



República de Chile
Ilustre Municipalidad de Angol
ALCALDIA

000832

DECRETO EXENTO N° _____/

ANGOL,

26 MAY 2021

VISTOS:

A) La facultades conferidas por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

B) La Resolución N° 7 de fecha 26 de Marzo de 2019, Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención trámite toma de razón.

CONSIDERANDO

C) Que uno de los Instrumentos de la Gestión más relevantes de los Municipios es el de Presupuesto Municipal, lo cual obliga a sus destinatarios a utilizar esta herramienta acorde al principio de certeza jurídica acerca del contenido de los mismos, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos.

D) Que para uniformar la aplicación de tales objetivos se hace necesario contar con un Manual que regule de manera orgánica tanto las premisas legales y las estatutarias.

E) Que siendo interés de este municipio el pleno respeto a la legalidad vigente actuando con eficacia transparencia y oportunidad en su actuar, como entidad del servicio público local.

DECRETO

1. APRUEBESE Manual de Presupuesto de la Municipalidad de Angol, cuyo texto se adjunta

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARISOL HERNANDEZ ASTETE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE COMUNA DE ANGOL

JENN/MHA/ORR/inv
DISTRIBUCION

- Administrador Municipal
- Control
- Finanzas
- Secpla
- Transparencia
- Of. Partes

**MANUAL DE PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD
DE ANGOL**

Mayo 2021

Tabla de contenido

1.	Introducción	2
2.	Ciclo del Presupuesto Municipal	4
2.1.	Formulación del Presupuesto: Etapas y Plazos	4
2.2.	Estimación de Ingresos.....	7
2.2.1.	Ingresos por Concepto de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.....	7
2.3.	Estimación de Gastos	8
2.4.	Discusión del Presupuesto Municipal.....	9
2.5.	Aprobación del Presupuesto Municipal	10
2.6.	Ejecución del Presupuesto Municipal	10
2.6.1.	Cierre y apertura del año contable	11
2.6.2.	Presupuesto Inicial.....	11
2.6.3.	Modificaciones Presupuestarias	12
2.6.4.	Sistema CAS-Chile.....	13
2.7.	Control y Evaluación Presupuestaria.....	13
3.	Anexo N°1 Ficha Presupuestaria	14

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.

El presupuesto municipal es un instrumento clave de la gestión municipal, en cuanto permite ordenar en forma eficiente los recursos disponibles y los gastos asociados a dichos recursos en función de las directrices municipales. El presupuesto es considerado, además, como un instrumento de expresión financiera esencialmente flexible.

Participantes del proceso de Presupuesto Municipal

a) Alcalde

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

b) Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA)

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en forma conjunta y coherente con el Presupuesto Municipal.

c) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del

Presupuesto Municipal.

- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
- Gestionar, previa coordinación con la Dirección de Control y SECPLA las modificaciones presupuestarias que se requieran, e informar a SECPLA para mantener actualizado el Plan Operativo Anual (POA).
- Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del interior, en formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) del Artículo N°27, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695.

d) Dirección de Control

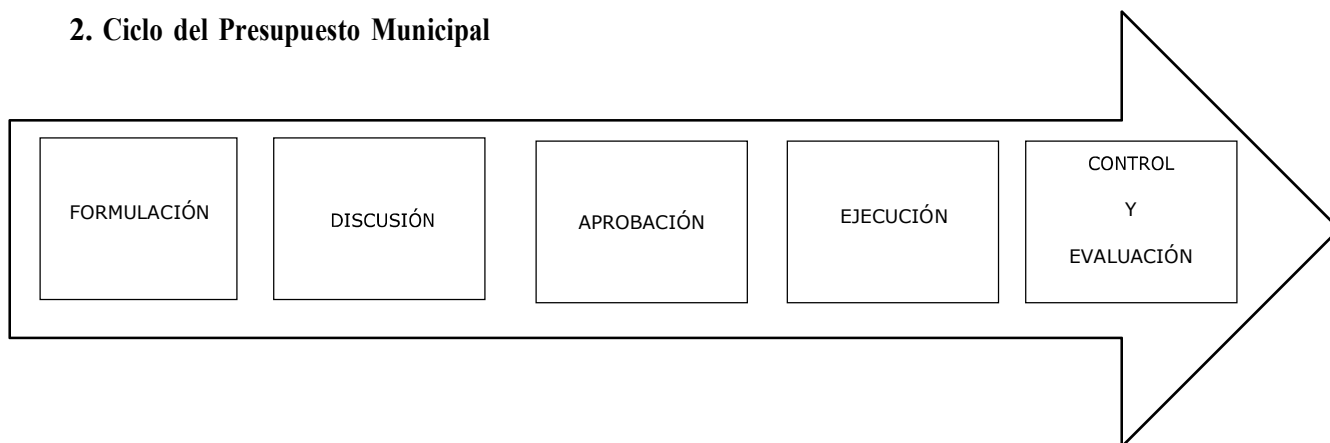
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar,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

e) Concejo Municipal

- Aprobar el presupuesto municipal, el cual debe reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas.
- No podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio.
- Emitir pronunciamiento hasta el 15 de diciembre, en sesión ordinaria o extraordinaria.
- Para el control de la ejecución presupuestaria, al concejo le corresponderá citar o pedir información a través del alcalde a los organismos o funcionarios. Esto debe formalizarse por escrito al concejo. El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo mayor a 15 días (Art. N°79, letra h, ley N°19.695).
- Tiene derecho a ser informado por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la entidad edilicia. (Art. 87, ley N° 18.695).

- El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. (Artículo 80, Ley N° 18.695).

2. Ciclo del Presupuesto Municipal



El ciclo del presupuesto de la Municipalidad de Angol cuenta con cinco etapas, las cuales cuentan con actividades, responsables y plazos que se detallan en la continuación.

2.1. Formulación del Presupuesto: Etapas y Plazos

Etapas	Actividad	Responsables	Plazos
Etapas 1: Formulación	Definición de los criterios generales presupuestarios.	Alcalde, SECPLA, DAF.	Segunda quincena de junio
	Entrega de fichas presupuestarias (ver anexo N°1)	SECPLA, DAF.	Primera semana de julio
	Recepción de fichas presupuestarias con las estimaciones de ingresos y gastos.	SECPLA	Cuarta semana de julio

Etapa 2: Discusión	Análisis, priorización y observaciones a las propuestas de las fichas presupuestarias.	SECPLA, DAF y Directores de Departamentos.	Primera quincena de agosto
	Plazo para solucionar observaciones de estimación presupuestaria.	SECPLA y Directores de Departamentos.	Segunda quincena de agosto
Etapa 3: Aprobación	Preparación de Proyecto de presupuesto municipal.	DAF, SECPLA	Primera quincena de septiembre
	Entrega y presentación del Presupuesto al concejo municipal.	Alcalde, SECPLA	Primera semana de octubre
	Pronunciamento del concejo municipal, análisis y ajustes a las observaciones realizadas (dentro del marco legal).	Alcalde, Concejo Municipal, DAF, SECPLA.	Tercera semana de octubre en adelante
	Presentación del proyecto de presupuesto al consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)	Alcalde, SECPLA.	Primera semana de noviembre

	Aprobación definitiva del presupuesto municipal por el Concejo Municipal.	Concejo Municipal	Antes del 15 de diciembre
	Aprobación de presupuesto mediante decreto Alcaldicio.	Secretaría Municipal	Antes del 15 de diciembre
Etapa 4: Ejecución	Ejecutar presupuesto según lo programado.	Alcalde, Departamentos Municipales, Concejo Municipal	Anual
Etapa 5: Control y Evaluación	Información del presupuesto aprobado. Mantener y analizar periódicamente la información de peticiones no contempladas en el presupuesto ya aprobado.	Dirección de Control, DAF.	Revisión de ejecución mensual, trimestral, semestral

El presupuesto municipal debe incluir los siguientes anexos informativos:

- 2.1.1. Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
- 2.1.2. Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados
- 2.1.3. Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.

2.2. Estimación de Ingresos

Para determinar los ingresos, se trabaja considerando la información entregada por la unidad de Finanzas y el comportamiento de los ingresos reales percibidos al 30 de septiembre proyectado según tendencia, más los datos de ingresos reales percibidos en los últimos 5 años anteriores. En este ejercicio no se incluye saldo inicial de caja con recursos externos, ni tampoco ingresos extrapresupuestarios.

Si se calcula un crecimiento lineal de ingresos, obtenemos con la información antes recabada, una tasa de crecimiento o decrecimiento anual de ingresos, variable según los ítems analizados.

Se considera dentro de los Ingresos por percibir, los que sean producto de contratos de concesiones que el Municipio tenga comprometido.

Se debe tener en cuenta también, las circunstancias o eventos dentro del año calendario que pudiesen incidir en la variación de ingresos municipales y su proyección a futuro. Estos escenarios se toman en consideración, estableciendo factores de corrección que se pudiesen aplicar a la determinación de Ingresos, como por ejemplo:

- Número de patentes comerciales nuevas obtenidas en año calendario.
- Número de patentes comerciales dadas de baja dentro del año calendario.
- Número de solicitudes de permiso de edificación en curso.
- Orientaciones de la SUBDERE respecto a factores que pudiesen incidir en el Fondo Común Municipal a percibir.

2.2.1. Ingresos por Concepto de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.

Los periodos de venta de Permisos de Circulación establecidos según Decreto Ley N° 3.063 de Rentas y Patentes corresponden para vehículos livianos (periodo Marzo), vehículos de transporte Público (periodo Mayo) y vehículos de transporte de carga (periodo Septiembre).

De los tres periodos, el que más percibe ingresos es el periodo de marzo correspondiente a vehículos livianos, el cual abarca el 86% aproximadamente, posteriormente es el periodo de septiembre de vehículos de carga con un 10% y finalmente el periodo de mayo de vehículos de transporte público con un 4%.

Para proyectar Ingresos por concepto de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir se tomará en cuenta la variación del parque vehicular de la comuna, con la cual se determinará una tasa de crecimiento, información que será ratificada año a año por la Dirección de Transito de la Municipalidad de Angol.

2.3. Estimación de Gastos

En relación a los Gastos y de acuerdo a la estructura del clasificador presupuestario para el sector público municipal, cabe señalar que un porcentaje importante de los recursos deben ser asignados para garantizar gastos operativos y de personal.

En términos generales, los Gastos se desagregan según cada subtítulo:

Se debe tener en consideración los siguientes aspectos para determinar el Gasto:

- a) Gasto en Personal: Determinado con la información entregada por la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual se debe considerar las modificaciones que se tengan proyectas hacer durante el año, en cuanto a nuevas contrataciones, encasillamientos, llamados a concurso y ascensos. Junto con lo anterior, se debe tener en cuenta aspectos de Ley que impliquen aumento en las remuneraciones del personal.
- b) Servicios externalizados: Se toma en cuenta los contratos existentes y que continúan durante el año a presupuestar, en materia de Bienes y Servicios que por Ley sean responsabilidad del Municipio, y que actualmente tenga externalizados, tales como:
 - Servicios de Aseo (Barrido de Calles, Recolección y Disposición de Basura)
 - Servicios de Vigilancia (Cámaras de Vigilancia y Alarmas)
 - Servicios de Mantención de Jardines (Áreas Verdes)
 - Servicios de Mantención de Semáforos
 - Mantenimiento y Reparación de Vehículos
- c) Servicios Básicos: Gastos en Servicios Básicos del año anterior más, más un incremento determinado por el Índice de Precio al Consumidor (IPC), y con ello se establece la estimación de Gasto en Servicios Básicos de los siguientes ítems:
 - Electricidad (para alumbrado público y edificaciones a cargo del Municipio)
 - Agua (para riego, camiones aljibes y edificaciones a cargo del Municipio)
 - Gas, Correo, Telefonía Fija, Telefonía Celular, Acceso a Internet
- d) Servicios de Arriendo: Se considera también los contratos de Arriendo de Edificaciones que el Municipio tenga comprometido para el año a presupuestar.
- e) Transferencias corrientes a otras entidades Públicas: Se recopila información sobre las transferencias corrientes que debe efectuar el Municipio producto de convenios, acuerdos preexistentes, según disponibilidad, como por ejemplo:
 - A la Asociación Chilena de Municipalidades
 - A Otras Asociaciones (AMRA)
 - A Otras Asociaciones Malleco Norte
 - ASEMUCH

- Al Fondo Común Municipal (62,5% de los Ingresos por Permisos de Circulación)
- A Educación
- A Salud

Así como también, transferencia destinadas a:

- Organizaciones Comunitarias
 - Subvenciones
 - Otras Personas Jurídicas Privadas
 - Corporación de Asistencia Judicial
 - Unión Comunal Adultos Mayores
 - Servicio Bienestar de salud
 - Voluntariado
 - Asistencia Social a Personas Naturales
 - Becas del Concejo
 - Premios y Otros
 - Fondeve
 - Subvenciones Culturales
 - Fonproru
 - Deportivas
- f) Transferencias de capital a otras entidades Públicas: Se recopila información sobre las transferencias de capital que debe efectuar el Municipio producto de convenios, proyectos adjudicados, como por ejemplo: Programa Pavimentación Participativa.
- g) Iniciativas de Inversión: Corresponde a los recursos destinados a ejecutar proyectos, ya sea en Diseño como en Obras Civiles. Se considera en este ítem los recursos a disponer para elaborar estudios básicos, consultorías y obras civiles que serán destinados fundamentalmente a obras de mejoramiento de infraestructura urbana y para establecer aportes regulados a iniciativas de inversión calificadas para asignación de recursos del nivel central, regional o sectorial.
- h) Requerimientos de cada departamento: Mediante la elaboración de Fichas Presupuestarias (Ver Anexo N°1), cada departamento presenta requerimientos esenciales a su gestión, lo cual conforma el respectivo Plan de Acción (POA) identificando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el año a presupuestar.

2.4. Discusión del Presupuesto Municipal

El Concejo debe pronunciarse antes del 15 de diciembre, luego de evacuadas las consultas al concejo económico y social comunal, cuando corresponda. Si el concejo no se pronuncia antes de aquella fecha, regirá lo propuesto por el alcalde. (Dictamen N° 39.380, de 2011, dictámenes N°s 24.743, de 1993 y 19.431, de 2002).

2.5. Aprobación del Presupuesto Municipal

El Concejo sólo puede aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la Unidad de Control, la obligación de representar los déficits que advierta en el presupuesto presentado por el alcalde.

El concejo, al aprobar el presupuesto, debe velar porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. **El concejo no puede aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución.**

Se debe Considerar al momento de aprobar el presupuesto los siguientes límites:

- El gasto anual en personal no podrá exceder el 42% de los ingresos propios percibidos en el año anterior. (Art. N°2, inciso séptimo de la Ley 18.883)
- Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al 40% del gasto de remuneraciones de la planta municipal. (Art. N°2, inciso cuarto de la Ley 18.883)
- El tope de 7% del presupuesto municipal para otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado.
- Ingresos eventualmente sobrevalorados, gastos no devengados, ingresos por transferencias de otros organismos, gastos debidamente financiados.

El quórum para la aprobación debe ser la mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión, debiendo considerarse al alcalde en el cálculo de dicho quórum (artículo 86 de la ley N° 18.695).

2.6. Ejecución del Presupuesto Municipal

El presupuesto aprobado se ejecuta durante el correspondiente ejercicio presupuestario y se registra contablemente en el **Sistema de Contabilidad de acuerdo con la normativa.**

Todos los ingresos que se perciban y gastos que se ejecuten, deben estar contemplados en el presupuesto municipal, salvo que una disposición legal expresamente indique que determinados ingresos no deben ser incorporados al presupuesto.

A su vez deberá registrarse en el **Sistema Informático Cas Chile**, el cuál es utilizado para el funcionamiento diario del municipio.

2.6.1. Cierre y apertura del año contable

El cierre del ejercicio contable es el proceso que tiene relación con las contabilizaciones que deben ser registradas e informadas para finalizar un ejercicio contable y presupuestario, determinar resultados y preparar información para los distintos usuarios sobre la gestión de la entidad en ese periodo. De acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (SCGN), oficio N° 60.820 de 2005, y sus modificaciones, el principio contable denominado Periodo Contable señala que: “La contabilidad define un intervalo de tiempo con el objeto de conocer periódicamente el resultado de la gestión presupuestaria y económica financiera, y efectuar comparaciones válidas entre dos o más ejercicios contables”. Para ello reconoce periodos contables de doce meses, cuyas fechas de inicio y término coinciden con las del año calendario.

La apertura de año contable es la operación por medio de la cual se traspasan los saldos pendientes del año anterior por concepto de ingresos por percibir y gastos por pagar dando inicio al nuevo ejercicio contable.

Saldo Final de Caja:

Según lo prescrito en el Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el sub título 35 Saldo Final de Caja lo define como la estimación al 31 de diciembre del ejercicio presupuestario. En términos prácticos, se refiere a aquellos recursos que se espera recibir y que no se les ha dado un destino específico, permitiendo el equilibrio del presupuesto.

Informes:

La CGR emite una circular de apertura del ejercicio contable que se emite anualmente para el sector municipal se indican los informes contables y presupuestarios que deben remitir, su estructura y contenidos, señalando además los plazos de entrega.

Esta información corresponde a la información oficial del municipio, respecto de la cual es responsable la autoridad respectiva y son utilizados durante la fiscalización que le corresponde ejercer a la CGR.

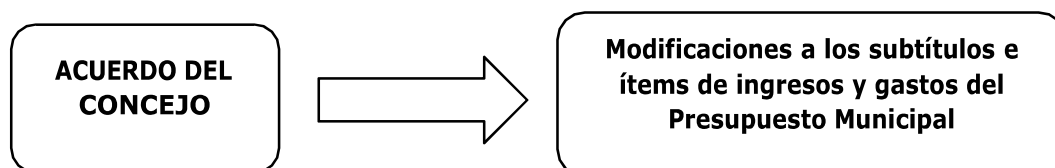
2.6.2. Presupuesto Inicial

En conformidad con la normativa contable y presupuestaria vigente sobre la materia, el saldo inicial de caja corresponde a las disponibilidades netas en cuenta corriente bancaria y en efectivo de los organismos públicos, además de los fondos anticipados y no rendidos, excluyendo los depósitos de terceros, tanto en moneda nacional como extranjera al 1 de enero.

Conforme a lo expuesto, al inicio de cada ejercicio se debe proceder a determinar el saldo inicial de caja real, cálculo que se efectúa a partir de los saldos de las cuentas contables representativas de los conceptos incluidos en la definición que se establece en el Clasificador Presupuestario, los cuales deben ser coincidentes con los informados a la Contraloría General de la República al término del ejercicio.

2.6.3. Modificaciones Presupuestarias

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para aprobar el presupuesto municipal y sus modificaciones. (Art. 65, letra a, Ley N° 18.695), lo cual será presentado por la Dirección de Administración y Finanzas.



Sin embargo, no se requiere para la creación de las asignaciones y subasignaciones (Dictamen N° 9.910, de 2007).

El concejo solo debe aprobar presupuestos debidamente financiados. El Director de Control debe representar los déficits que en él advierta.

Excepciones:

- Asignaciones relativas a proyectos de inversión.
- Asignaciones mediante las que se otorgan subvenciones o aportes financieros a entidades privadas o públicas.

Modificaciones tendientes a evitar el déficit Presupuestario:

El concejo municipal debe examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiera lugar, a proposición del Alcalde.

Tratándose de **modificaciones presupuestarias destinadas a corregir el déficit presupuestario**, la jurisprudencia ha señalado que es improcedente que, por rechazarse modificaciones propuestas para corregir dicho déficit, se entrase la gestión administrativa, haciendo imposible el cumplimiento de las funciones del servicio y de las obligaciones que la municipalidad tiene con terceros emanadas de compromisos válidamente contraídos (dictamen N° 62.690, de 2012).

Rechazo de una modificación presupuestaria:

Tratándose de las Modificaciones Presupuestarias destinadas a corregir el Déficit Presupuestario, la jurisprudencia ha señalado que es improcedente que, por rechazarse modificaciones propuestas para corregir dicho déficit, se entrase la gestión administrativa, haciendo imposible el cumplimiento de las funciones del servicio y las obligaciones que la municipalidad tiene con terceros emanadas de compromisos válidamente contraídos (dictamen N° 62.690, de 2012).

2.6.4. Sistema CAS-Chile

Este sistema informático utilizado en la Municipalidad de Angol permite facilitar y mejorar las diversas gestiones que se realizan en las actividades de la organización.

Objetivos del Sistema

- Permite llevar un control de la ejecución del presupuesto.
- Permite crear la mantención de planes de cuentas, movimientos varios.
- Entrega datos de la institución y otros orientados a satisfacer los requerimientos de información, de diferentes entidades, tanto internas como externas a la institución, como son: Listados de plan de cuentas, resúmenes analíticos de gestión financiera contable balances varios, libromayor libro diario y otros históricos.

2.7. Control y Evaluación Presupuestaria

El Control y la Evaluación presupuestaria recaen sobre el Alcalde, Director de Control, SECPLA, DAF y Concejo Municipal, según funciones establecidas en la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El presente manual estará sujeto a evaluación anual y podrá ser modificado y complementado según las circunstancias.

Angol, mayo 2021

3. Anexo N°1 Ficha Presupuestaria

PLAN DE ACCION AÑO _____			
Programa			
Departamento o Unidad responsable			
Descripción del Programa:			
DESCRIPCIÓN PLAN DE ACCION DEL PROGRAMA DENTRO DEL AÑO 2021			
AREA PLADECO:			
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO PLADECO			
Actividad 1	Prioridad dentro del Plan	Meta a Cumplir	Indicador o Verificador de Logro de la Meta
Actividad 2	Prioridad dentro del Plan	Meta a Cumplir	Indicador o Verificador de Logro de la Meta
Actividad 3	Prioridad dentro del Plan	Meta a Cumplir	Indicador o Verificador de Logro de la Meta
Agregue las filas necesarias según los objetivos del programa.			
Nombre y Firma Responsable Programa			
Nombre y Firma Jefe Depto. o Unidad			

FICHA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO	
DEPARTAMENTO O UNIDAD	
PROGRAMA	
RESPONSABLE PROGRAMA	
MONTOA ASIGNADO ANTERIOR	
NOMBRE (plan, proyecto o convenio)	
AREA PLADECO	
LINEAMIENTO PLADECO	
PRIORIDAD DENTRO DEL PLAN	
PLAZO EJECUCION	
FECHA INICIO	
FECHA TERMINO	
DESCRIPCION DEL PROGRAMA O PROYECTO:	

[illegible][illegible]

