GOBIERNO DE CHILE
SUBDERE

SUBDERE

MANUAL DE CAPTURA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL 2010

Sistema Nacional de Información Municipal SINIM

DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE CHILE
SUBDERE

SUBDERE

MANUAL DE CAPTURA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL 2010

Sistema Nacional de Información Municipal SINIM

DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

INDICE

PRESENTACIÓN 3

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

1. ¿Cómo Navegar por un Menú? 4
1.1 ¿Cómo navegar por las pantallas? 4
1.2 ¿Cómo utilizar la ayuda o consultas del sistema? 5
1.3 Componentes de las pantallas 5
1.4 Búsqueda de información sobre el sitio 6
1.5 Banner principal 7

CAPÍTULO 2: ACCESO AL REGISTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL 8

2.1 Ingreso al Sistema Nacional de Información Municipal - SINIM 8
2.2 Pantalla Principal 9

CAPÍTULO 3: REGISTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL 10

3.1 Ingreso de Información Municipal 10
3.2 Menú Principal 10
3.2.1 Inicio o Home 10
3.2.2 ¿Qué es SINIM? 11
3.2.3 Ingreso de Datos 12
3.2.3.1 Antecedentes Municipales 13
3.2.3.2 Directorio Municipal 14
3.2.3.3 Formularios SINIM 14
3.2.3.3 Encuestas Municipales 23
3.2.3.4 Captura BEP (Balance de Ejecución Presupuestaria) 25
3.2.3.5 Informe de Gastos Mensuales 39
3.2.3.6 Informe de Pasivos Trimestral 41
3.2.3.7 Recaudación y Pagos Fondo Común Municipal 47
3.2.3.8 Bonos y Aguinaldos 50

CAPÍTULO 4: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA 56

4.1 Usuarios del Sistema 56
4.2 Descargas 63

PRESENTACIÓN

El documento que se presenta a continuación, es una herramienta de trabajo indispensable para los funcionarios municipales encargados de registrar información de las diferentes áreas de la gestión municipal, a través del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) online.

La información que las municipalidades entregan, es de gran importancia para la generación de políticas y programas públicos orientados a mejorar los niveles de gestión de los municipios, tanto para esta Subsecretaría como para otros servicios públicos que requieren conocer la realidad municipal.

La tecnología y la innovación forman parte de nuestro objetivo final, que es permitir que esta información sea puesta a disposición pública como apoyo al análisis y toma de decisiones de las autoridades locales, gubernamentales y ciudadanía en general.

Esperamos que este documento le permita a los Coordinadores SINIM, Encargados del Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP) y otros funcionarios responsables, registrar de manera óptima y oportuna la información solicitada en SINIM online.

Finalmente, los invito a formar parte de este desafío, visitar nuestra página Web www.sinim.gov.cl y colaborar con esta tarea.

MIGUEL FLORES VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL
Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

1. ¿Cómo Navegar por un Menú?

Para seleccionar una opción del **Menú,** basta con posicionarse sobre el nombre de la opción mediante el puntero del mouse y hacer click para entrar a la pantalla respectiva. En caso de que la opción seleccionada lleve a alguna subopción, éstas se desplegarán al posicionarse con el puntero del mouse sobre la opción seleccionada.

1.1 ¿Cómo navegar por las pantallas?

Una vez que se haya ingresado a alguna pantalla o página (sistema en Web), existen links o enlaces que cumplen la función de facilitar el acceso a los datos utilizados en la pantalla actual. Además, la ayuda que entrega el uso de los botones da una mayor facilidad al usuario para recorrer del sistema. Estos links y botones serán explicados posteriormente con mayor detalle para cada funcionalidad.

Descripción de las funciones asociadas a botones:

En general, para cada pantalla existen botones que cumplen la misma función, independiente de la opción seleccionada del menú. Estos se describen a continuación:

- **Botón Limpiar:** La función de este botón es dejar en blanco los campos donde se ingresaron datos, para poder volver a ingresar otros nuevos, es decir, vuelven los campos a su estado inicial.
- **Botón Grabar:** Este botón es el encargado de que los datos ingresados en los campos se almacenen en la Base de Datos.
- **Botón Eliminar:** La función de este botón es eliminar un registro de la Base de datos.
- **Botón Siguiente:** Permite avanzar hacia la pantalla posterior.
- **Botón Volver:** Permite retornar a la página anterior.
- **Botón Cerrar:** Su función es cerrar la página o ventana actual.
- **Botón Calcular:** Procesa los datos que deben ser calculados según los parámetros escogidos.
- **Botón Graficar:** Su función es gatillar el procedimiento que mostrará la visualización de un gráfico.

1.2 ¿Cómo utilizar la ayuda o consultas del sistema?

El sistema no posee ayuda como un módulo aparte, sino que a medida que se visualizan o ingresan los datos, se desplegarán mensajes de ayuda para un correcto y fácil uso del sistema.

1.3 Componentes de las pantallas

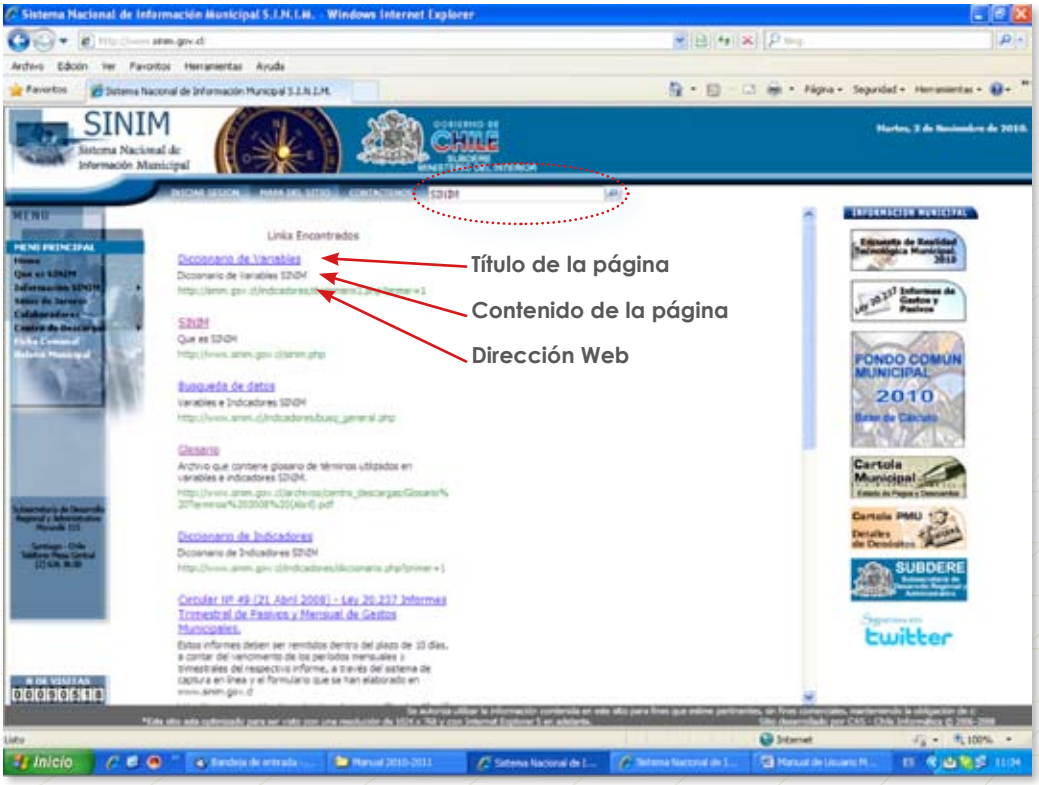
Dentro de las pantallas no existe una barra de menú, ya que el sistema es mediante Web. Solamente existe el Menú general, ubicado a la izquierda de la pantalla y en la cabecera del sistema.

Cada pantalla asociada a un módulo funciona de forma independiente a los demás; por lo tanto, no existe un estándar de pantalla. Cada funcionalidad será explicada posteriormente en detalle.

1.4 Búsqueda de información sobre el sitio

En la página central al lado de los links de Cerrar Sesión, Mapa del Sitio y Contáctenos existe un campo de **búsqueda** sobre el sitio. Aquí podremos ingresar palabras para la búsqueda de links y archivos asociados que aparecerán en un listado en la pantalla principal

Al ingresar la palabra a buscar y presionar el Botón de búsqueda (cuadrado con una imagen de una lupa) aparecerá un listado con los links relacionados a la palabra, la cual mostrará el título, el contenido y la dirección de la página.



1.5 Banner principal

En la página principal, en la parte superior después del texto introductorio al SINIM y antes de las columnas Destacados y Documentos Importantes, se encuentra el banner de acceso a información municipal relevante. Al presionar sobre el banner, la página de información aparecerá o se abrirá una página emergente con el aviso (pop-up).

CAPÍTULO 2: ACCESO AL REGISTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

2.1 Ingreso al Sistema Nacional de Información Municipal - SINIM

Para **iniciar una sesión** en el sistema, el municipio deberá ingresar los datos solicitados en la siguiente pantalla (luego de haber presionado **Iniciar Sesión** en la página de inicio):

Login: creado previamente por el Administrador del Sistema SINIM.
Password: asociado a su login. Para continuar debe presionar el botón **"aceptar".**

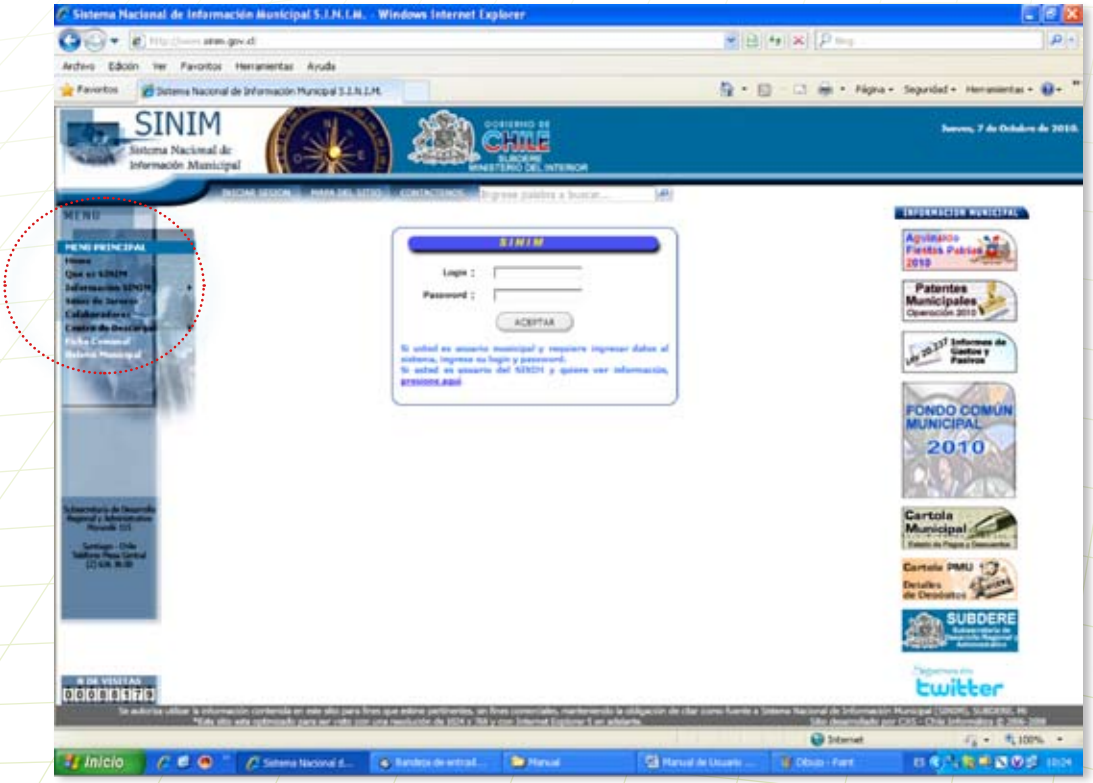
El **login** y **password** deben ser ingresados con **letras minúsculas.**

Si los datos no son ingresados correctamente por un error de login o password, el sistema desplegará el siguiente mensaje de error:

2.2 Pantalla Principal

Una vez que el usuario ha sido validado, se despliega un **Menú** de opciones al lado izquierdo de la pantalla, según el perfil de usuario definido previamente por el Administrador del Sistema SINIM. En la parte superior derecha se visualizará la fecha, el tipo de usuario y el nombre del usuario que ha iniciado sesión. Además, en la parte superior central izquierda se visualizarán las opciones **Cerrar Sesión** (para volver a la pantalla de Inicio de Sesión), la opción **Mapa del Sitio** (muestra las opciones públicas del sistema) y la opción **Contáctenos** (que abre la ventana del Outlook para enviar un e-mail a la Unidad de Información Municipal, SUBDERE).

Para acceder a una opción del **Menú Principal,** sólo se debe hacer click sobre una de ellas, dependiendo de la acción que desee realizar el usuario.



A continuación se analizarán en detalle cada una de las opciones del Menú, señalando las funciones que el usuario puede realizar.

CAPÍTULO 3: REGISTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

3.1 Ingreso de Información Municipal

Para la operación del Sistema SINIM es necesario que los municipios registren la información derivada de los distintos ámbitos de su gestión institucional. La información tiene periodos de captura trimestral, semestral y anual. Los procesos de captura se realizan a través de Formularios SINIM, Encuestas Municipales, Captura Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Bonos y Aguinaldos, entre otros, que van actualizando el sistema.

3.2 Menú Principal

3.2.1 Inicio o Home

Esta opción muestra el contenido del **Inicio o Home,** el cual se divide en dos columnas principales: **Destacados** y **Documentos Importantes.**

3.2.2 ¿Qué es SINIM?

Esta sección contiene una reseña de lo que desarrolla y significa el SINIM. La página que se visualiza al seleccionar esta opción es la siguiente:

3.2.3 Ingreso de Datos

Esta opción permite ingresar información referidos a: Antecedentes Municipales, Directorio Municipal, Encuestas Municipales, Formularios SINIM, Captura BEP, Recaudación y Pagos al FCM, Informe de Gastos Mensual, Informe de Pasivos Trimestral, Bonos y Aguinaldos.

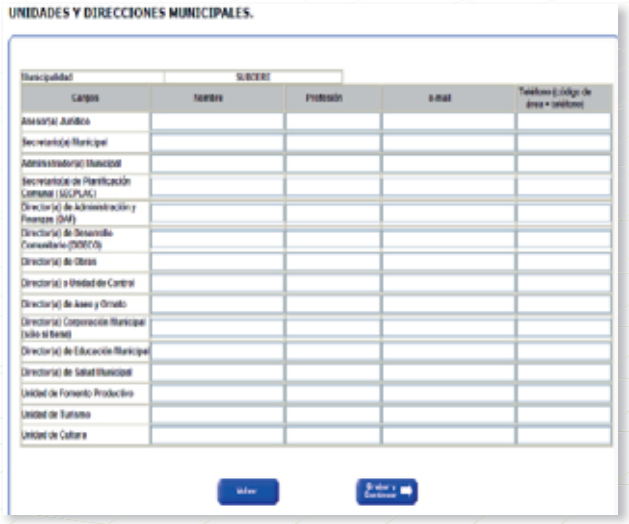
A continuación se explicarán cada una de las opciones en detalle.

3.2.3.1 Antecedentes Municipales

Aquí se despliega la información general de la municipalidad que ya se encuentra registrada en el sistema. Se debe revisar, completar y/o actualizar la información y finalmente **"grabar".**

3.2.3.2 Directorio Municipal

Una vez que complete la información respecto al Alcalde o Alcaldesa, debe presionar el botón **"Grabar y Continuar",** para seguir llenando la información respecto a las **Unidades y Direcciones Municipales:**

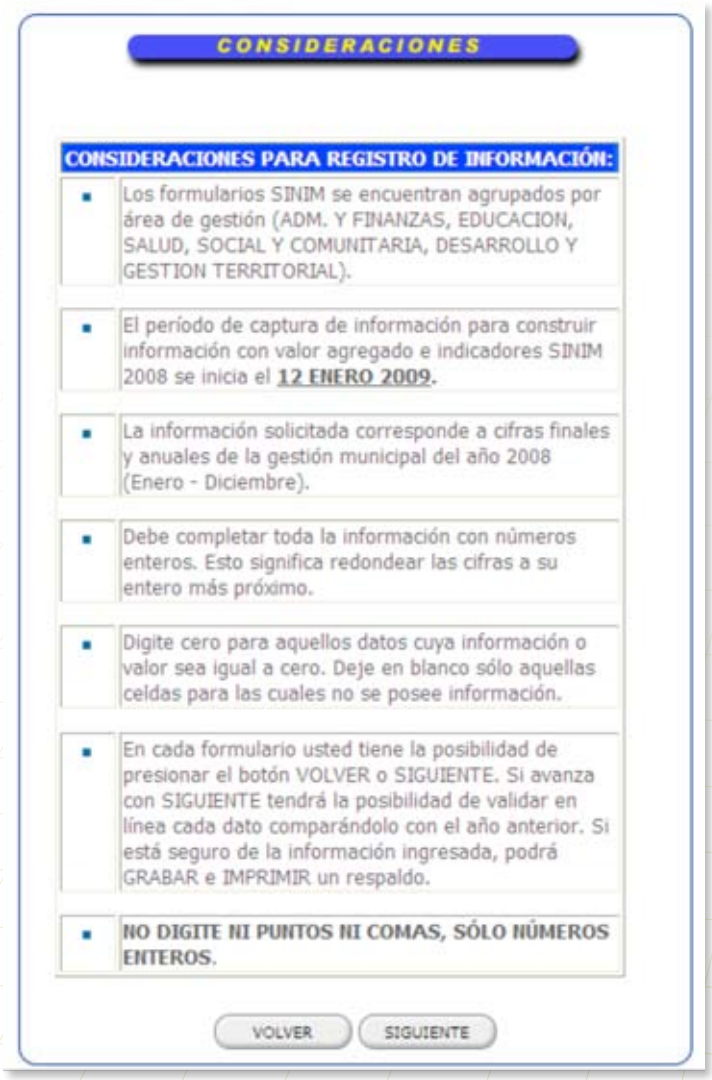


Al finalizar, debe presionar nuevamente el botón **"Grabar y Continuar"**.

3.2.3.3 Formularios SINIM

Esta opción permite ingresar los datos que se solicitan a los Municipios.

La pantalla que se visualiza al seleccionar esta opción es la siguiente:



Esta pantalla corresponde a la introducción de los **Formularios de Captura** de información municipal. Aquí se debe seleccionar el Área (Administración y Finanzas, Educación, Salud, Desarrollo y Gestión Territorial, Social y Comunitaria, Género), para visualizar los Ítems o subáreas asociadas.

A continuación debe seleccionar el Área que desea completar. De esta manera, se desplegarán los **Items** o subáreas.

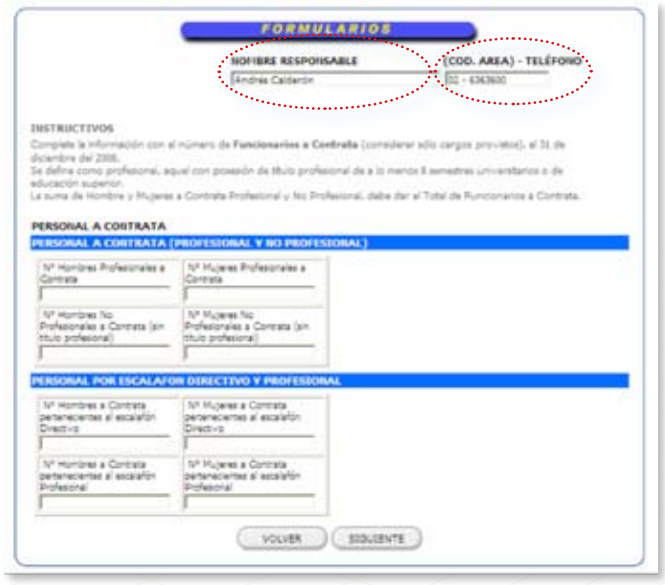
Por ejemplo, al seleccionar el Área de Administración y Finanzas Municipales, se despliegan las subáreas con los formularios de captura en el recuadro **Item.** Al seleccionar (doble click) el **Item,** se despliegan los formularios correspondientes.

En la sección **Item** debe hacer doble click en el nombre de la subárea, y así aparecerán los **Formularios** que deben ser llenados:

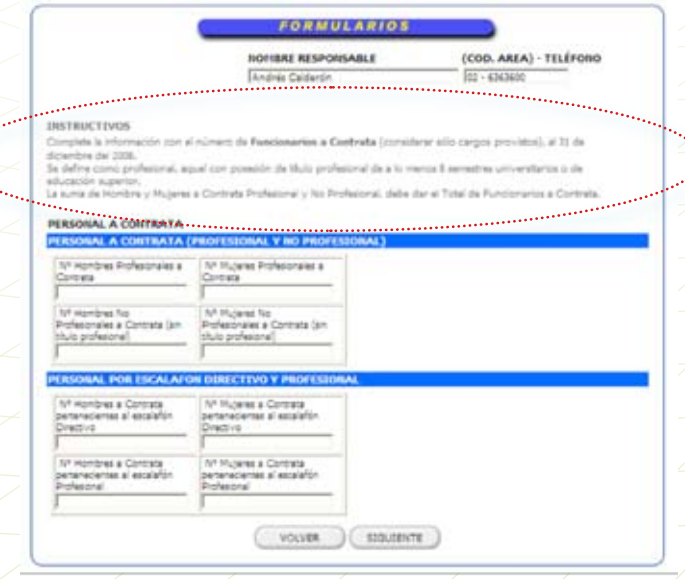
Luego debe seleccionar el formulario a completar, por ejemplo: Personal a Contrata.

Al ingresar en el **Formulario**, la pantalla se verá de la siguiente forma:

En la cabecera del formulario, se debe ingresar el **Nombre y Teléfono** de la persona responsable del registro de los datos:

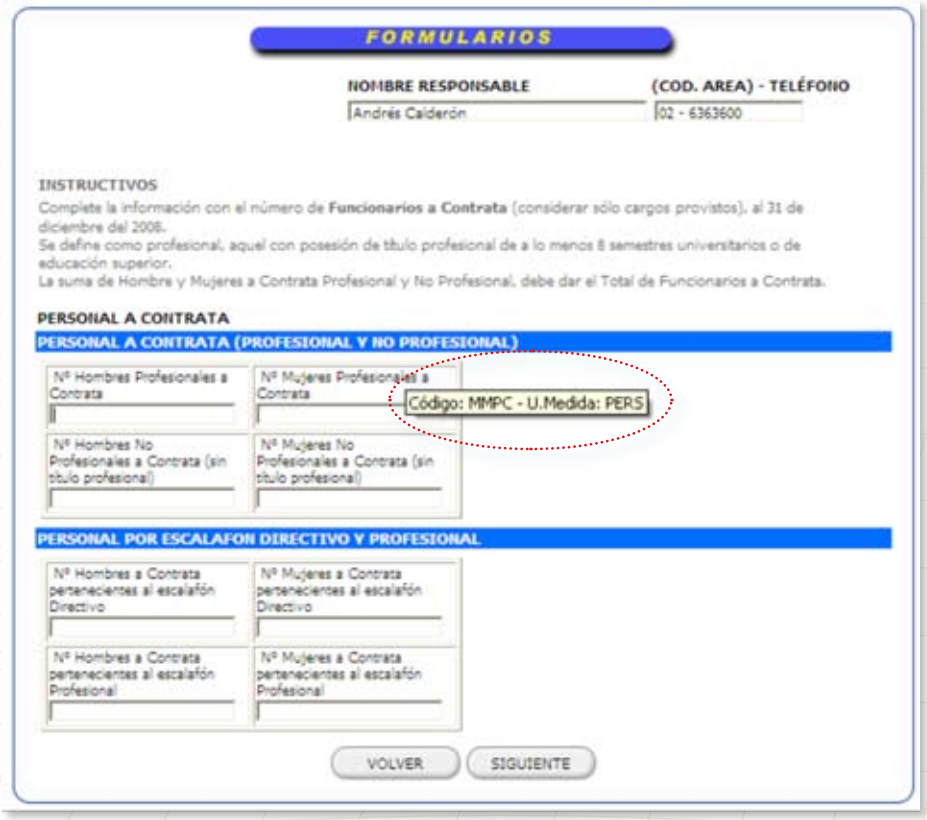


A continuación de los datos del responsable, aparece el título del formulario, en este caso, "Personal a Contrata", con una introducción. Al costado derecho se encuentran los **Instructivos** correspondientes.

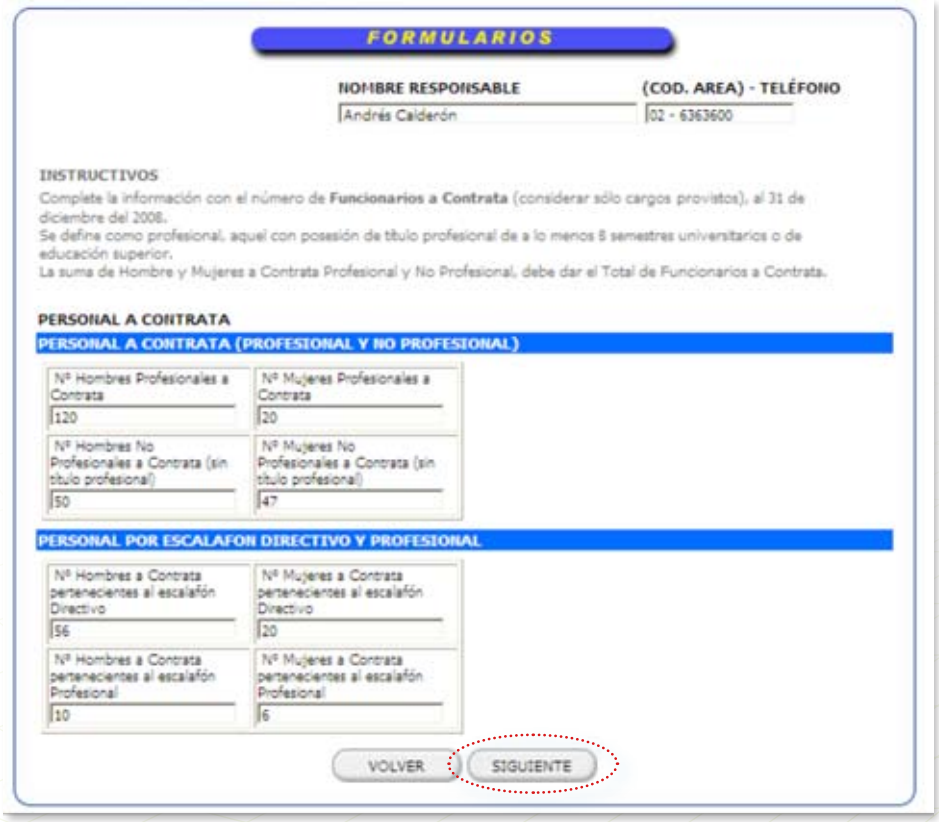


Luego, aparecen los datos o variables para ser llenadas una a una. En caso que no se tenga el dato, se deberá **dejar en blanco.**

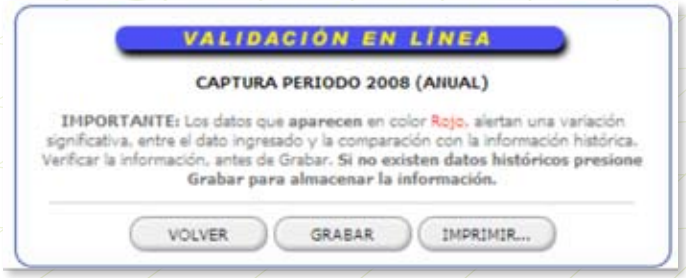
Posicionando el puntero del mouse sobre el nombre del dato, se verá el **código** y la **unidad de medida** de ésta.



A continuación se muestra cómo deben ser llenados los datos:



Una vez ingresados los datos, se debe presionar el botón **"siguiente"**, el cual hará que se visualice la pantalla que se muestra a continuación:



Al grabar, se despliega el detalle de la **validación en línea:**

VALIDACIÓN EN LÍNEA

CAPTURA PERIODO 2008 (ANUAL)

IMPORTANTE: Los datos que **aparecen** en color Rojo, alertan una variación significativa, entre el dato ingresado y la comparación con la información histórica. Verificar la información, antes de Grabar. **Si no existen datos históricos presione Grabar para almacenar la información.**

■ **Variable: Nº Hombres Profesionales a Contrata - Valor Actual Ingresado: 120**

VALOR	PERIODO	VARIACION(%)
6	2007 (Anual)	1.900 %

■ **Variable: Nº Mujeres Profesionales a Contrata - Valor Actual Ingresado: 20**

VALOR	PERIODO	VARIACION(%)
2	2007 (Anual)	900 %

■ **Variable: Nº Hombres No Profesionales a Contrata (sin título profesional) - Valor Actual Ingresado: 50**

VALOR	PERIODO	VARIACION(%)
8	2007 (Anual)	525 %

■ **Variable: Nº Mujeres No Profesionales a Contrata (sin título profesional) - Valor Actual Ingresado: 47**

VALOR	PERIODO	VARIACION(%)
4	2007 (Anual)	1.075 %

VOLVER GRABAR IMPRIMIR...

En la pantalla de la izquierda, se despliegan los datos ingresados (Valor Actual Ingresado). Se muestran los valores del período anterior almacenados, junto con el porcentaje de variación entre el valor actual y el valor capturado en un periodo anterior.
De esta manera se puede advertir cuando los valores son muy distintos y existe la posibilidad de algún error.

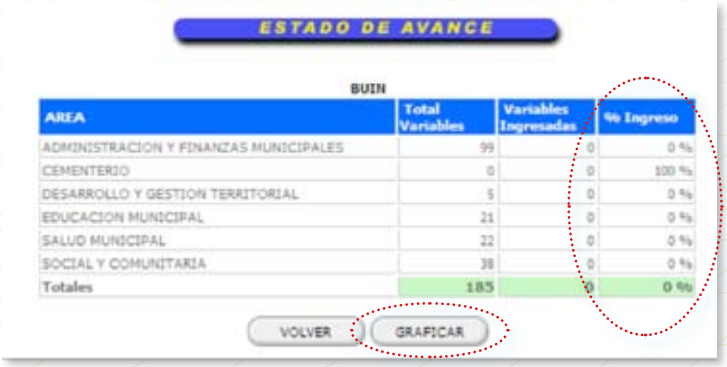
Si el usuario se da cuenta que existe algún error en el ingreso de datos, debe presionar el botón **"volver",** para regresar a la pantalla anterior y revisar el ingreso de datos.

En caso que los datos hayan sido ingresados correctamente, se debe presionar el botón **"grabar".** El sistema confirmará la operación:

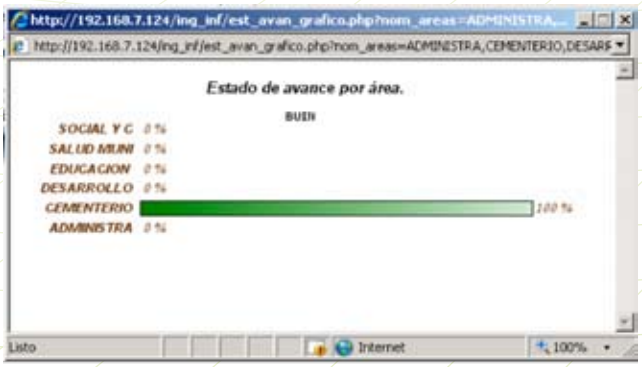
Finalmente, se debe presionar **"aceptar"** para guardar los datos ingresados.

De vuelta en la pantalla Selección Area-Item, en el costado superior derecho, se encuentra el ícono **Estado Avance,** el cual proporciona un informe de avance mostrando el porcentaje y detalle de cumplimiento para cada Área.

El **Estado de Avance** muestra el porcentaje de cumplimiento para cada Área, mostrando en la última columna, el porcentaje de llenado total (ingreso de datos en formularios de captura).



Para graficar el porcentaje de llenado, se debe presionar el botón **"graficar":**



Para volver a la pantalla anterior, se debe presionar el botón **"volver".**

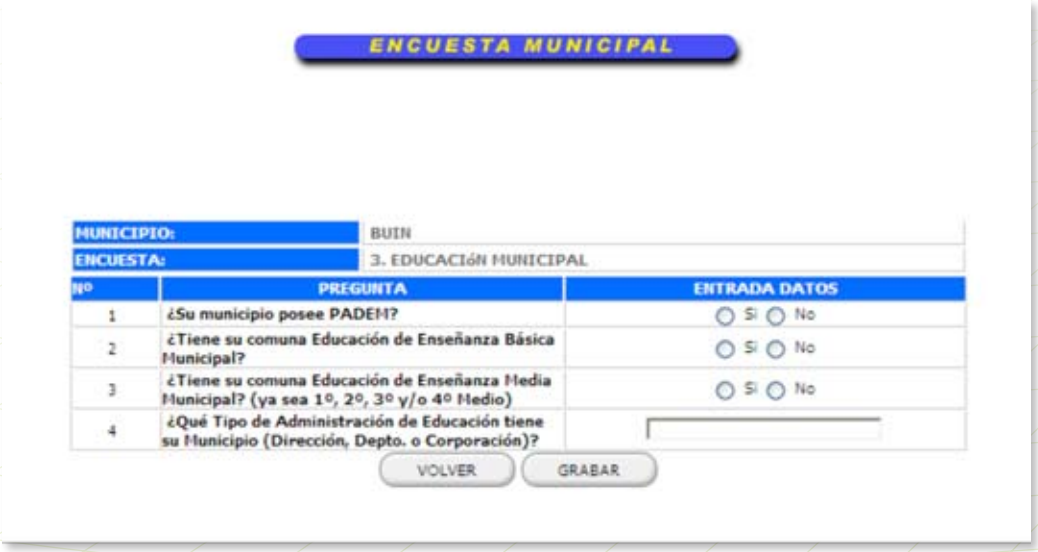
3.2.3.3 Encuestas Municipales

Esta opción sirve para ingresar y llenar los datos de las **Encuestas Municipales** de las distintas Áreas.

Luego de seleccionar el Municipio, aparecerá la siguiente pantalla:

El usuario debe seleccionar el Área que desea completar para que aparezcan las encuestas asociadas:

Al seleccionar el Área Educación, aparecerá la siguiente encuesta:



Al completar la encuesta, debe apretar el botón **"grabar"**, y luego, **"volver"** para regresar al menú de encuestas. Posteriormente, podrá seguir completando las encuestas para las diferentes Áreas.

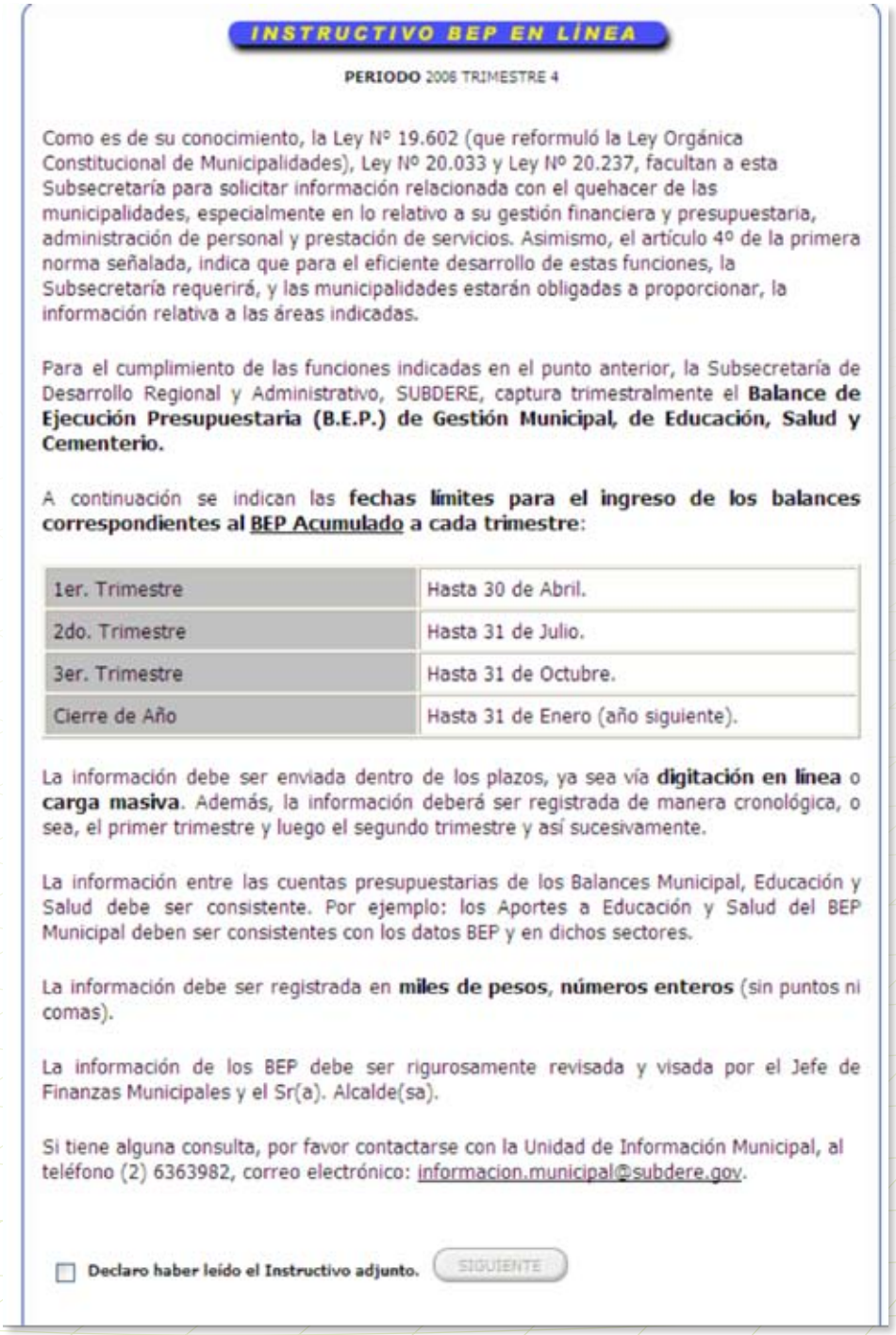
3.2.3.4 Captura BEP (Balance de Ejecución Presupuestaria)

Esta opción permite a los municipios ingresar la información correspondiente al **Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP).** Los balances deben ser ingresados de manera trimestral, de acuerdo al calendario establecido para su registro. **Los balances son acumulados.**

En la página principal SINIM, al costado izquierdo se encuentra el **Menú Principal** en la opción **Captura BEP.**

El registro del BEP cuenta con privilegios sólo para el **Coordinador(a) SINIM** y Analista SINIM, únicos con acceso a los formularios BEP del municipio. De esta manera, los Analistas SINIM podrán revisar el estado de envío de información de los municipios, es decir, si éstos se encuentran pendientes, aprobados o rechazados, producto de observaciones detectadas por los Analistas y el Sistema SINIM.

Como primera pantalla aparece el Instructivo del BEP para descarga. Luego de leer el instructivo, se debe presionar el botón **"siguiente"** para iniciar el registro de los datos.



INSTRUCTIVO BEP EN LÍNEA

PERIODO 2006 TRIMESTRE 4

Como es de su conocimiento, la Ley Nº 19.602 (que reformuló la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades), Ley Nº 20.033 y Ley Nº 20.237, facultan a esta Subsecretaría para solicitar información relacionada con el quehacer de las municipalidades, especialmente en lo relativo a su gestión financiera y presupuestaria, administración de personal y prestación de servicios. Asimismo, el artículo 4º de la primera norma señalada, indica que para el eficiente desarrollo de estas funciones, la Subsecretaría requerirá, y las municipalidades estarán obligadas a proporcionar, la información relativa a las áreas indicadas.

Para el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, SUBDERE, captura trimestralmente el **Balance de Ejecución Presupuestaria (B.E.P.) de Gestión Municipal, de Educación, Salud y Cementerio.**

A continuación se indican las **fechas límites para el ingreso de los balances correspondientes al BEP Acumulado a cada trimestre**:

1er. Trimestre	Hasta 30 de Abril.
2do. Trimestre	Hasta 31 de Julio.
3er. Trimestre	Hasta 31 de Octubre.
Cierre de Año	Hasta 31 de Enero (año siguiente).

La información debe ser enviada dentro de los plazos, ya sea vía **digitación en línea** o **carga masiva**. Además, la información deberá ser registrada de manera cronológica, o sea, el primer trimestre y luego el segundo trimestre y así sucesivamente.

La información entre las cuentas presupuestarias de los Balances Municipal, Educación y Salud debe ser consistente. Por ejemplo: los Aportes a Educación y Salud del BEP Municipal deben ser consistentes con los datos BEP y en dichos sectores.

La información debe ser registrada en **miles de pesos, números enteros** (sin puntos ni comas).

La información de los BEP debe ser rigurosamente revisada y visada por el Jefe de Finanzas Municipales y el Sr(a). Alcalde(sa).

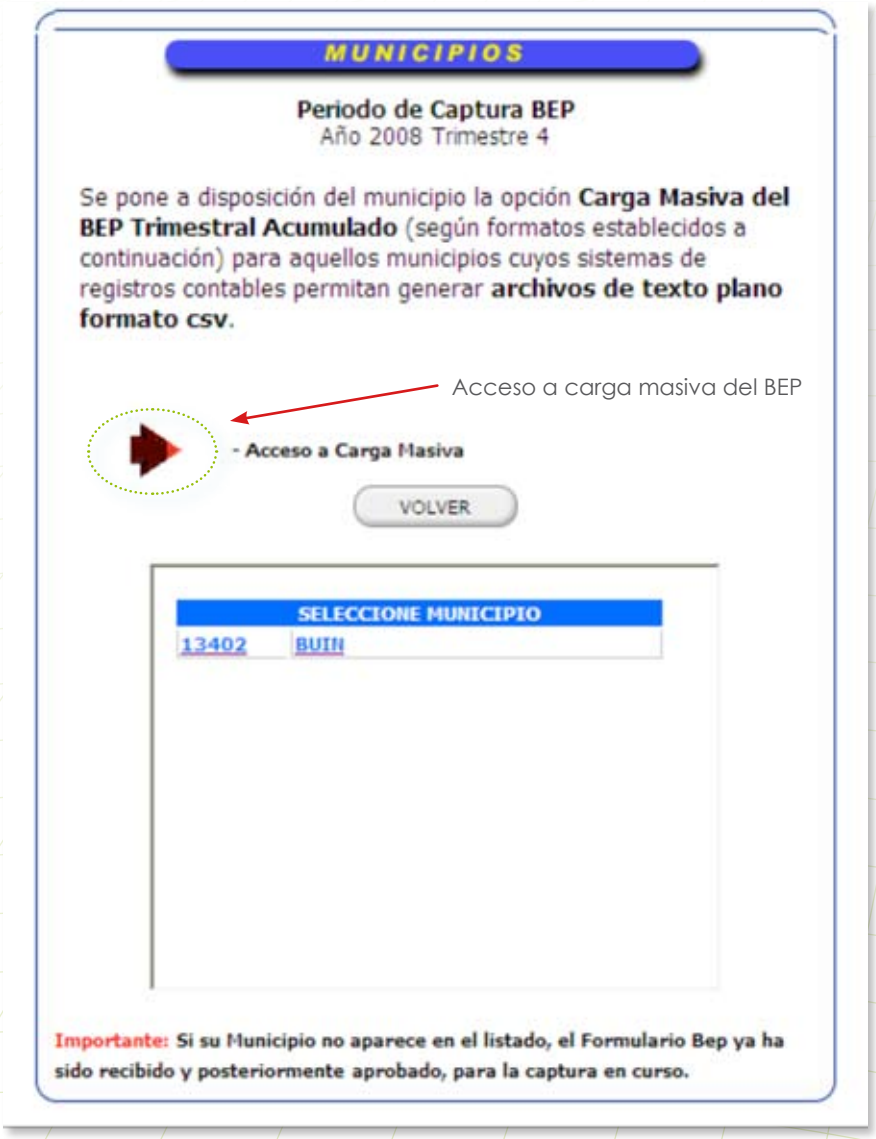
Si tiene alguna consulta, por favor contactarse con la Unidad de Información Municipal, al teléfono (2) 6363982, correo electrónico: informacion.municipal@subdere.gov.

☐ **Declaro haber leído el Instructivo adjunto.** SIGUIENTE

Se despliegan en la pantalla las dos opciones para registrar el Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP): Carga Masiva y Digitación en Línea:

Carga Masiva BEP:

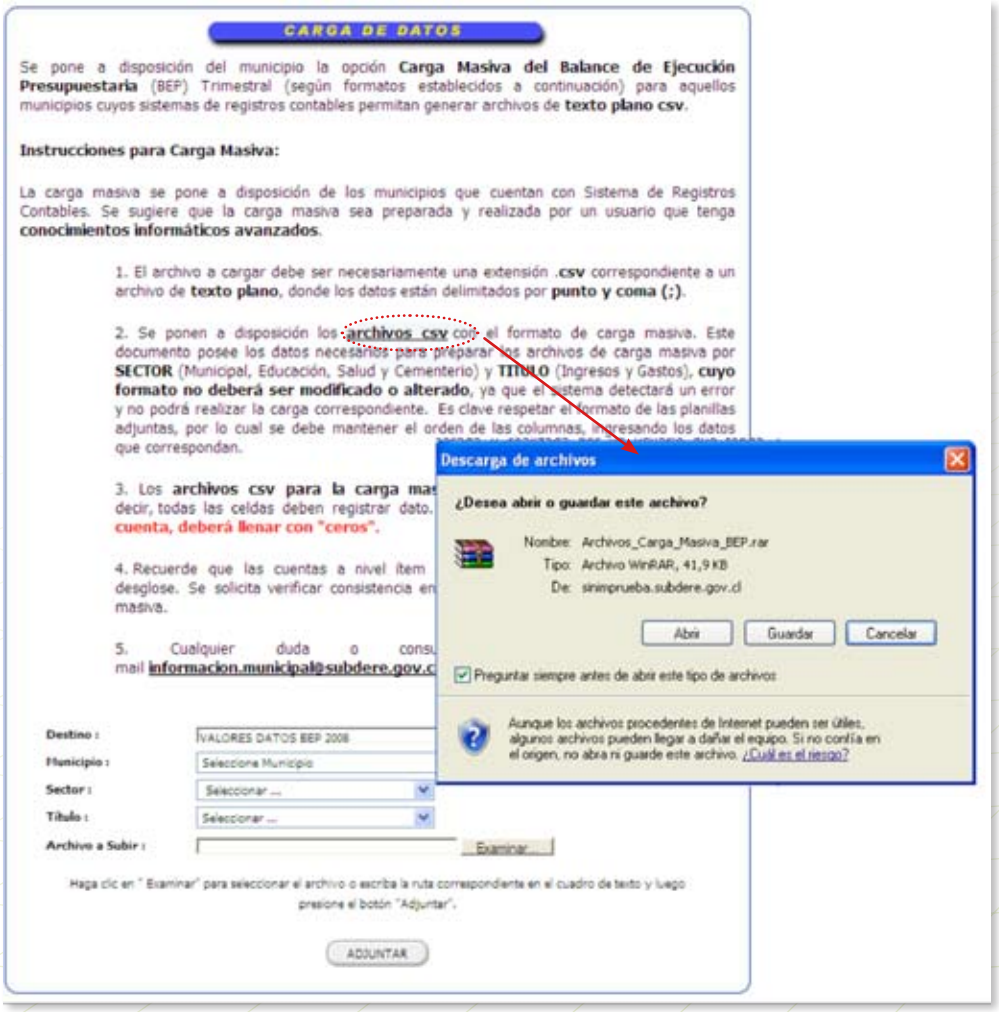
Para avanzar con la **Carga Masiva**, deberá presionar el icono:



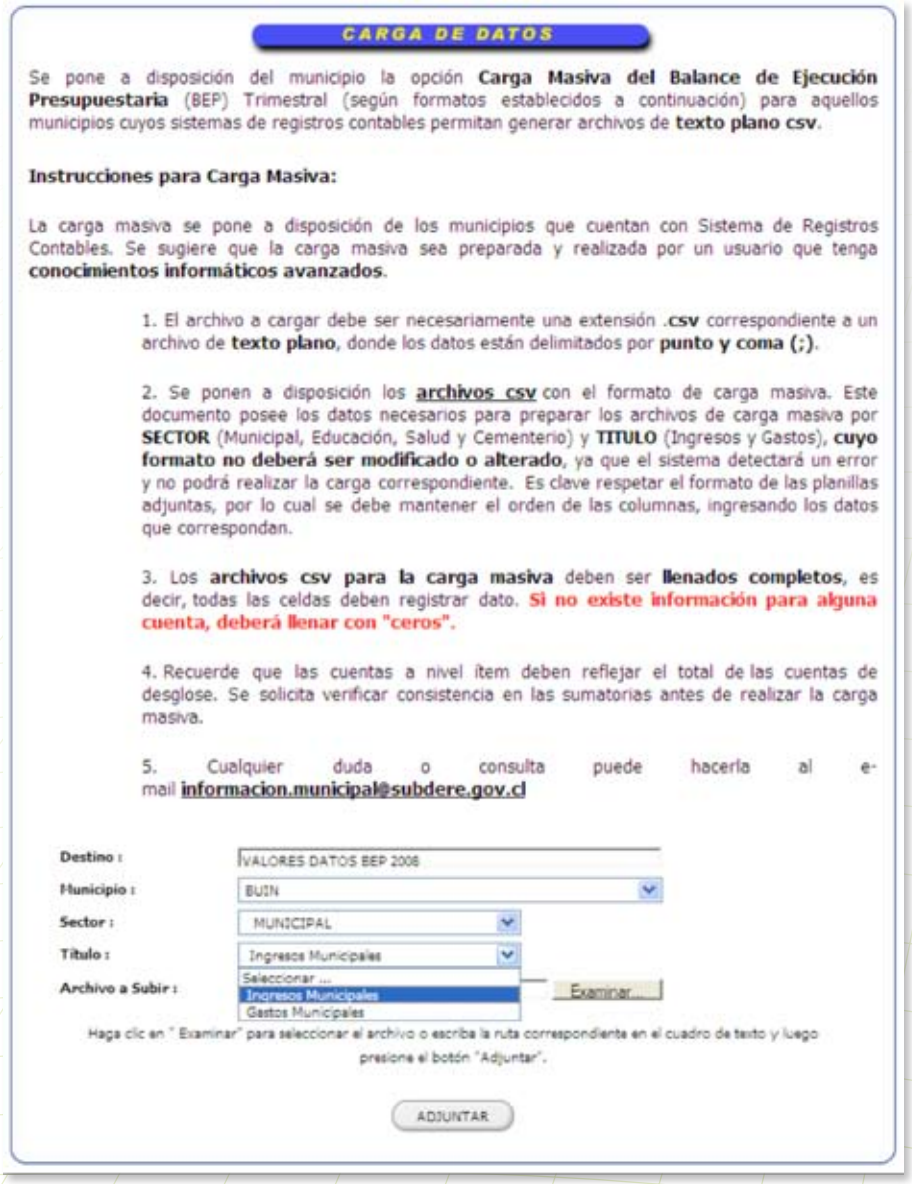
Aparecen las instrucciones (que deberá leer cuidadosamente), en las que se solicita que el Departamento de Finanzas se asesore con un funcionario que tenga **conocimientos de informática** y en **sistemas de registros contables.**

NOTA: El sistema contable de su municipio puede ser adecuado para entregar los informes de salida en los formatos requeridos para carga masiva.

Luego, deberá **descargar los archivos de texto plano** con **extensión csv,** cuyo formato no debe ser modificado.



Luego que los **archivos csv** han sido llenados, éstos pueden ser cargados directamente en el sistema SINIM, seleccionando el **Municipio**, **Sector y Título** a cargar.



Para finalizar, acceda nuevamente a **Captura BEP** y revise a través de la **digitación en línea** que los datos hayan sido cargados correctamente. Luego, presione el botón **"grabar"** en todos los TITULOS (uno por uno) y finalmente presione el botón **"enviar"** (sólo una vez). Recién entonces los datos serán recepcionados por la SUBDERE.

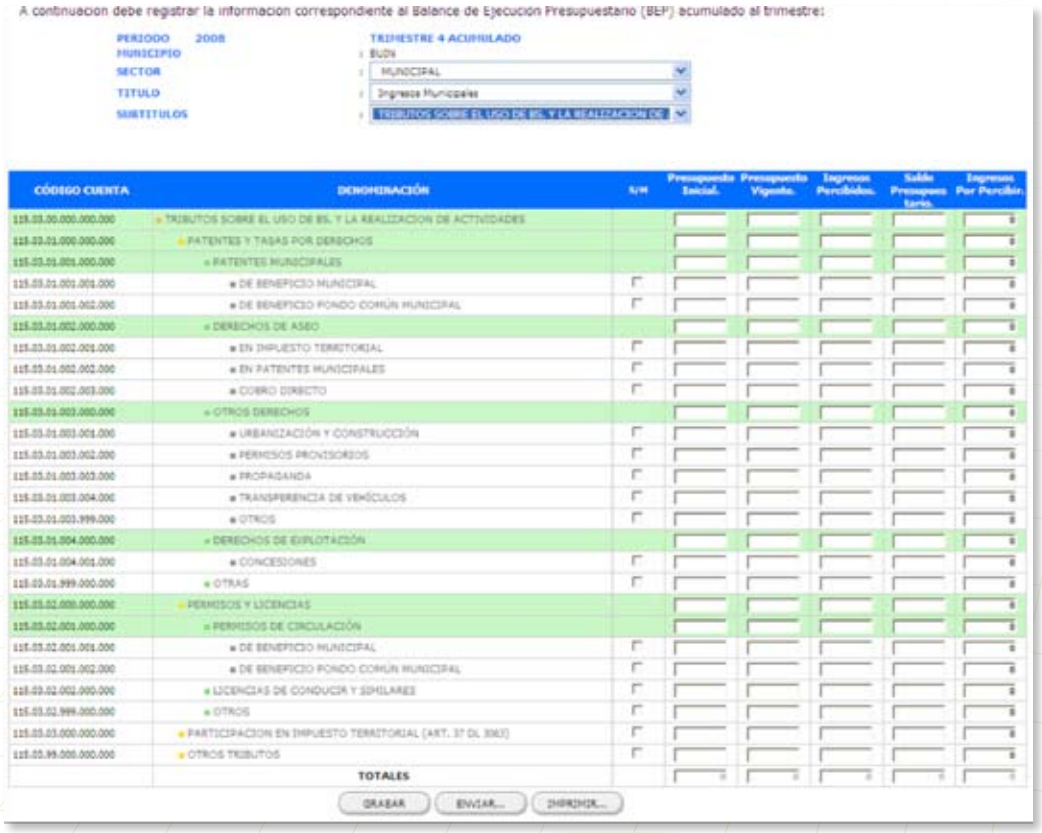
Digitación en Línea del BEP:

Para avanzar con la **Digitación en Línea**, deberá presionar (doble clic) el nombre de su municipio:

Acceso a digitación en línea del BEP

Se despliega una ventana (como muestra la siguiente imagen) con las instrucciones y luego, el acceso para comenzar con el ingreso de datos del presupuesto. La pantalla permite seleccionar el **Sector**, **Título** y **Subtítulo** a completar:

Una vez seleccionado el **Sector, Título** y **Subtítulo,** se podrá realizar el ingreso de la información a cada una de las cuentas presupuestarias desplegadas en el formulario. Por ejemplo, al seleccionar el subtítulo "Tributos sobre el Uso de Bienes…", se despliega el siguiente formulario:



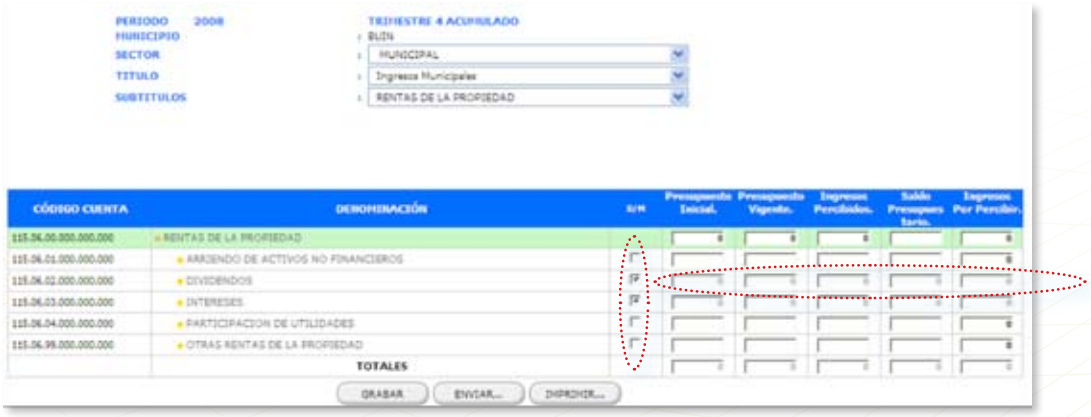
Al terminar de completar la información en el formulario, se debe presionar el botón **"grabar".**

Esta modalidad de registro, permite ir grabando la información de cada **Subtítulo** asociado a un **Título** de manera parcial y ordenada. También evita exceder el tiempo límite de registro sin arriesgarse a perder la información digitada.

Luego debe apretar el botón **"volver"** para regresar y seleccionar otro **Subtítulo** o **Título** a completar.

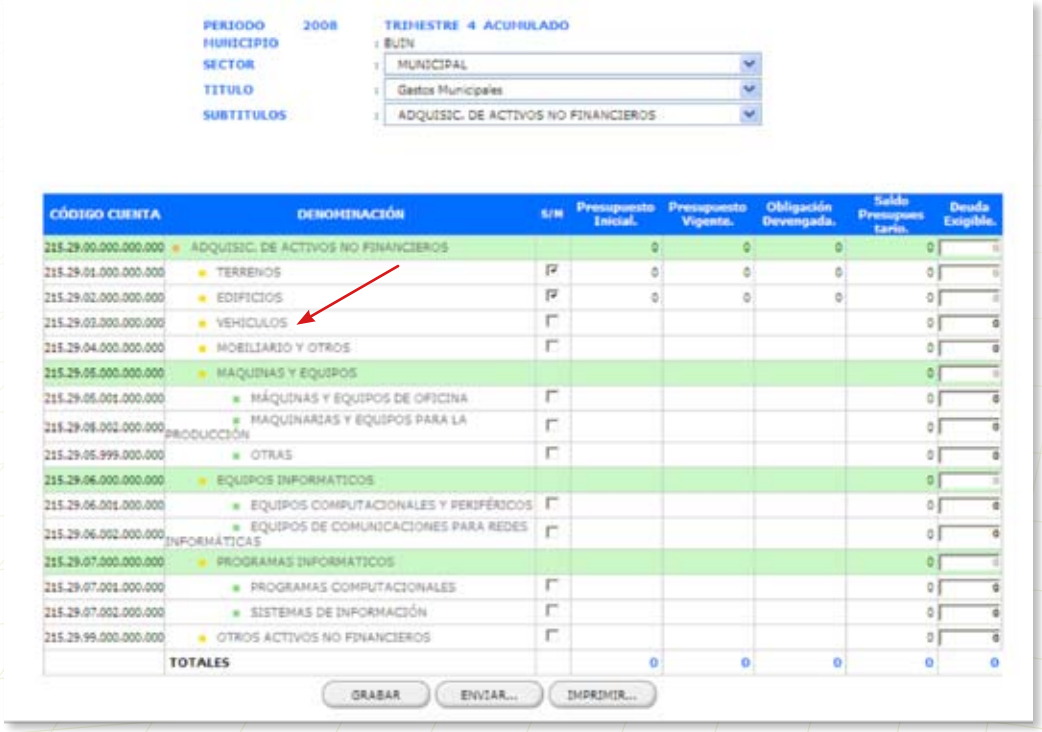
El registro del BEP ha incorporado una nueva modalidad para facilitar el llenado de aquellas cuentas presupuestarias que no tienen movimiento y que igual deben ser llenadas con "cero" (ya que el sistema no permite dejar celdas en blanco). De esta manera, se agregó la columna **Sin Movimiento (S/M)** la cual permite pinchar la celda o box y genera automáticamente el llenado de "ceros" para toda la fila correspondiente a la cuenta sin movimiento.

Por ejemplo:

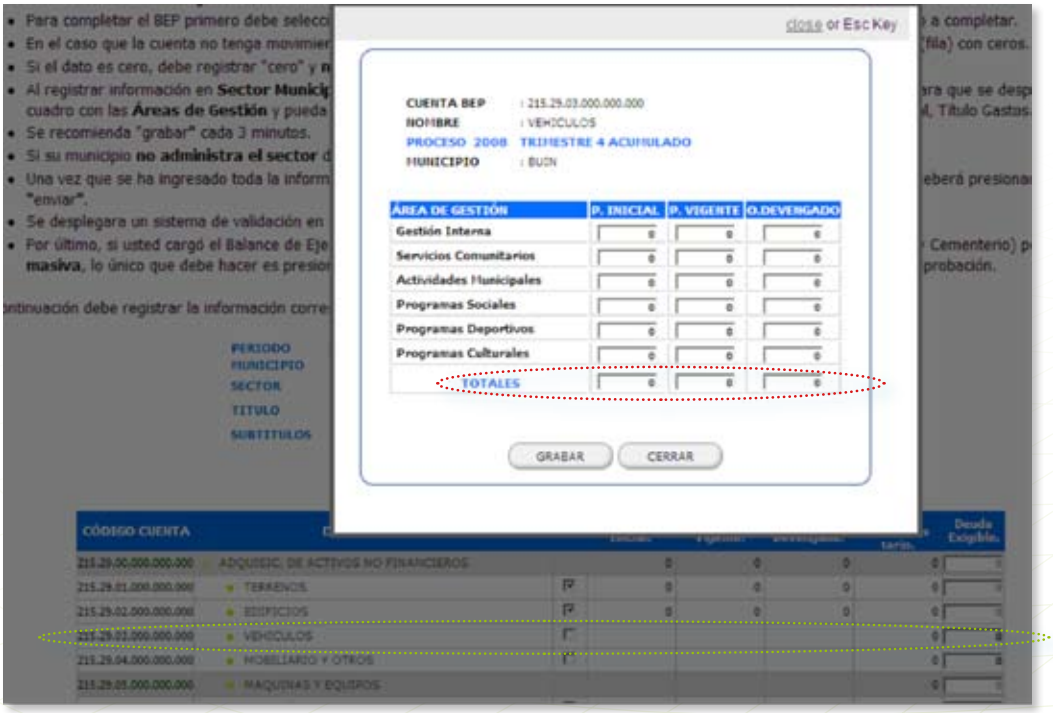


Con el nuevo clasificador presupuestario implementado a partir del año 2008, se incorporan las **Áreas** para el **SECTOR: MUNICIPAL, TITULO: GASTOS.** Lo anterior, implica realizar una modificación radical en el ingreso de la información sólo para los GASTOS MUNICIPALES.

Al seleccionar Sector **Municipal,** Título **Gastos,** deberá presionar sobre la denominación (nombre de la cuenta) para que se despliegue el cuadro con las **Áreas** y pueda registrar el desglose de los gastos correspondientes.



Una vez que se despliega el cuadro con las **Áreas** debe registrar el desglose de los gastos correspondientes. Luego, debe **"grabar"** y **"cerrar";** así el recuadro desaparecerá y volverá al clasificador presupuestario para Gastos Municipales.



Sólo los **Totales** serán los que se reflejarán en el balance para la cuenta en cuestión, dejando guardado los datos en el sistema para cada **Área.**

De esta manera, deberá llenar cada una de las cuentas del clasificador presupuestario para **Gastos Municipales.**

Una vez que se ha ingresado toda la información para las cuentas presupuestarias asociadas al **Balance Municipal** (Ingresos Municipales y Gastos Municipales), **Balance de Educación** (Ingresos Educación y Gastos Educación), **Balance de Salud** (Ingresos Salud y Gastos Salud) y **Balance de Cementerio** (Ingresos Cementerio y Gastos Cementerio), entonces se deberá presionar el botón **"enviar".** De esta manera, se envía el Balance de Ejecución Presupuestaria (completo y definitivo) para su aprobación a la SUBDERE.

Si usted no hubiese completado toda la información y presiona el botón **"enviar"**, se desplegará el siguiente mensaje:

La nueva modalidad de registro permite revisar y validar que se ha ingresado toda la información para cada una de las cuentas asociadas a los Subtítulos y Títulos de los Balances de Ejecución Presupuestaria.

Se reitera que sólo **cuando se haya ingresado toda la información** se deberá presionar el botón **"enviar".**

Si se presiona nuevamente el botón **"enviar",** se despliega un **sistema de validación en línea de algunas cuentas BEP** por sector, que se muestra así:

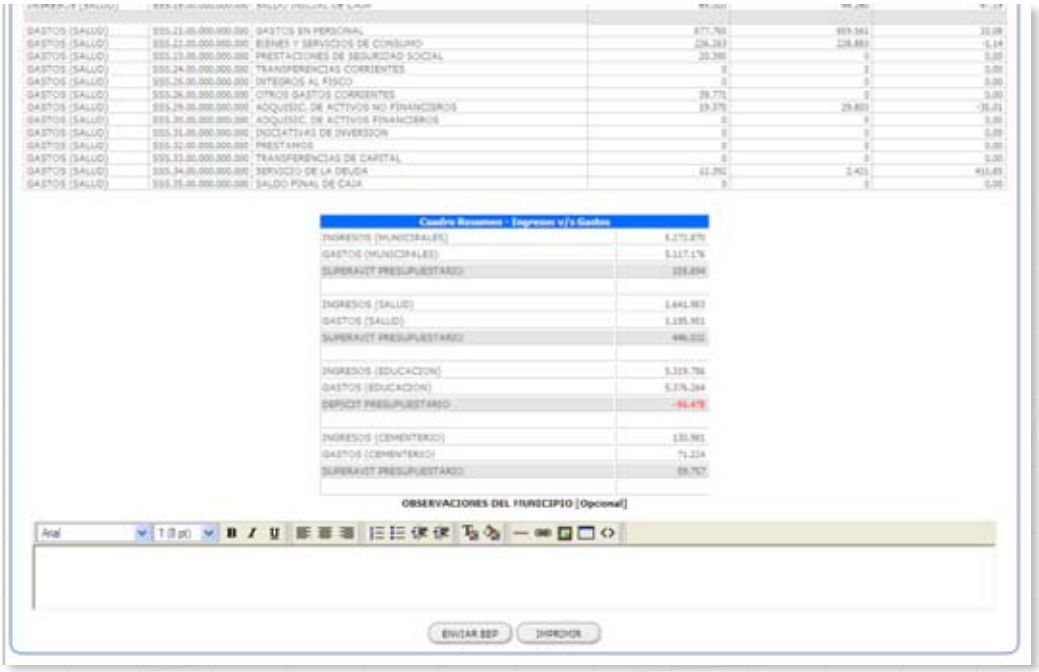
VALIDACIÓN CUENTAS BEP

Instrucciones:

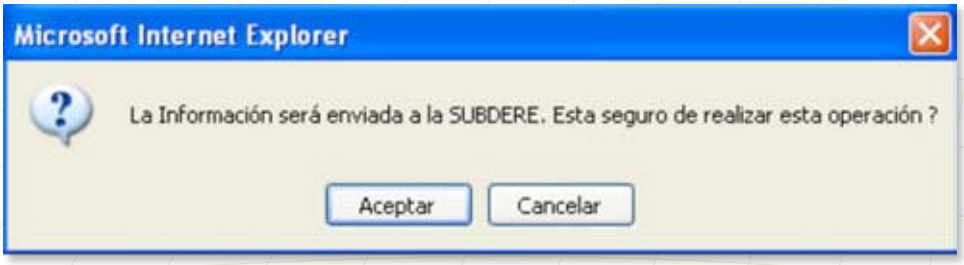
1. El nuevo registro en línea permite revisar y validar el Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP) respecto al mismo trimestre del año anterior.
2. Revise el despliegue de cuentas y los datos.
3. Si observa una inconsistencia, puede modificar el Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP) presionando el botón "**volver**". Luego, realice las modificaciones en el BEP y presione el botón "**enviar**" nuevamente.
4. Si es necesario, además puede escribir sus **observaciones** en el cuadro de texto al final de esta pantalla, y luego, presionar el botón "**enviar BEP**".
5. Se desplegará un mensaje que indica la aprobación del envío del formulario BEP a la SUBDERE. Si es efectivo, presione el botón "**aceptar**".
6. Finalmente se ha enviado el Balance de Ejecución Presupuestaria a la Unidad de Información Municipal - SINIM en la SUBDERE.

COMPARACIÓN DE CUENTAS

CUENTAS			PERIODO ACTUAL: 2010 Trimestre 3	PERIODO ANTERIOR: 2009 Trimestre 3	VARIACIÓN (%)
SECTOR	NÚMERO	NOMBRE	INGRESOS PERCIBIDOS / OBLIGACIÓN DEVENGADA	INGRESOS PERCIBIDOS / OBLIGACIÓN DEVENGADA	2010 Trimestre 3 / 2009 Trimestre 3
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.01.00.000.000.000	TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BS. Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	2.327.038	2.209.609	5,34
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.05.00.000.000.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	449.303	655.334	-31,44
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.06.00.000.000.000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	116.113	108.950	6,57
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.07.00.000.000.000	INGRESOS DE OPERACIÓN	10.625	16.529	-35,71
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.08.00.000.000.000	OTROS INGRESOS CORRIENTES	1.018.378	1.026.251	-0,83
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.10.00.000.000.000	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1.881	0	0,00
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.11.00.000.000.000	VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	0	0	0,00
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.12.00.000.000.000	RECUPERACION DE PRESTAMOS	41.091	49.348	-16,73
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.13.00.000.000.000	TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	131.422	241.801	-45,66
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.14.00.000.000.000	ENDEUDAMIENTO	0	0	0,00
INGRESOS [MUNICIPALES]	115.15.00.000.000.000	SALDO INICIAL DE CAJA	171.409	103.009	66,41
GASTOS [MUNICIPALES]	215.21.00.000.000.000	GASTOS EN PERSONAL	1.423.280	1.449.920	-1,83
GASTOS [MUNICIPALES]	215.22.00.000.000.000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.140.969	1.092.017	4,48
GASTOS [MUNICIPALES]	215.23.00.000.000.000	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	167.688	9.918	1.590,74
GASTOS [MUNICIPALES]	215.24.00.000.000.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	750.410	633.629	18,40
GASTOS [MUNICIPALES]	215.26.00.000.000.000	INTEGROS AL FISCO	0	0	0,00



El botón **"enviar BEP"**, despliega un mensaje que indica la aprobación del envío del formulario a la SUBDERE.



Se debe presionar el botón **"aceptar"**, para enviar la información a la SUBDERE.

Al haber confirmado el envío presionando el botón **"aceptar"**, se despliega la siguiente pantalla:

Esta opción, permite **exportar en formato Excel,** e **imprimir,** una copia o respaldo de la información que acaba de enviar en SINIM online, como se muestra en la imagen a continuación:

3.2.3.5 Informe de Gastos Mensuales

Como es de vuestro conocimiento, con fecha 24 de diciembre de 2007, fue publicada en el Diario Oficial la **Ley N° 20.237,** que modificó, entre otras normas, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, incorporando una nueva función a la unidad encargada de administración y finanzas, agregando una nueva letra **e)** al Art. 27 de dicho cuerpo legal.

La nueva tarea de la referida unidad, consiste en remitir a esta Subsecretaría el registro mensual de los gastos del municipio, a que se refiere la letra **d)** del citado artículo, en el formato y por los medios que esta entidad proporcione. Lo anterior no altera la obligación municipal de difundir dicha información en su página web, o en su defecto en el portal de esta Subsecretaría, en los términos señalados en la letra **e)** del Art. 27 antes citado.

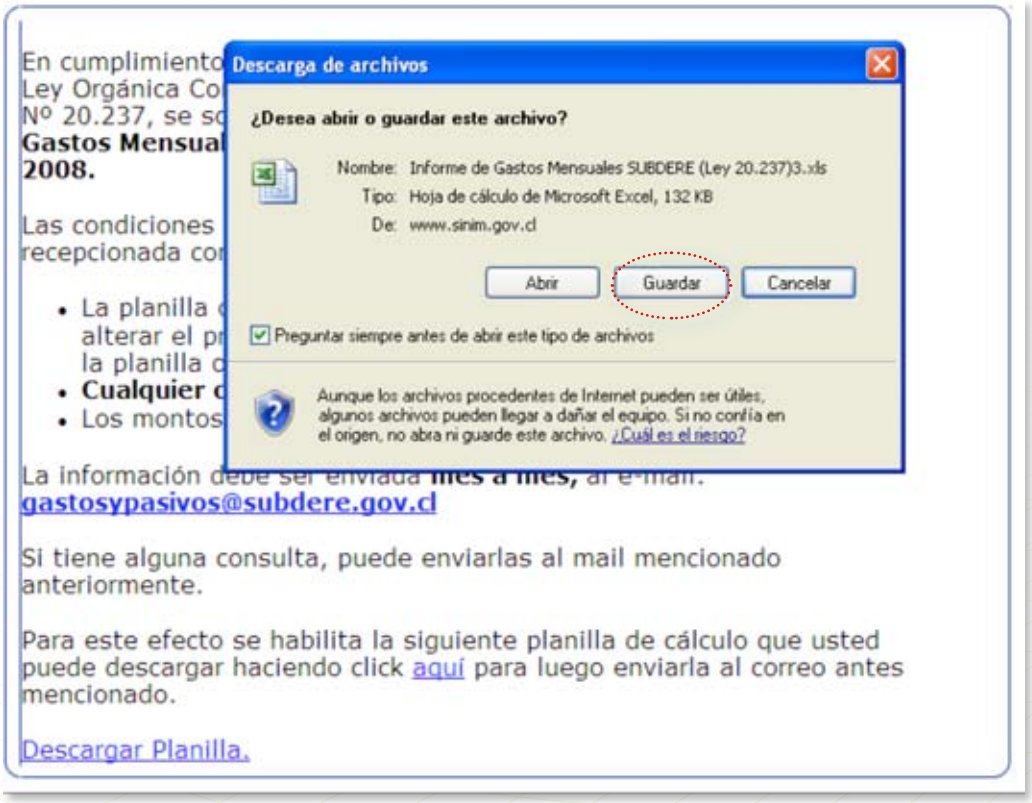
Este informe debe ser remitido dentro del plazo de 10 días, a contar del vencimiento del período mensual del informe, a través del formulario disponible en la página web **www.sinim.gov.cl**

Esta disposición se inserta dentro de la **Ley 20.285,** publicada el día el 20 Agosto 2008, sobre acceso a la información pública.

La página principal SINIM, ofrece dos alternativas para acceder a la planilla de descarga para el Informe de Gastos Mensual (Acumulado). Al costado izquierdo de la página se encuentra el **Menú Principal** en la opción **Informe de Gastos Mensual,** y al costado derecho existe el banner **Ley 20.237: Informe de Gastos y Pasivos.**

La planilla de descarga se encuentra disponible en "descargar planilla".

Al presionar el botón **"descargar planilla"**, se despliega:



Luego, deberá "guardar" la planilla en su computador. Una vez que la planilla Excel ha sido guardada puede comenzar a llenarla con los gastos acumulados al mes correspondiente.

No debe olvidar leer las instrucciones, donde se indica que las condiciones para que la planilla sea considerada válida y recepcionada conforme serán las siguientes:

- La planilla original debe ser llenada cada mes sin separar o alterar el presente formato establecido (entiéndase el empleo de la planilla original para cada mes).
- **Cualquier otro formato no será considerado válido.**
- Los montos a informar deben estar en **miles de pesos** (M$).

Finalmente, una vez llenada la información deberá ser enviada dentro de los plazos estipulados, por correo electrónico a **gastosypasivos@subdere.gov.cl** para que sea publicada en www.subdere.gov.cl como indica la Ley.

3.2.3.6 Informe de Pasivos Trimestral

Como es de vuestro conocimiento, con fecha 24 de diciembre de 2007, fue publicada en el Diario Oficial la **Ley N° 20.237,** que modificó, entre otras normas, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, incorporando una nueva función a la unidad encargada de administración y finanzas, agregando una nueva letra **e)** al Art. 27 de dicho cuerpo legal.

La nueva tarea de la referida unidad, consiste en remitir a esta Subsecretaría los informes trimestrales del detalle mensual de los pasivos, desglosando las cuentas por pagar, tanto del municipio como de las corporaciones municipales, a que se refiere la letra **c)** del citado artículo, en el formato y por los medios que esta entidad proporcione. Lo anterior no altera la obligación municipal de difundir dicha información en su página web, o en su defecto en el portal de esta Subsecretaría, en los términos señalados en la letra **e)** del Art. 27 antes citado.

Este informe debe ser remitido dentro del plazo de 10 días, a contar del vencimiento del período trimestral del informe, a través del sistema de captura en línea disponible en la página web **www.sinim.gov.cl**

Esta disposición se inserta dentro de la **Ley 20.285,** publicada el día el 20 Agosto 2008, sobre acceso a la información pública.

La página principal SINIM, ofrece dos alternativas para acceder al registro del Informe de Pasivos Trimestral. Al costado izquierdo de la página se encuentra el **Menú Principal** en la opción **Informe Pasivos Trimestral** y al costado derecho existe el banner **Ley 20.237: Informe de Gastos y Pasivos.**

Debe acceder digitando su login y clave. Luego se despliegan las instrucciones:

GOBIERNO DE CHILE

Informe de Pasivos Trimestrales

Instrucciones:

En el cumplimiento de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 27, letra c y e (modificada por **Ley Nº 20.237, Art. 2, Nº 2**), se debe registrar la siguiente información:

- Los movimientos financieros presupuestarios originados por gastos presupuestarios **devengados** los cuales se contabilizan como Acreedores Presupuestarios en el momento en que se materializan las transacciones que los generan, independientemente de que estos **hayan sido o no pagados** (**Agrupación 215 - Clasificador Presupuestario**).
- Además, los movimientos financieros no presupuestarios, cuyas operaciones impliquen aumentos o disminuciones de fondos que no afecten la ejecución del presupuesto al momento de su ocurrencia, deben registrarse en las cuentas de Pasivo, habilitadas para estos efectos (**sólo Agrupación 214 y 216 - Extra-Presupuestario**).

Vale decir, debe registrar el documento cuando el ***Saldo por Pagar (deuda exigible)*** sea superior a cero. En otras palabras, se debe registrar todo documento que al momento en que se debe elaborar el informe de pasivos, presenta Saldo por Pagar (deuda exigible).

Tipos de documentos a registrar :

- Factura
- Boleta
- Boleta de Honorarios (monto por pagar)
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Retenciones (tributarias, previsionales, voluntarias, judiciales o similares)
- IVA
- Sentencias Ejecutoriadas
- Otros Documentos

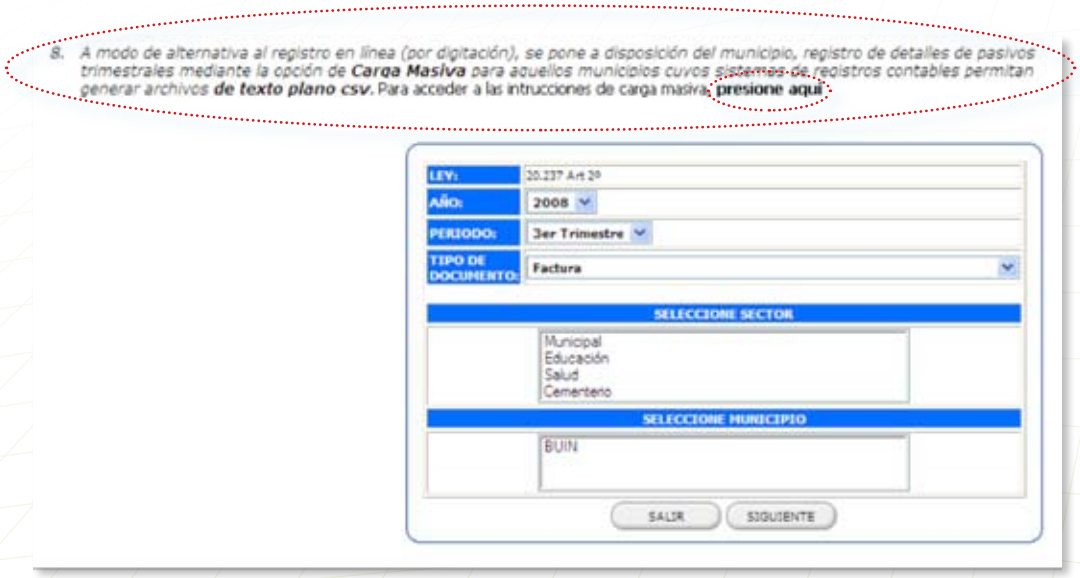
Al registrar la información debe considerar que:

1. La información debe ser registrada en forma **TRIMESTRAL** y en **PESOS**.
2. Debe registrar la información seleccionando el **Sector** (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) y **Trimestre** al que corresponde.
3. Los documentos una vez registrados, se convierten en **documentos de arrastre** mientras estén pendientes de pago. No debe repetir registros ya realizados que estén pendientes de pago en el trimestre.
4. Los **documentos de arrastre** se deben "llamar" sólo cuando se quiera registrar un **pago, parcial** o **total**, y/o **nota de crédito/débito** a **documentos de arrastre** en el trimestre correspondiente. Estos documentos se "llaman" digitando el *tipo de documento, número del documento* y *Rut del proveedor o acreedor*.
5. Si usted se equivoca al realizar un registro, y desea modificarlo o eliminarlo del sistema, no podrá hacerlo. Para ello, deberá enviar un e-mail a **gastosypasivos@subdere.gov.cl** solicitando la gestión junto al *tipo de documento, número de documento* y *rut del proveedor del registro a eliminar*.
6. *Si tiene alguna consulta, puede enviarla al e-mail antes mencionado.*
7. *A modo de alternativa al registro en línea (por digitación), se pone a disposición del municipio, registro de detalles de pasivos trimestrales mediante la opción de* ***Carga Masiva*** *para aquellos municipios cuyos sistemas de registros contables permitan generar archivos* ***de texto plano csv***. *Para acceder a las instrucciones de carga masiva, presione aquí.*

Al final de las instrucciones (en el punto 8) se dan dos opciones para registrar los **Pasivos (Deuda Exigible)** trimestralmente por: **Carga Masiva** ó **Digitación en Línea.**

Carga Masiva Pasivos:

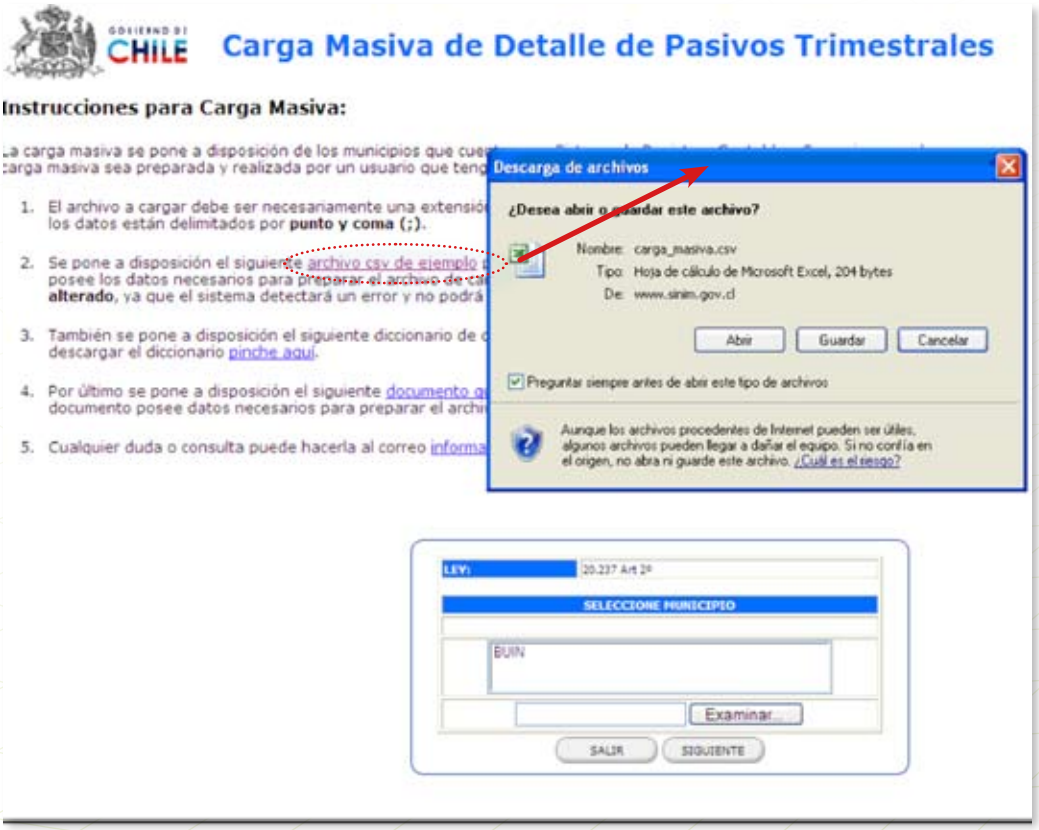
Para avanzar con la **Carga Masiva**, deberá presionar el icono:



Aparecen las instrucciones (que deberá leer cuidadosamente), en las que se solicita que el Departamento de Finanzas se asesore con un funcionario que tenga **conocimientos de informática** y en **sistemas de registros contables.**

Nota: El sistema contable de su municipio puede ser adecuado para entregar estos informes de salida en los formatos requeridos para carga masiva.

Luego, deberá **descargar los archivos de texto plano** con **extensión csv,** cuyo formato no debe ser modificado.



Luego que los **archivos csv** han sido llenados, éstos pueden ser cargados directamente en el sistema SINIM, presionando **"examinar"** y subiendo los archivos. Luego, debe pinchar el **nombre del municipio** y a continuación presionar **"siguiente".**

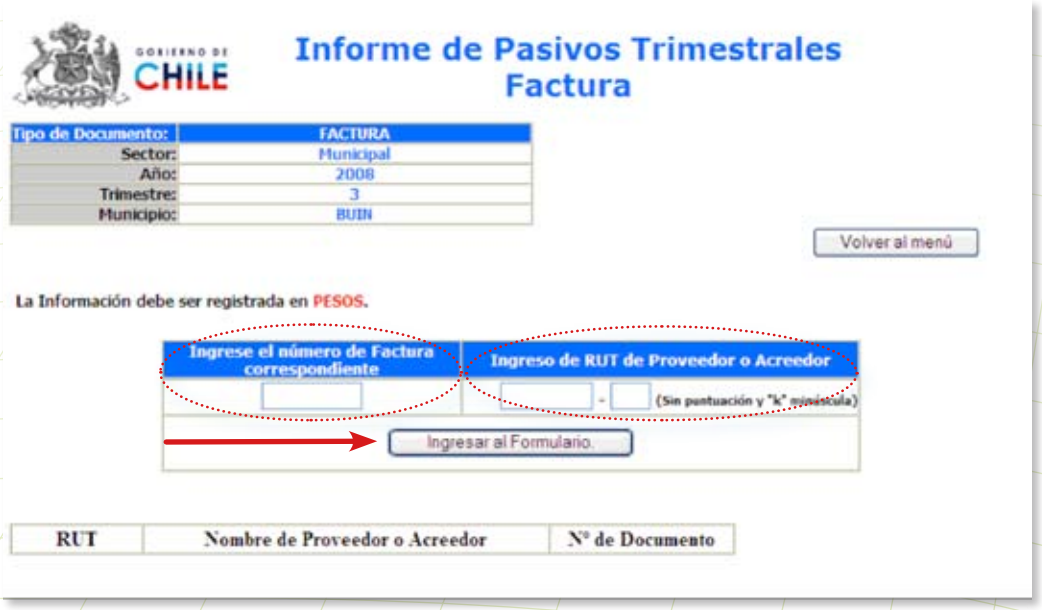
Si le indica un "error", puede ser porque no mantuvo los formatos indicados. Si el error persiste, puede comunicarse al teléfono: **(2) 6363939** ó al e-mail: **jorge.obregon@subdere.gov.cl**

Para finalizar presione **"salir".**

Digitación en Línea Pasivos:

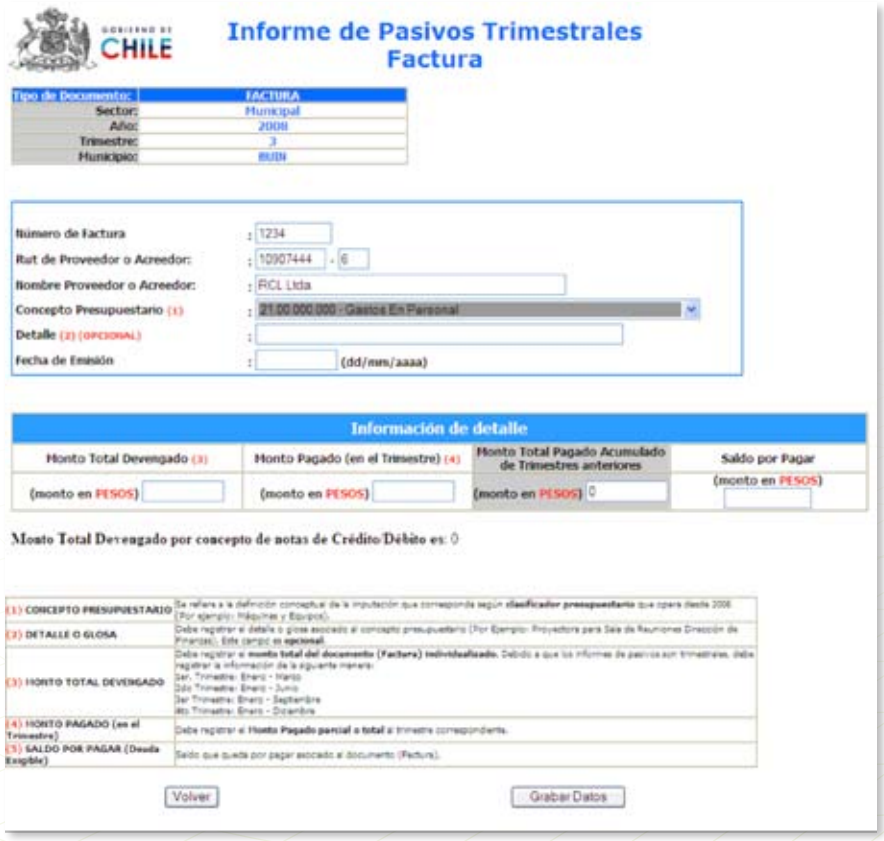
Para avanzar con la **Digitación en Línea,** deberá seleccionar el **año, trimestre, tipo de documento, sector** (municipal, salud, educación o cementerio) y el **nombre del municipio.** Luego, debe presionar **"siguiente":**

Luego, accede a la pantalla de registros del documento donde deberá llenar el **número del documento** y **RUT del proveedor o acreedor:**



A continuación debe presionar **"ingresar al formulario".**

Se despliega la siguiente pantalla:



Aquí debe llenar los datos que faltan: **concepto presupuestario** (Agrupación 215) o **extra presupuestario** (Agrupación 214 y 216), **detalle o glosa** (opcional) y la **fecha de emisión del documento.**

Luego, debe registrar sólo el **monto total devengado del documento** y **monto pagado en el trimestre.**

Para finalizar debe presionar **"graba datos"**, y luego **"volver"** para regresar el menú principal.

Esto debe realizarse para cada **Sector** y **Tipo de Documento** en cada trimestre con la Deuda Exigible (no olvide leer las instrucciones detenidamente y cumplir los plazos establecidos).

Plazos Informe de Pasivos Trimestral:

Primer Trimestre: Hasta 30 Abril.
Segundo Trimestre: Hasta 31 Julio
Tercer Trimestre: Hasta 30 Octubre.
Cuatro Trimestre: Hasta 31 Enero (siguiente año).

3.2.3.7 Recaudación y Pagos Fondo Común Municipal

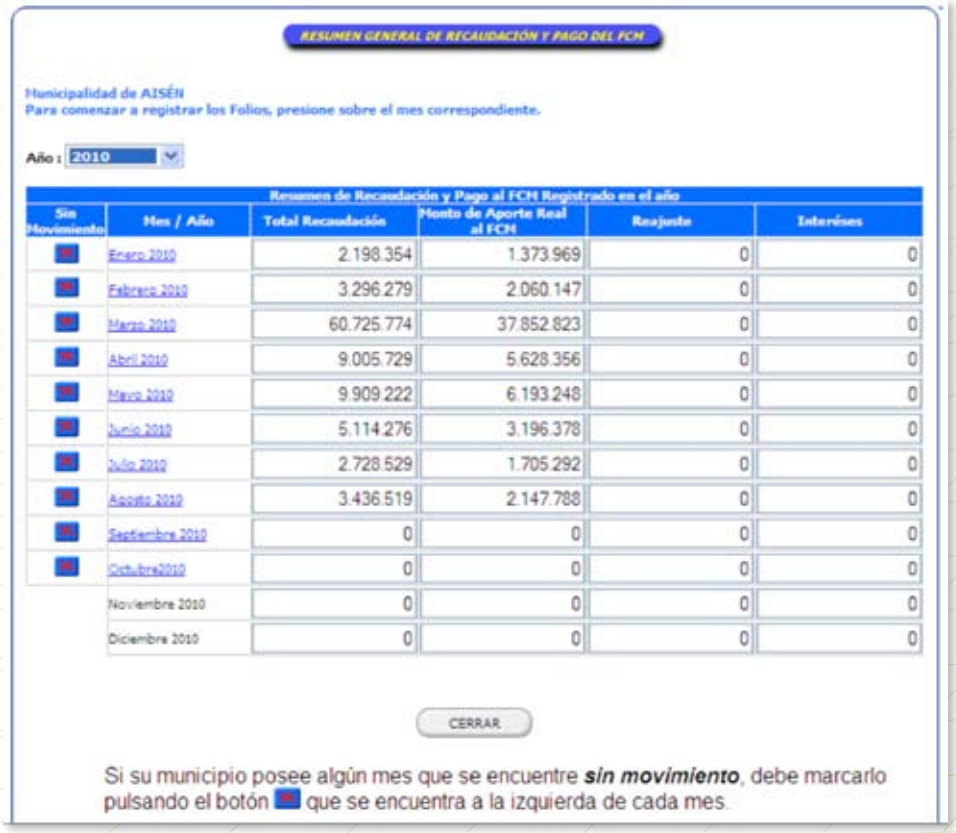
Esta opción permite a los Municipios ingresar la información correspondiente a la **Recaudación y Pagos al Fondo Común Municipal,** mes a mes, consignando los montos nominales mensuales afectos.

Se puede acceder a este registro a través del banner **Recaudación y Pagos al FCM:**

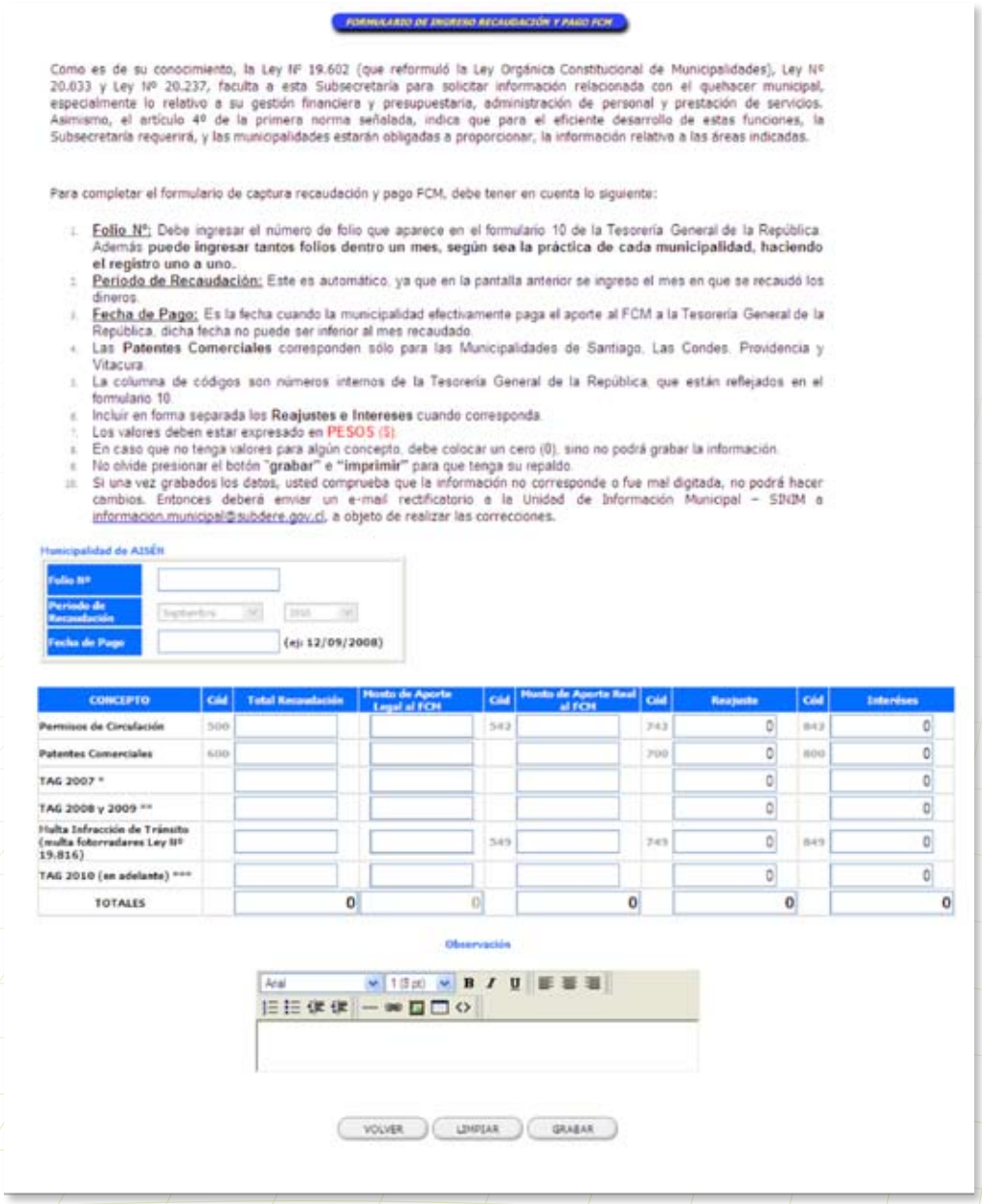
La primera pantalla que se despliega es la siguiente:

Debe seleccionar el municipio y apretar el botón **"siguiente".**

En esta pantalla se debe seleccionar el **año** y presionar sobre el **mes** correspondiente.



Entonces se despliega la siguiente pantalla:



FORMULARIO DE INGRESO RECAUDACIÓN Y PAGO FCM

Como es de su conocimiento, la Ley Nº 19.602 (que reformuló la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades), Ley Nº 20.033 y Ley Nº 20.237, faculta a esta Subsecretaría para solicitar información relacionada con el quehacer municipal, especialmente lo relativo a su gestión financiera y presupuestaria, administración de personal y prestación de servicios. Asimismo, el artículo 4º de la primera norma señalada, indica que para el eficiente desarrollo de estas funciones, la Subsecretaría requerirá, y las municipalidades estarán obligadas a proporcionar, la información relativa a las áreas indicadas.

Para completar el formulario de captura recaudación y pago FCM, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. **Folio Nº:** Debe ingresar el número de folio que aparece en el formulario 10 de la Tesorería General de la República. Además **puede ingresar tantos folios dentro un mes, según sea la práctica de cada municipalidad, haciendo el registro uno a uno.**
2. **Periodo de Recaudación:** Este es automático, ya que en la pantalla anterior se ingreso el mes en que se recaudó los dineros.
3. **Fecha de Pago:** Es la fecha cuando la municipalidad efectivamente paga el aporte al FCM a la Tesorería General de la República, dicha fecha no puede ser inferior al mes recaudado.
4. Las **Patentes Comerciales** corresponden sólo para las Municipalidades de Santiago, Las Condes, Providencia y Vitacura.
5. La columna de códigos son números internos de la Tesorería General de la República, que están reflejados en el formulario 10.
6. Incluir en forma separada los **Reajustes e Intereses** cuando corresponda.
7. Los valores deben estar expresado en PESOS ($).
8. En caso que no tenga valores para algún concepto, debe colocar un cero (0), sino no podrá grabar la información.
9. No olvide presionar el botón "**grabar**" e "**imprimir**" para que tenga su repaldo.
10. Si una vez grabados los datos, usted comprueba que la información no corresponde o fue mal digitada, no podrá hacer cambios. Entonces deberá enviar un e-mail rectificatorio a la Unidad de Información Municipal – SINIM a informacion.municipal@subdere.gov.cl, a objeto de realizar las correcciones.

Municipalidad de AISÉN

Folio Nº

Periodo de Recaudación: Septiembre 2008

Fecha de Pago (ej: 12/09/2008)

CONCEPTO	Cód	Total Recaudación	Monto de Aporte Legal al FCM	Cód	Monto de Aporte Real al FCM	Cód	Reajuste	Cód	Intereses
Permisos de Circulación	500			542		742	0	842	0
Patentes Comerciales	600					700	0	800	0
TAG 2007 *							0		0
TAG 2008 y 2009 **							0		0
Multa Infracción de Tránsito (multa fotorradares Ley Nº 19.816)				549		749	0	849	0
TAG 2010 (en adelante) ***							0		0
TOTALES		0	0		0		0		0

Observación

Arial 1 (8 pt)

VOLVER LIMPIAR GRABAR

Recién al grabar los datos, se despliegan los TOTALES.

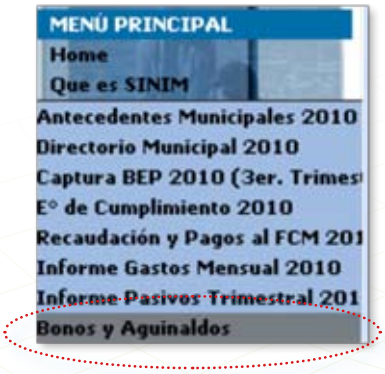
Si una vez grabados los datos, usted comprueba que la información no corresponde, no podrá hacer cambios en el sistema. Si éste es el caso, deberá enviar un correo electrónico rectificatorio a la Unidad de Información Municipal-SINIM, **informacion.municipal@subdere.gov.cl,** a objeto de realizar la corrección.

3.2.3.8 Bonos y Aguinaldos

Esta opción permite a los Municipios ingresar la información correspondiente al Bono de Escolaridad y Adicional, Aguinaldo de Fiestas Patrias y Aguinaldo de Navidad según la selección realizada por el usuario.

Se puede acceder a este registro desde el **Menú Principal** o banner **Bonos** o **Aguinaldos** en pantalla principal:

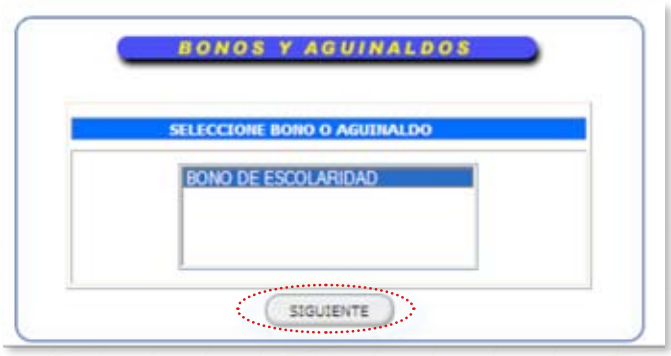
Si ingresa a través del Menú:



Al ingresar, se visualizará la siguiente pantalla:

Se debe seleccionar un Bono o Aguinaldo y presionar el botón **"siguiente"** o hacer doble click sobre él.

Durante el mes de Febrero de cada año se da inicio al período de captura para el **Bono Escolar** y el **Bono Adicional al Bono de Escolaridad.** Para realizar la solicitud debe seleccionar **Bono de Escolaridad** y presionar el botón **"siguiente"** o hacer doble click sobre él. Dicho procedimiento se repite para el **Aguinaldo de Fiestas Patrias,** cuyo período de captura se inicia en Agosto y para el **Aguinaldo de Navidad** cuyo período de captura se inicia a fines de Noviembre de cada año.



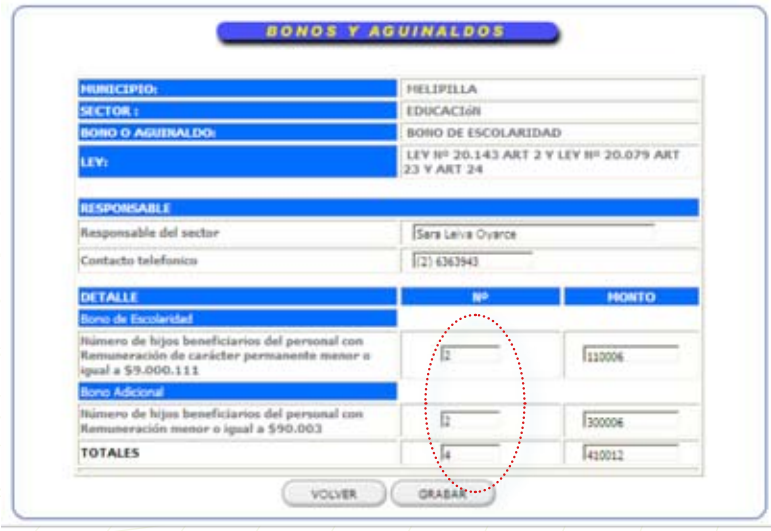
Luego aparecerá la siguiente pantalla:

Debe seleccionar el **Sector** y el **Municipio** para el cual se llenarán los datos presionando finalmente el botón **"siguiente":**

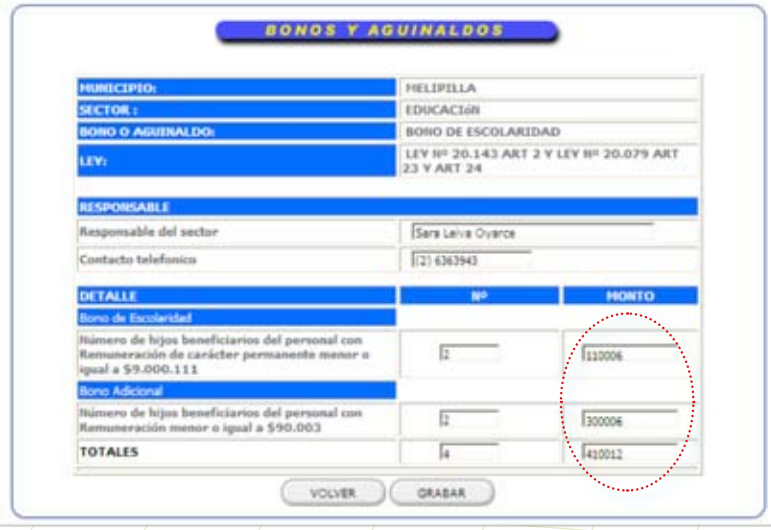
Entonces, se despliega la siguiente pantalla:

En esta pantalla deben llenarse los datos para el Bono de Escolaridad o Aguinaldo (Fiestas Patrias – Navidad) seleccionado, en primera instancia el **Nombre del Responsable** de la información y su número de contacto telefónico:

Después se debe completar la información respecto al **Número de Hijos Beneficiarios** en el caso de haber seleccionado **Bono de Escolaridad**, y **Personal Beneficiario** en el caso de seleccionar **Aguinaldo.**



Los **Montos** se calculan automáticamente una vez ingresado el número de hijos en ambos tramos. El único monto que no se calcula automáticamente, y se debe ingresar manualmente, es el de **Pensionados**, tanto para el Bono como para el Aguinaldo.



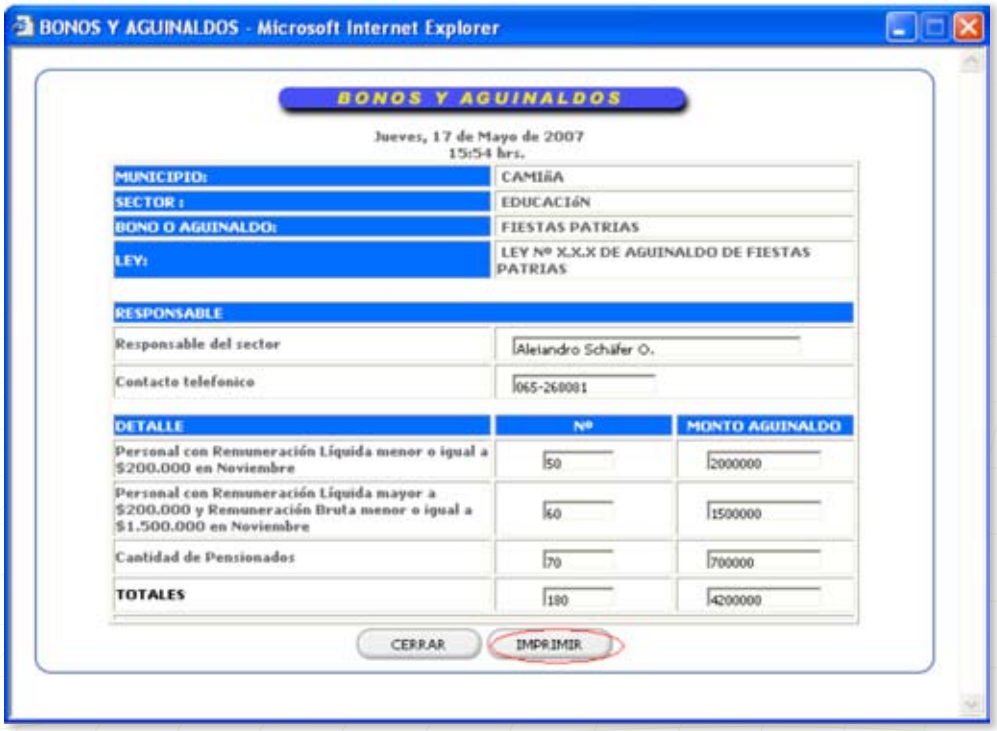
Luego de haber ingresado los datos solicitados del Bono o Aguinaldo, se debe presionar el botón **"grabar"** para almacenar los datos.

El sistema confirma la operación:

Una vez grabados los datos, el sistema da la opción de imprimir el formulario lleno:

Al presionar el botón **"imprimir"**, se verá la presentación preliminar antes de imprimir.

Vista preliminar:



Finalmente se debe presionar el botón **"imprimir".**

Para volver al menú de selección, se debe presionar el botón **"volver".** Desde ahí podrá seleccionar los demás Sectores y llenar la información para los Bonos o Aguinaldos según corresponda, dado el período de captura.

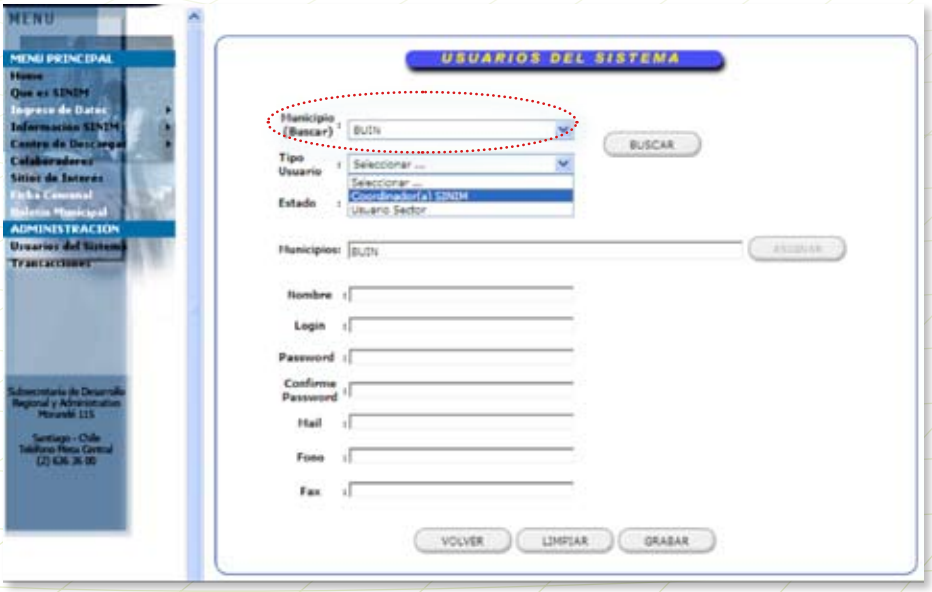
CAPÍTULO 4: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

4.1 Usuarios del Sistema

La opción **Usuarios del Sistema** se ubica en el Menú, bajo el encabezado Administración.

La opción **Usuarios del Sistema** permite registrar los datos del **Coordinador(a) SINIM,** quien será el administrador del sistema en la Municipalidad, y tendrá acceso total a través del login y password municipal.

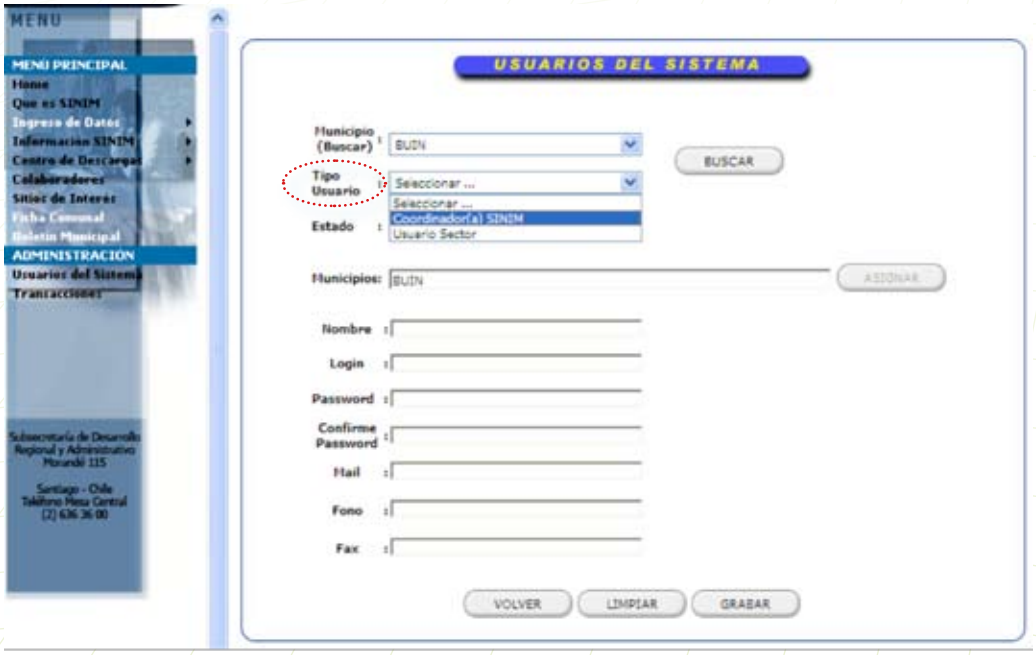
Al ingresar con el login y password, el Coordinador(a) SINIM visualiza la siguiente pantalla:



Existen dos tipos de usuarios:

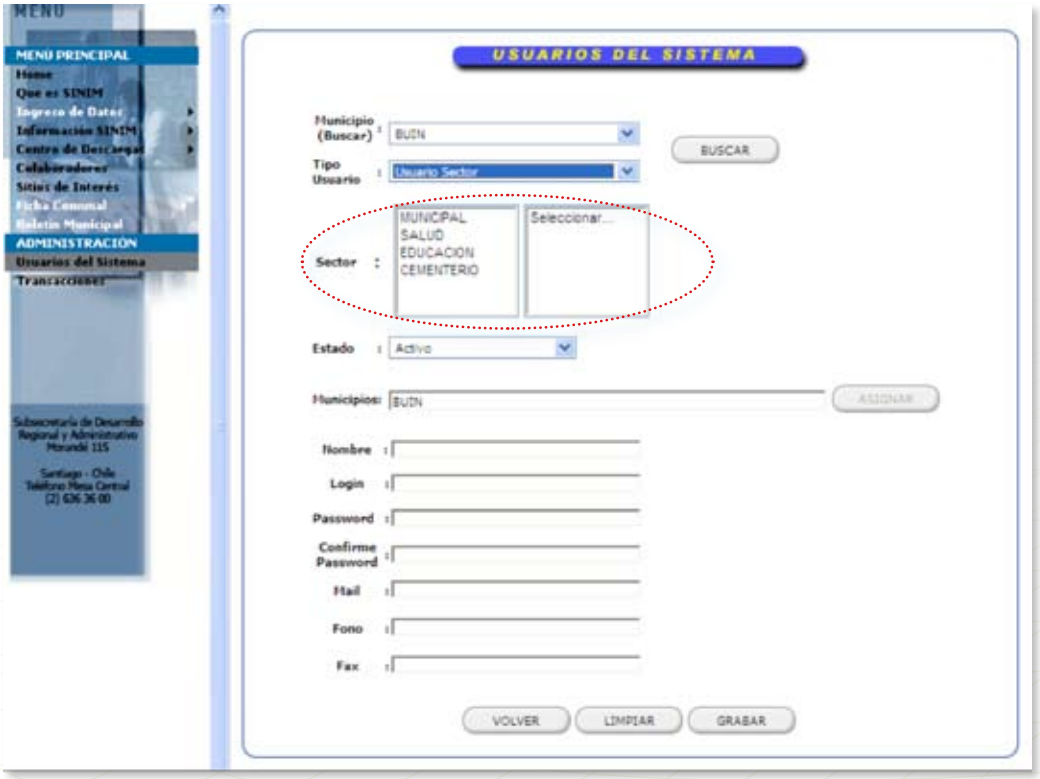
1. **Coordinador(a) SINIM:** este usuario cuenta con las atribuciones de tener acceso a todas las capturas de información, es decir, a **Encuestas, Formularios y Captura de Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP) de todos los sectores.**

2. **Usuario Sector:** este usuario cuenta con las atribuciones que le son concedidas por el Coordinador(a) SINIM. Por lo tanto, s**e le pueden asignar acceso hasta 3 SECTORES,** de acuerdo a su(s) área(s) de responsabilidad. Por ejemplo, si a este usuario se le otorga sólo acceso al Sector Educación, entonces podrá acceder a las Encuestas de Educación, Formularios de Educación y BEP de Educación.



Dado que el Coordinador SINIM tiene la facultad de crear usuarios dentro de su Municipio denominados **Usuario Sector.** El **Coordinador(a) SINIM** puede crear un Usuario Sector por cada sector (Educación, Salud y Cementerio), si así lo decide.

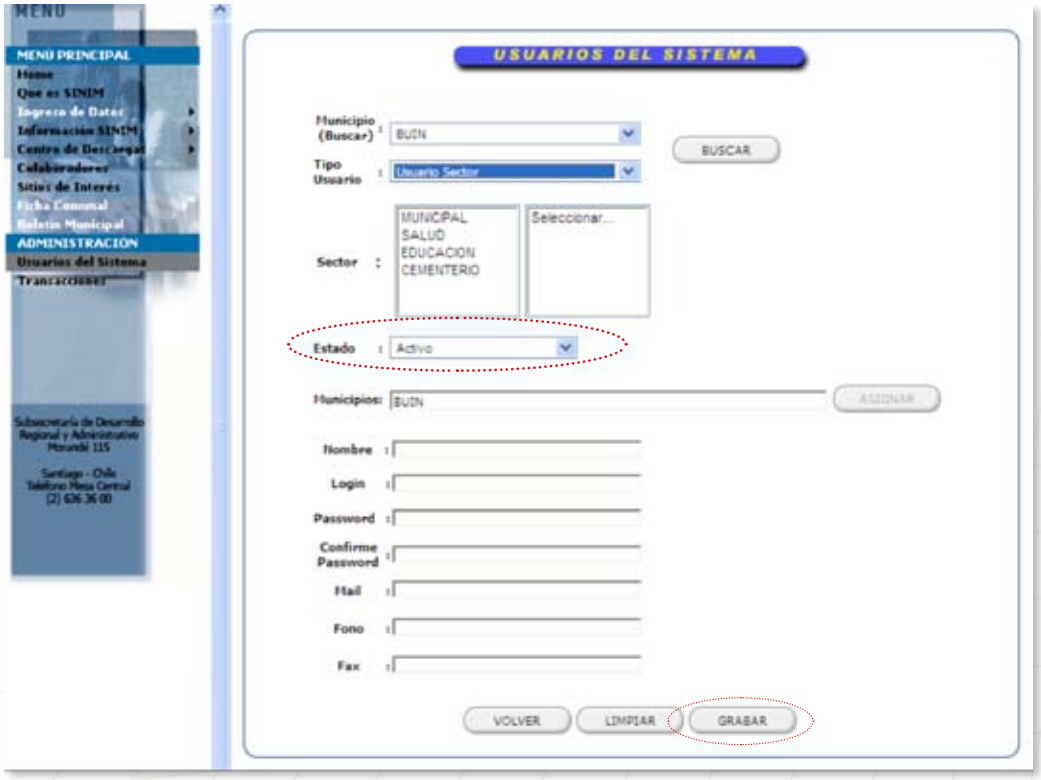
Una vez que selecciona la opción **USUARIO SECTOR**, se despliega la siguiente pantalla:



Aquí el Coordinador(a) SINIM debe definir **hasta 3 accesos** (no más de tres) para este Usuario Sector.

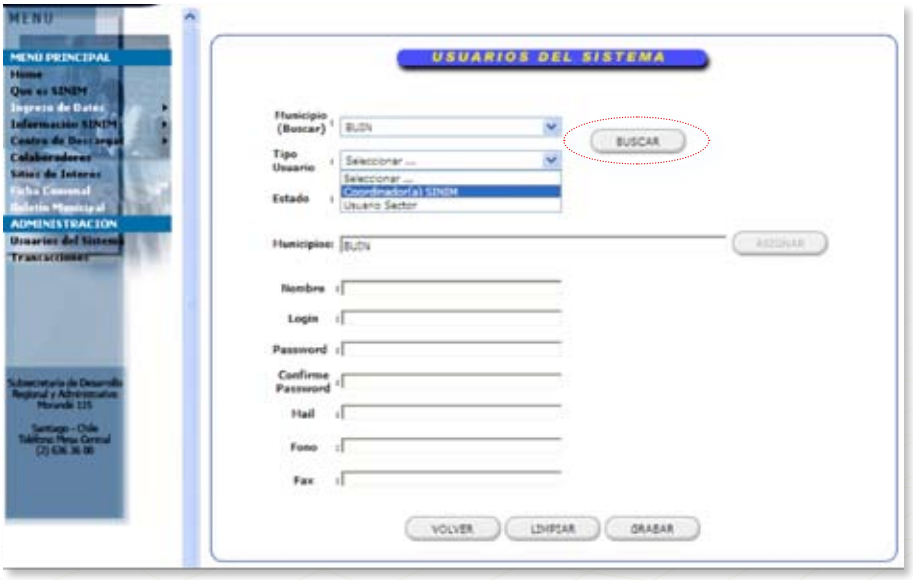
A continuación debe completar lo siguiente:

- **Nombre:** Se debe ingresar el nombre del usuario.
- **Login:** Corresponde al login para el usuario, a lo más debe tener 10 caracteres.
- **Password**: Corresponde a la contraseña para el usuario (hasta 15 caracteres)
- **Confirme Password:** Debe reingresar el password.
- **E-mail:** Corresponde al e-mail que tenga el usuario.
- **Fono:** Debe ingresar el teléfono de contacto del usuario.
- **Fax:** Corresponde al fax del usuario.
- **Estado:** Debe seleccionar de la lista la opción Activo o Inactivo: **"Activo"**, usuario podrá hacer uso del sistema, **"Inactivo"**, usuario no podrá ingresar al sistema ni hacer uso de él.

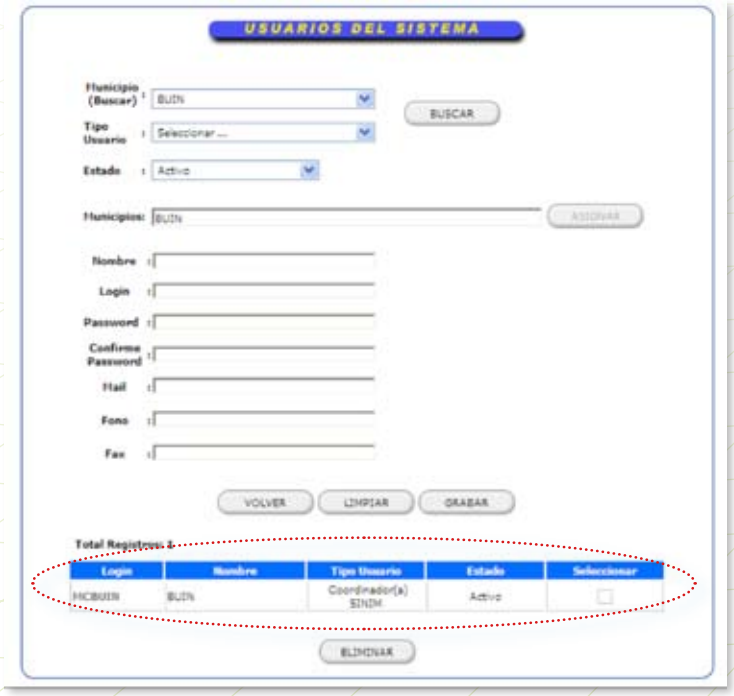


Luego de completar la información, debe finalizar presionando el botón **"grabar".**

Cuando el Coordinador(a) SINIM desee conocer quienes son los usuarios asignados de su Municipio, debe seleccionar **Tipo de Usuario** y luego presionar el botón **"buscar":**



Al presionar el botón **"buscar",** se listarán los registros que cumplan la condición de búsqueda, tal como lo muestra la figura siguiente:



Si se desea **editar** algún resultado de la búsqueda para modificar algún atributo, basta con hacer click sobre el login del registro a modificar:

Luego de modificar algún atributo, se debe presionar el botón **"grabar"**, para que los cambios se actualicen.

Si el Coordinador(a) SINIM requiere **"eliminar"** algún usuario, debe seleccionar el **Tipo de Usuario** y/o **Municipio**, y presionar el botón **"buscar"**, y luego se deberá seleccionar el checkbox correspondiente al usuario a eliminar:

Por último, para eliminar los registros seleccionados, se debe presionar el botón **"eliminar"**, el cual confirmará los cambios efectuados.

4.2 Descargas

La opción **Descargas,** ubicada en el Menú Principal, permite bajar la documentación del sistema. La información disponible contiene: Diccionario de Variables e Indicadores SINIM, Legislación y Otros documentos para descarga.

NOTAS

NOTAS

NOTAS

Contactos:

Unidad de Información Municipal - SINIM			
Jefe de Unidad	: Marcelo Catoni Contreras	marcelo.catoni@subdere.gov.cl	Tel.: 02- 6363688
Profesionales			
Carolina Hurtado	Analista Regiones: Metropolitana.	carolina.hurtado@subdere.gov.cl	Tel. : 02- 6363967
Paula Silva	Analista Regiones: Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Magallanes y O´higgins.	paula.silva@subdere.gov.cl	Tel. : 02- 6363904
Omar Mansilla	Analista Regiones: Atacama y Bío Bío.	omar.mansilla@subdere.gov.cl	Tel. : 02- 6363677
Karen Urrutia	Analista Regiones: Maule, Los Ríos, Los Lagos y Aysén.	karen.urrutia@subdere.gov.cl	Tel. : 02-6363631
Sara Leiva	Analista Regiones: Coquimbo, Araucanía y Valparaíso.	sara.leiva@subdere.gov.cl	Tel. : 02- 6363943
Jorge Obregón	Asesor Informática	jorge.obregon@subdere.gov.cl	Tel. : 02- 6363939

www.sinim.gov.cl

Ministerio del Interior
Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo
Sr. Miguel Flores Vargas
Jefe de División de Municipalidades
Sr. Mauricio Cisternas Morales
Jefe de Departamento de Finanzas Municipales
Sr. Víctor Hugo Miranda Núñez
Morandé 115 Pisos 7, 10 11 y 12 Santiago de Chile
Teléfono Mesa Central: (2) 720 34 00 – 636 36 00

www.subdere.gov.cl

GOBIERNO DE CHILE

SUBDERE

www.subdere.gov.cl

www.sinim.gov.cl

Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SNCM)