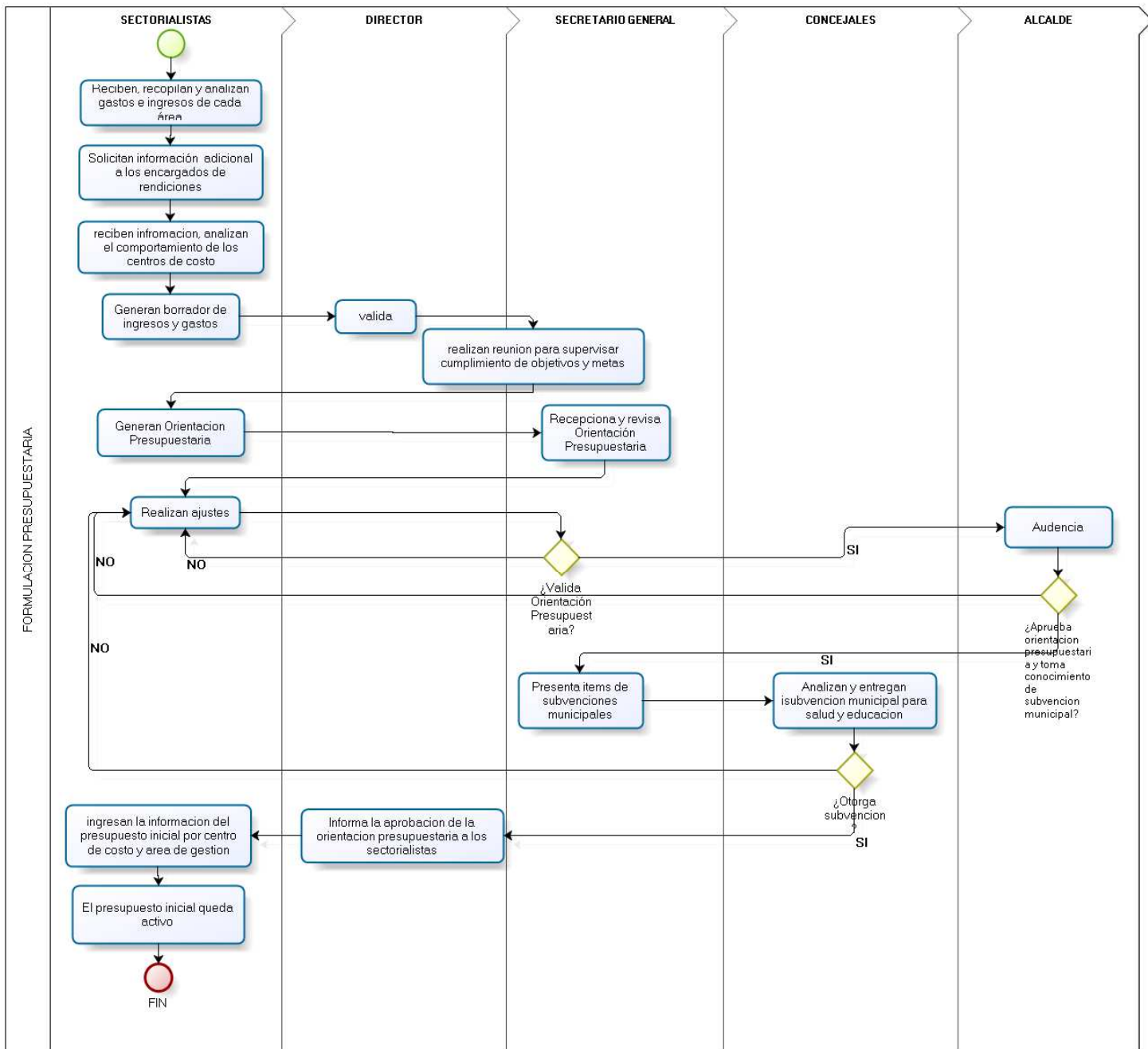
SG: Secretario General

Responsabilidad

Gestionar el presupuesto anual de la Corporación Municipal de lo Prado.

5. Flujo de proceso

A continuación se presentará el diagrama de flujo de



6. Actividades del proceso

Etapa	Descripción	Evidencia
1	<p>Revisión del presupuesto del año en curso: la unidad de presupuesto de la Corporación Municipal de Lo Prado elabora una vez al año el presupuesto de educación, salud y administración central (comenzando en el mes de septiembre.) El proceso presupuestario se lleva a cabo en el marco del clasificador presupuestario de la Nación. Los presupuestos se elaboran de forma separada por área (educación y salud), desagregados en áreas de gestión (programas y proyectos) y centro de costos que corresponden a los establecimientos educacionales y centro de salud.</p> <p>Los sectorialistas se encargan de recopilar, y analizar los gastos e ingresos efectuados en las áreas de educación y salud. Además, se solicita información a los encargados de rendiciones de cada área y se analiza el comportamiento de cada centro de costo. <u>La información analizada para elaborar la proyección del presupuesto del año siguiente, es de Enero a Junio del año presente.</u> Esta información puede ser entregada al sectorialista de diversas formas, ya sea, a través de un documento en Word, Excel, impresa, o en reuniones. La información analizada para la elaboración del presupuesto se divide en ingresos y gastos del área de educación y salud: dotación de recursos humanos , matriculas, asistencia, cantidad de inscritos en consultorios, gastos de consumo, gastos de servicios básicos, de mantenimiento y reparaciones, de publicidad y difusión, arriendos, servicios financieros, servicios técnicos y profesionales, adquisiciones de activos no financieros, gastos de programas del ministerio de salud y educación, transferencias corrientes, transferencias de la municipalidad a servicios incorporados a su gestión, ingresos de operación, y otros ingresos corrientes, etc. Todos insumos necesarios para la elaboración del presupuesto del año siguiente.</p>	<p>Presupuesto en ejecución del año en curso.</p>
2	<p>Reunión semanal de los Directores de cada área, sectorialista y Secretario General: El equipo directivo en conjunto con el Secretario General de la Corporación Municipal de Lo Prado se reúne los miércoles de cada semana con el fin de supervisar el</p>	

	<p>cumplimiento de sus objetivos y metas. A partir de septiembre, de cada año se realizan reuniones extraordinarias en las que se incorporan los sectorialistas para analizar las principales estimaciones de ingresos y gastos para el año siguiente considerando cada área de gestión (salud y educación) y los centros de costo (establecimientos educacionales y de salud), estimando el comportamiento de las cuentas presupuestarias e incorporando nueva información, por ejemplo; nuevas iniciativas o reajustes. Los sectorialistas manejan un borrador del presupuesto para cada reunión. En paralelo a las reuniones los sectorialistas hacen un balance de los ingresos y gastos donde crean el documento borrador con los datos recopilados, por ejemplo se estimará la proyección de matrícula de las escuelas, la asistencia, y los programas enviados del ministerio de educación. En salud se hace una estimación presupuestaria a partir del corte per cápita, es decir, con los inscritos en los consultorios de la comuna a cierta fecha. Cada sectorialista trabaja con el director del área correspondiente. El director se encarga de ir validando la información entregada por el sectorialista.</p>	
3	<p>Elaboración de la orientación presupuestaria validada por los directores: Con la información validada por los directores y Secretario General, los sectorialistas generan un informe "Orientación Presupuestaria". Se crea para cada área (educación y salud) y por centro de costos y área de gestión. Los sectorialistas entregan las orientaciones presupuestarias al Secretario General de la Corporación Municipal de Lo Prado, para su revisión final.</p>	<p>Orientación Presupuestaria</p>
4	<p>Presentación de la Orientación Presupuestaria al Alcalde: El Secretario General de la Corporación Municipal de lo Prado, solicita una audiencia al Alcalde de la Comuna de Lo Prado con el fin de presentar la orientación presupuestaria para su conocimiento y aprobación, en caso de la subvención municipal (incluida en la orientación) es presentada al Consejo Municipal para su discusión y solicitar su aprobación.</p>	<p>Orientación presupuestaria aprobada por el alcalde</p>
5	<p>Ingreso del Presupuesto al Sistema Computacional: Luego que el Director de Administración y Finanzas de la Corporación informa verbalmente la aprobación de las Orientaciones Presupuestarias a</p>	<p>PRINT de Presupuesto ingresado al</p>

	los sectorialistas, estos deberán ingresar al sistema computacional el Presupuesto Inicial (educación y salud), por cada cuenta (gastos e ingresos), centros de costos (establecimientos educacionales y de salud) y áreas de gestión (programas y proyectos).	Sistema Computacional
6	Presupuesto vigente: La unidad de presupuesto genera el presupuesto inicial y durante el año, el vigente. El presupuesto inicial es el aprobado por el Alcalde y el equipo directivo de la Corporación. E l presupuesto vigente se genera a partir del 1 de enero del año presupuestario. El presupuesto vigente es fruto de las modificaciones, cierre o apertura de centros de costos u otros que afecten la situación presupuestaria inicial.	Presupuesto vigente

7. Control de registro

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Orientación Presupuestaria	Nombre/año	Archivador "orientación Presupuestaria"	Carpeta digital en el computador de RP	Nombre /año de la carpeta digital en el computador de RP	anual	Carpeta digital en el computador de RP
Presupuesto Vigente	Anual	Software contabilidad	Respaldo base de datos	Software contabilidad	Permanente	Digital
Print de Presupuesto ingresado al sistema	anual	Software contabilidad	Respaldo base de datos	Software contabilidad	Permanente	Digital

8. Registro de modificaciones

Fecha Modificaciones	Responsable	Fecha de aprobación de la modificaciones	Responsable	Fecha de la implementación de la modificación	Responsable
06/01/2012	Responsable del proceso	06/01/2012	Secretario General	06/01/2012	Representante de la Dirección
Firmas de los responsables					

9. Indicadores de Cumplimiento

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	META
Formulación Presupuestaria anual aprobado	Número de Formulación Presupuestaria aprobado	100%

10.Referencia y anexo

Ref.1: No aplica

Anexo 1: No aplica