

FORMULARIOS SINIM 2024

El presente documento tiene como propósito orientador de los Formularios de capturas que se encuentran disponibles de manera electrónica a través de la plataforma www.sinim.gov.cl, para que las municipalidades puedan completar la información solicitada, en el marco de la Ley 19.602 y sus modificaciones.

Plazo para informar es **hasta el 28 de febrero del año 2025**, según lo establecido en la Circular N°0004 con fecha del 02/12/2024, correspondiente a la captura de información al 31 de diciembre 2024

Es importante destacar que sólo el perfil de Coordinador SINIM, con su respectiva clave de ingreso al sistema se encontrará habilitado para acceder a cada sector de las Encuestas, Formularios, Balances de Ejecución Presupuestarios (BEP) y Estado de Avance entre otros. Por otro lado, los encargados de cada sector (municipal, educación, salud y cementerio) podrán registrar la información de sus respectivos sectores, previo registro de su clave de acceso. No olvide revisar su Estado de Avance y grabar al completar cada una de los FORMULARIOS.

Antes de grabar cada formulario el sistema realiza una comparación de los datos ingresados, con aquellos declarados en años anteriores, para su orientación y así evitar la generación de errores en la declaración de variables para el futuro cálculo de indicadores, revise esta información antes de grabar.

No olvide revisar su Estado de Avance. La completitud de la información, será utilizado en el cálculo como variables de asignación de recursos como por el ejemplo el “Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal” (FIGEM), por lo tanto, podría seguir siendo considerado como un indicador en los procesos siguientes.

Iniciar Sesión en www.sinim.gov.cl

The image shows the SINIM website interface. At the top, there is a header with the logo of the Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Gobierno de Chile, and the SINIM logo (Sistema Nacional de Información Municipal). Below the header, there are three buttons: 'INICIO SESIÓN', 'CENTRO DE DESCARGAS', and 'CONTÁCTENOS'. A red box highlights the 'INICIO SESIÓN' button. A red arrow points from this button to a login form below. The login form has a blue header with 'SINIM' in yellow. It contains fields for 'Login' and 'Password', and an 'Aceptar' button.

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl

Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

Acceso a FORMULARIO SINIM

CONSIDERACIONES

CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1) Los formularios SINIM se encuentran agrupados en 6 áreas de gestión: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL, EDUCACION, SALUD, SOCIAL Y COMUNITARIA, DESARROLLO Y GESTION TERRITORIAL.**
- 2) Se sugiere utilizar navegador de Internet GOOGLE CHROME para el registro de datos.
- 3) El período de captura de información de variables e indicadores SINIM 2024 se inicia el **13 de Enero 2025** y termina el **28 de Febrero 2025**.
- 4) La información solicitada corresponde a **cifras finales y anuales** de la **gestión municipal del período 2024 (Enero - Diciembre)**. La información debe ser ingresada en **MILES DE PESOS**.
- 5) Debe completar toda la información con números enteros. Esto significa **aproximar las cifras a su entero más próximo**.
- 6) Digite "**cero**" para aquellos datos cuya información o valor sea igual a cero.
- 7) En cada formulario usted tiene la posibilidad de presionar el botón **VOLVER** o **SIGUIENTE**. Si avanza con **SIGUIENTE** tendrá la posibilidad de validar en línea cada dato comparándolo con el año anterior. Si está seguro de la información ingresada, podrá **GRABAR** e **IMPRIMIR un respaldo**. No olvide revisar su Estado de Avance.

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl

Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

8) **NO DIGITE NI PUNTOS NI COMAS, SÓLO NÚMEROS ENTEROS.**

9) Sólo el perfil de Coordinador SINIM, con su respectiva clave de ingreso se encontrará habilitado para acceder a cada sector del Formulario. Por otro lado, los encargados de cada sector (municipal, educación, salud y cementerio) podrán registrar la información de sus respectivos sectores, previo registro de su clave de acceso.

Ante cualquier consulta, se informa los encargados de cada Área:

Área	Encargados	Teléfono Contacto	e-mail
1. Administración y Finanzas	Karen Urrutia y Sandra Salinas	226363631 y 226763007	karen.urrutia@subdere.gov.cl y sandra.salinas@subdere.gov.cl
2. Recursos Humanos Municipal	Karen Urrutia	226363631	karen.urrutia@subdere.gov.cl
3. Educación Municipal	Sandra Salinas	226763007	sandra.salinas@subdere.gov.cl
4. Salud Municipal	Omar Mansilla	226363677	omar.mansilla@subdere.gov.cl
5. Social y Comunitaria	Karen Urrutia	226363943	karen.urrutia@subdere.gov.cl
6. Desarrollo y Gestión Territorial	Karen Urrutia	226363943	karen.urrutia@subdere.gov.cl

VOLVER

SIGUIENTE

Para poder completar la información, debe hacer doble clic en la ÁREA que desea trabajar, luego en el ÍTEM y finalmente en el Formulario el cual se despliega para que pueda registrar la información solicitada. Recuerde que cada Formulario cuenta con sus propias instrucciones.

1.- ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA


 Estado Avance

AREA

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES
02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

Seleccione un Área. Haga click 2 veces para desplegar los Formularios(Items) del Área.

VOLVER

1.1.- Ítem Aseo Domicilio

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA


 Estado Avance

AREA

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES
02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO
DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA
LICENCIAS DE CONDUCIR
PATENTES MUNICIPALES
PERMISOS DE CIRCULACIÓN

VOLVER

1.1.1.-Formulario Aseo Domicilio.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

LICENCIAS DE CONDUCIR

PATENTES MUNICIPALES

PERMISOS DE CIRCULACIÓN

FORMULARIO(S) 

- ASEO DOMICILIARIO

VOLVER

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE **(COD. AREA) - TELÉFONO**

--	--

ASEO DOMICILIARIO

1.- Número de **VIVIENDAS Y ROLES DE AVALÚO Afectos al Pago de Aseo Domiciliario**, (por cobro directo y contribuciones) en la comuna al 31 de diciembre del año 2024.

2.- Número de **VIVIENDAS Exentas de Pago de Aseo Domiciliario por Ley** en la comuna al 31 de diciembre del año 2024.

Número de **ROLES DE AVALÚO Exentos de Pago de Aseo Domiciliarios por Beneficio Municipal**. Este beneficio se accede por informe social con Decreto alcaldicio, se recuerda que el acceso a este beneficio debe estar en la ordenanza municipal, no es procedente solo con el acuerdo del concejo.

3.- **Monto Recaudado y Adeudado por aseo domiciliario deben ser registrado en MILES DE PESOS (M\$) al 31 de diciembre 2024.**

Monto Total Adeudado por Aseo Domiciliario (deuda de arrastre) a Diciembre, corresponde a los valores acumulados de años anteriores y al 31 de diciembre del año 2024.

No digitar puntos ni comas.

1. VIVIENDAS AFECTAS AL PAGO DE ASEO DOMICILIARIO

Nº de Viviendas (rol) Afectas al Pago de Aseo Domiciliario	Nº de Roles de Avalúo Afectos al Pago de Aseo Domiciliario

2. VIVIENDAS EXENTAS AL PAGO DE ASEO DOMICILIARIO

Nº de Viviendas (rol) Exentas de Pago de Aseo Domiciliario	Nº de Roles de Avalúo Exentos de Pago de Aseo Domiciliarios por Beneficio Municipal

3. MONTO RECAUDADO Y ADEUDADO POR ASEO DOMICILIARIO

Monto Total Recaudado por Pago de Aseo Domiciliario	Monto Total Adeudado por Aseo Domiciliario (deuda de arrastre) a Diciembre

VOLVER

SIGUIENTE

1.2.-Ítem Deuda Acumulada y Vencida

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

LICENCIAS DE CONDUCIR

PATENTES MUNICIPALES

PERMISOS DE CIRCULACIÓN

VOLVER

1.2.1.- Formulario Deuda Sector Municipal.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

LICENCIAS DE CONDUCIR

PATENTES MUNICIPALES

PERMISOS DE CIRCULACIÓN

FORMULARIO(S) 

- DEUDA SECTOR MUNICIPAL

VOLVER

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

DEUDA SECTOR MUNICIPAL

1. Se solicita registrar la "Deuda Acumulada y Vencida SECTOR MUNICIPAL" al 31 de diciembre del año 2024, para cada uno de los conceptos que se indican en los cuadros de más abajo. (Debe incluir deuda de años anteriores o de arrastre).

2. **NO se deben incluir** aquellos compromisos o retenciones que serán pagados durante los primeros días del mes de Enero del año 2025. **No incluir Deuda Flotante.**

3. En el caso de existir pagos convenidos con proveedores o acreedores que superen este mes, será deuda el valor descontado a lo comprometido y pagadero en Enero 2025. Ejemplo: Si el convenio es por un monto total de M\$20.000 y se ha pagado M\$5.000 entonces debe registrar un saldo de M\$15.000.

4. Los montos deben ser en **MILES DE PESOS** (\$1.000.000 = M\$1.000).

5. **NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.**

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA EN MILES DE PESOS

Deuda Acumulada y Vencida Municipal con el Fondo Común Municipal	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con FONASA e ISAPRES	Deuda Acumulada y Vencida Municipal por Pago a Empresas de Aseo (Recolección, Transporte y Disposición Final)	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con Proveedores de Servicios Informáticos.
Deuda Acumulada y Vencida Municipal con el SENAME	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con Mutuales, Cajas de Compensación y Similares	Deuda Acumulada y Vencida Municipal de Sentencias Ejecutoriadas (obligaciones dictadas por un tribunal)	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con Proveedores de Servicios Básicos en dependencias Municipales (Luz, agua, telefonía, internet, etc)
Deuda Acumulada y Vencida Municipal con AFP (Administradora de Fondos de Pensiones)	Deuda Acumulada y Vencida Municipal por Pago a Empresas Sanitarias (SAP)	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con Proveedores de Materiales de Oficina.	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con Otros Proveedores Municipales
Deuda Acumulada y Vencida Municipal con INP (Instituto de Normalización Previsional)	Deuda Acumulada y Vencida Municipal por Pago a Empresas Eléctricas (Alumbrado)	Deuda Acumulada y Vencida Municipal con Proveedores de Servicios Generales (seguros, arriendos, vigilancia, seguridad, etc)	Otras Deudas Acumuladas y Vencidas Municipales (que no clasifica entre las anteriores)

VOLVER

SIGUIENTE

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl
Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

1.3.- Ítem Licencias de Conducir.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA  Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

LICENCIAS DE CONDUCIR

PATENTES MUNICIPALES

PERMISOS DE CIRCULACIÓN

FORMULARIO(S) 

- LICENCIAS DE CONDUCIR

VOLVER

1.3.1.- Formulario Licencias de Conducir. (página 9 y 10)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

LICENCIAS DE CONDUCIR

Punto 1 Licencias de Conducir Entregadas por primera vez y Renovadas durante el año: El Número de Licencias de Conducir Entregadas por primera vez **durante el año 2024 (entre enero y diciembre)**. Aquí debe considerar también las otras clases de licencias, por ejemplo: de una licencia clase B a una licencia clase A.

En el Punto "2,3 y 4" al sumar las licencias de conducir A, B, C, D, E y F debería ser igual a la suma de Entregadas y Renovadas (Punto 1=1+2)

1. LICENCIAS DE CONDUCIR ENTREGADAS POR PRIMERA VEZ Y RENOVADAS DURANTE EL AÑO

Nº de Licencias de Conducir Entregadas (1)

Nº de Licencias de Conducir Renovadas (2)

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl

Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

Formulario Licencias de Conducir. (página 9 y 10)

2. LICENCIAS PROFESIONALES "CLASE A" NUEVAS Y RENOVADAS DURANTE EL AÑO	
Nº Licencias de Conducir Clase A1 nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencias de Conducir Clase A2 nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencia de Conducir Clase A3 nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencias de Conducir Clase A4 nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencias de Conducir Clase A5 nuevas y renovadas en el año.	

3. LICENCIAS NO PROFESIONALES NUEVAS Y RENOVADAS DURANTE EL AÑO	
Nº Licencias de Conducir Clase B nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencias de Conducir Clase C nuevas y renovadas en el año.	

4. LICENCIAS ESPECIALES NUEVAS Y RENOVADAS DURANTE EL AÑO	
Nº Licencias de Conducir Clase D nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencias de Conducir Clase E nuevas y renovadas en el año.	
Nº Licencias de Conducir Clase F nuevas y renovadas en el año.	

VOLVER

SIGUIENTE

1.4.- Ítem Patentes Municipales.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

LICENCIAS DE CONDUCIR

PATENTES MUNICIPALES

PERMISOS DE CIRCULACIÓN

FORMULARIO(S) 

- 1. NÚMERO Y MONTO DE PATENTES DEFINITIVAS (FIGEM)

- 2. NÚMERO Y MONTO DE PATENTES PROVISORIAS (FIGEM)

- 3. NÚMERO Y MONTO DE OTRO DETALLE DE PATENTE

VOLVER

1.4.1- Formulario Número y Monto de Patentes Definitivas (FIGEM). Sector Municipal Pagadas e Impagas. (página 12 y 13)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE **(COD. AREA) - TELÉFONO**

--	--

1. NÚMERO Y MONTO DE PATENTES DEFINITIVAS (FIGEM)

- 1.- Se solicita registrar el número de patentes definitivas (independiente del año que fueron giradas) pagadas e impagas, al 31 de diciembre del año 2024, para cada uno de los conceptos que se indican en los cuadros siguientes.
- 2.- Se debe considerar como patente impaga, aquella que presenta alguna morosidad al 31 de diciembre del año 2024. Si una patente se encuentra convenida, con cuotas al día, se debe considerar sin morosidad.
- 3.- En el caso de las patentes de alcoholes, debe considerar lo establecido en art. 5 de la Ley N°19.925.
- 4.- Digite cero "0" para aquellos datos cuya información o valor sea igual a cero.
- 5.- **Es importante señalar que la información que usted declare será utilizada para el cálculo del Fondo de incentivo al mejoramiento de la gestión Municipal (FIGEM)**
- 6.- No digite puntos ni comas.
- 7.- **Los Montos son en MILES DE PESOS al 31 de diciembre del 2024**
- 8.- Las consultas específicas asociadas a esta temática, FIGEM, deben ser realizadas al correo electrónico analisis.financiero@subdere.gov.cl

(página 12 y 13)

NÚMERO DE PATENTES DEFINITIVAS PAGADAS

Nº de Patentes Comerciales Pagadas	Monto de Patentes Comerciales Pagadas.
Nº de Patentes Profesionales Pagadas	Monto de Patentes Profesionales Pagadas
Nº Patentes Industriales Pagadas	Monto de Patentes Industriales Pagadas
Nº de Patentes Alcoholes Pagadas	Monto de Patentes Alcoholes Pagadas.
Nº de Otras Patentes Pagadas	Monto de Otras Patentes Pagadas.

NÚMERO DE PATENTES DEFINITIVAS IMPAGAS

Nº de Patentes Comerciales Impagas	Monto de Patentes Comerciales Impagas.
Nº de Patentes Profesionales Impagas	Monto de Patentes Profesionales Impagas
Nº de Patentes Industriales Impagas	Monto de Patentes Industriales Impagas
Nº de Patentes Alcoholes Impagas	Monto de Patentes Alcoholes Impagas.
Nº de Otras Patentes Impagas	Monto de Otras Patentes Impagas.

VOLVER

SIGUIENTE

1.4.2- Formulario Número y Monto de Patentes Provisorias (FIGEM). Sector Municipal Pagadas e Impagas.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO

2. NÚMERO Y MONTO DE PATENTES PROVISORIAS (FIGEM)

1.- Se solicita registrar el número de patentes provisorias pagadas e impagas, al 31 de diciembre del año 2024, para cada uno de los conceptos que se indican en los cuadros siguientes.

2.- Se debe considerar como patente impaga, aquella que presenta alguna morosidad al 31 de diciembre del año 2024. Si una patente se encuentra convenida, con cuotas al día, se debe considerar sin morosidad.

3.- Digite cero “0” para aquellos datos cuya información o valor sea igual a cero.

4.- Es importante señalar que la información que usted declare será utilizada para el cálculo del Fondo de incentivo al mejoramiento de la gestión Municipal (FIGEM)

5.- No digite puntos ni comas.

6.- Los Montos deben ser en MILES DE PESOS al 31 de diciembre del año 2024.

7.- Las consultas específicas asociadas a esta temática, FIGEM, deben ser realizadas al correo electrónico analisis.financiero@subdere.gov.cl

NÚMERO DE PATENTES PROVISORIAS PAGADAS E IMPAGAS

Nº de Patentes Provisorias Pagadas 	Monto de Patentes Provisorias Pagadas
Nº de Patentes Provisorias Impagas 	Monto de Patentes Provisorias Impagas

VOLVER
SIGUIENTE

1.4.3- Formulario Número y Monto de Otro detalle Patentes.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

3. NÚMERO Y MONTO DE OTRO DETALLE DE PATENTE

1. Indicar el número de Patentes de Fondos y Sociedades de Inversión y Entidades al 31 de diciembre del año 2024. Código del Servicio de Impuestos Internos (SII) 643000

2. Patentes que Pagan Valor Mínimo y Casa Matriz: debe incluir todas las patentes; Comerciales, Profesionales, Industriales, Alcoholes y Otras.

Punto 1 y 2 , valor (número) debe estar incluido en el Formulario anterior declarado en Patentes Definitivas, Pagadas e Impagas.

3. Información que entrega SII respecto a la cantidad de contribuyentes que tienen actividad primaria, secundaria y terciaria en la comuna.

1. PATENTES DE FONDOS Y SOC. DE INVERSIÓN Y ENTIDADES

Nº de Patentes de Sociedades de Inversiones Pagadas

Monto en miles de pesos de Patentes de Sociedades de Inversiones Pagadas

Nº de Patentes de Sociedades de Inversiones Impagas

Monto en miles de pesos de Patentes de Sociedades de Inversiones Impagas (M\$)

2. PATENTES VALOR MÍNIMO Y CASA MATRIZ

Nº Patentes que Pagan Valor Mínimo

Monto en miles de pesos de Patentes que Pagan Valor Mínimo (M\$)

Nº de Patentes que tienen su casa Matriz en la comuna

Monto en miles de pesos de Patentes que tienen y pagan su casa Matriz en la comuna (M\$)

3. PATENTES DECLARADAS POR SII

Nº de Contribuyentes que SII declara para el Cobro de Patente

VOLVER

SIGUIENTE

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl
Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

1.5.- Ítem Permisos de Circulación.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

ASEO DOMICILIARIO

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

LICENCIAS DE CONDUCIR

PATENTES MUNICIPALES

PERMISOS DE CIRCULACION

FORMULARIO(S) 

- NÚMERO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

VOLVER

1.5.1.-Formulario Número de Permisos de Circulación. (página 16 y 17)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

NÚMERO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

1. Se solicita registrar el **Número de Permisos de Circulación Pagados** al 31 de diciembre del año 2024, para cada uno de los conceptos que se indican en los cuadros a continuación.

2. Se solicita registrar los **Montos Pagados en Miles (M\$)** de Pesos por cada uno de los conceptos de Permisos de Circulación al 31 de diciembre del año 2024. **MILES DE PESOS** (\$1.000.000 = M\$1.000).

(página 16 y 17)

3. No digite puntos ni comas.

NÚMERO Y MONTO M\$ DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PAGADOS

Nº PC de Vehículos Particulares	Monto Pagado PC Vehículos Particulares
Nº PC de Vehículos Alquiler de Lujo y de Turismo	Monto Pagado PC Vehículos de Alquiler de Lujo y de Turismo.
Nº PC de Vehículos de Alquiler y de Locomoción Colectiva	Monto Pagado PC Vehículos de Alquiler y de Locomoción Colectiva.
Nº PC de Vehículos de Carga	Monto Pagado PC Vehículos de Carga.
Nº PC de Motonetas, Bicimotos y Bicletas con Motor	Monto Pagado PC Motonetas, Bicimotos y Bicletas con Motor.

VOLVER SIGUIENTE

2.- RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

PERSONAL MUNICIPAL

VOLVER

2.1.1- Ítem Personal Municipal

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

PERSONAL MUNICIPAL

FORMULARIO(S) 

- 1. PERSONAL DE PLANTA MUNICIPAL.

- 2. PERSONAL A CONTRATA MUNICIPAL.

- 3. PERSONAL A HONORARIOS MUNICIPAL

- 4. PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO

VOLVER

2.1.1- Formulario Personal de Planta Municipal. (página 19 y 20)

FORMULARIOS	
OMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO

PERSONAL DE PLANTA MUNICIPAL.

Para completar esta información, es importante que el *Departamento de Personal / Remuneraciones* esté en coordinación con el *Departamento de Administración y Finanzas*. Lo anterior para la consistencia entre la Dotación del Personal y el Gasto en Personal (y por ende, la correcta imputación de los gastos en personal en el Balance de Ejecución Presupuestario (BEP) Municipal).

Se requiere indicar el Número Total de Funcionarios de Planta del sector Municipal (considerar sólo cargos provistos), al 31 de Diciembre del año 2024.

1. ITEM 1 Se define como Profesional, aquel con posesión de Título Profesional de a lo menos 8 semestres universitarios o de educación superior. No importa el cargo, grado y/o escalafón. Se debe considerar en este registro el ITEM 3 DETALLE OTRO PERSONAL DE PLANTA PROFESIONAL.

2. IMPORTANTE el ITEM 1 corresponde a la suma de Hombres y Mujeres de Planta, Profesional y No Profesional, DEBE DAR el Total de Funcionarios de Planta.

3. ITEM 3 DETALLE OTRO PERSONAL DE PLANTA PROFESIONAL, corresponde a escalafón Técnico, Administrativo y Auxiliar con título profesional, este ITEM se debe considerar en el ITEM 1.

4. NO CONSIDERAR ni al Alcalde(sa) ni a los Jueces de Policía Local como funcionarios de Planta.

5. NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.

6. Esta información debe ser consistente con lo informado al Sistema de Captura de Recursos Humanos (<http://capturarrhh.sinim.gov.cl>), Ley N°20.922, artículo 3°.

(página 19 y 20)

PERSONAL DE PLANTA (PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL)

Nº de hombres profesionales de planta	Nº de mujeres profesionales de planta
Nº de hombres no profesionales de planta (sin título profesional)	Nº de mujeres no profesionales de planta (sin título profesional)

PERSONAL POR ESCALAFON DIRECTIVO Y PROFESIONAL

Número de Hombres de Planta, pertenecientes al escalafón Directivo, Sector Municipal	Número de Mujeres de Planta, pertenecientes al escalafón Directivo, Sector Municipal
Número Hombres de Planta, pertenecientes al escalafón Profesional, Sector Municipal	Número de Mujeres de Planta pertenecientes al escalafón Profesional, Sector Municipal

DETALLE OTRO PERSONAL PLANTA PROFESIONAL

Número de Hombres de Planta Técnico con Título Profesional, Sector Municipal	Número de Mujeres de Planta Técnico con Título Profesional, Sector Municipal
Número de Hombres de Planta Administrativo con Título Profesional, Sector Municipal	Número de Mujeres de Planta Administrativo con Título Profesional, Sector Municipal
Número de Hombres de Planta Auxiliar con Título Profesional, Sector Municipal	Número de Mujeres de Planta Auxiliar con Título Profesional, Sector Municipal

VOLVER **SIGUIENTE**

2.1.2.- Formulario Personal a Contrata Municipal. (página 21 y 22)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

--	--

2. PERSONAL A CONTRATA MUNICIPAL.

Para completar esta información, es importante que el *Departamento de Personal / Remuneraciones* esté en coordinación con el *Departamento de Administración y Finanzas*. Lo anterior para la consistencia entre la Dotación del Personal y el Gasto en Personal (y por ende, la correcta imputación de los gastos en personal en el Balance de Ejecución Presupuestario (BEP) Municipal).

1. Complete la información con el **Número Total de Funcionarios a Contrata del sector Municipal** (considerar sólo cargos provistos), **al 31 de Diciembre del año 2024**.
2. Se define como **Profesional**, aquel con posesión de Título profesional de a lo menos 8 semestres universitarios o de educación superior. No importando cargo, grado y/o escalafón.
3. La suma de **Hombres y Mujeres a Contrata, Profesional y No Profesional**, debe dar el **Total de Funcionarios a Contrata**.
4. No considerar ni al **Alcalde(sa)** ni a los **Jueces de Policía Local** como funcionarios a Contrata.
5. **NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.**
6. Esta información debe ser consistente con lo informado al *Sistema de Captura de Recursos Humanos* (<http://capturarrhh.sinim.gov.cl>), Ley N° 20.922, Artículo 3°.

(página 21 y 22)

PERSONAL A CONTRATA (PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL)	
Nº de hombres profesionales a contrata	Nº de mujeres profesionales a contrata
Nº de hombres no profesionales a contrata (sin título profesional)	Nº de mujeres no profesionales a contrata (sin título profesional)

PERSONAL POR ESCALAFON DIRECTIVO Y PROFESIONAL.	
Número de Hombres a Contrata pertenecientes al escalafón Directivo, Sector Municipal	Número de Mujeres a Contrata pertenecientes al escalafón Directivo, Sector Municipal
Número de Hombres a Contrata pertenecientes al escalafón Profesional, Sector Municipal	Número de Mujeres a Contrata pertenecientes al escalafón Profesional, Sector Municipal

VOLVER

SIGUIENTE

2.1.3.- Formulario Personal a Honorario Municipal. (página 23 y 24)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO

3. PERSONAL A HONORARIOS MUNICIPAL

Para completar esta información, es importante que el *Departamento de Personal / Remuneraciones* esté en coordinación con el *Departamento de Administración y Finanzas*. Lo anterior, para la consistencia entre la Dotación del Personal y el Gasto en Personal (y por ende, la correcta imputación de los gastos en personal en el Balance de Ejecución Presupuestario, BEP Municipal).

1. Se requiere indicar el **número total de funcionarios por tipo de contrato e imputación presupuestaria** que se desempeñan en el Sector Municipal al 31 de Diciembre del año 2024.
2. Complete la información con el **Número Total de Funcionarios a Honorarios** según corresponda, **al 31 de Diciembre del año 2024**.
3. **NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.**
4. Esta información debe ser consistente con lo informado al *Sistema de Captura de Recursos Humanos* (<http://capturarrhh.sinim.gov.cl>), Ley N° 20.922, Artículo 3°.

(página 23 y 24)

FUNCIONARIOS A HONORARIOS

Nº de hombres a honorarios (Subtítulo 21.03.000)	Nº de mujeres a honorarios (Subtítulo 21.03.000)

HONORARIOS SUMA ALZADA Y ASIMILADOS A GRADO

Número de Hombres a Honorarios Sector Municipal a Suma Alzada y Asimilados a Grado (21.03.001.000 y 21.03.002.000)	Número de Mujeres a Honorarios Sector Municipal a Suma Alzada y Asimilados a Grado (21.03.001.000 y 21.03.002.000)

OTROS HONORARIOS

Número de Hombres a Otros Honorarios Sector Municipal (21.03.999.999)	Número de Mujeres a Otros Honorarios Sector Municipal (21.03.999.999)

HONORARIOS PREST. DE SERV. A PROG. COMUNITARIOS

Número de Hombres a Honorarios destinados a Programas Comunitarios con Recursos Municipales (cta 21.04.004.000) (1)	Número de Mujeres a Honorarios destinados a Programas Comunitarios con Recursos Municipales (21.04.004.000) (1)
Número de Hombres a Honorarios, destinados a Programas Comunitarios con Recursos Externos (21.04.004.000) (2)	Número de Mujeres a Honorarios destinados a Programas Comunitarios con Recursos Externos (21.04.004.000) (2)

VOLVER

SIGUIENTE

2.1.4.- Formulario Personal Código del Trabajo. (página 25 y 26)

FORMULARIOS	
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO

4. PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO

Para completar esta información, es importante que el *Departamento de Personal / Remuneraciones* esté en coordinación con el *Departamento de Administración y Finanzas*. Lo anterior para la consistencia entre la Dotación del Personal y el Gasto en Personal (y por ende, la correcta imputación de los gastos en personal en el Balance de Ejecución Presupuestario, BEP Municipal).

1. Complete la información con el **Número Total de Funcionarios Código del Trabajo sector Municipal** según corresponda al 31 de Diciembre del año 2024.
2. Se requiere indicar el **número total de funcionarios por tipo de contrato código del trabajo e imputación presupuestaria 21.03.004.000** que se desempeñan en la municipalidad. Este corresponde al **Total de Funcionarios Código del Trabajo (título 3)**, es decir, la sumatoria de las variables que las componen los títulos 1 y 2.
3. Se debe registrar el **Número Total de Funcionarios Código del Trabajo Otros (no Municipal)**, como por ejemplo: **Cementerio, etc.**
4. **NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.**

(página 25 y 26).

1. CÓDIGO DEL TRABAJO SÓLO MUNICIPALIDAD

Nº Funcionarios Código del Trabajo sólo Municipalidad Sexo Masculino

Nº Funcionarios Código del Trabajo sólo Municipalidad Sexo Femenino

2. CÓDIGO DEL TRABAJO OTROS (CEMENTERIO, ETC.)

Nº Funcionarios Código del Trabajo Otros (no Municipalidad) Sexo Masculino (Cementerio, Biblioteca, etc.)

Nº Funcionarios Código del Trabajo Otros (no Municipalidad) Sexo Femenino (Cementerio, Biblioteca, etc.)

3. FUNCIONARIOS CÓDIGO DEL TRABAJO

Nº Funcionarios Código del Trabajo Sexo Masculino (21.03.004.000)

Nº Funcionarios Código del Trabajo Sexo Femenino (21.03.004.000)

VOLVER

SIGUIENTE

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl
Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

3.- EDUCACIÓN MUNICIPAL.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL:

RECURSOS HUMANOS:

UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES:

VOLVER

3.1.- Ítem Deuda Acumulada y Vencida.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL:

RECURSOS HUMANOS:

UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES:

FORMULARIO(S) 

- DEUDA EDUCACION

VOLVER

3.1.1.- Formulario Deuda Educación. (página 28 y 29)

FORMULARIOS**NOMBRE RESPONSABLE****(COD. AREA) - TELÉFONO**

--	--

DEUDA EDUCACION

1. Se solicita registrar la "**Deuda Acumulada y Vencida SECTOR EDUCACION**" al 31 de diciembre del año 2024, para cada uno de los conceptos que se indican en los cuadros de más abajo. (Debe incluir deuda de años anteriores o de arrastre).
2. **NO se deben incluir** aquellos compromisos, retenciones que serán pagados durante los primeros días del mes de Enero 2025. **No incluir Deuda Flotante.**
3. En el caso de existir pagos convenidos con proveedores o acreedores que superen este mes, será deuda el valor descontado a lo comprometido y pagadero en Enero 2025. Ejemplo: Si el convenio es por un monto total de M\$20.000 y se ha pagado M\$5.000 entonces debe registrar un saldo de M\$15.000.
4. Los montos deben ser en **MILES DE PESOS** (\$1.000.000 = M\$1.000).
5. **NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.**

NOTA: En el contexto de la desmunicipalización, que en Marzo 2018 comenzó el traspaso de jardines, colegios y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública, y con ello se dio la partida a la implementación de la Ley N° 21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere los establecimientos educacionales de los 345 municipios (donde estarán radicados ahora). **Se solicita a aquellos municipios que ya realizaron el traspaso en el año 2024, y que arrastren deuda, completen los datos que se solicitan por última vez.**

(página 28 y 29)

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA EN MILES DE PESOS		
Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con AFP (administradoras de Fondos de Pensiones)	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Personal NO Docente	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Personal Docente
Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con INP (Instituto de Normalización Previsional)	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Proveedores de Servicios Informáticos.	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Proveedores de Servicios de Básicos en dependencias DAEM, Recintos Educativos y Corporación (Luz, agua, telefonía, internet, etc)
Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con FONASA e ISAPRES	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Proveedores de Materiales de Oficina.	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Otros Proveedores
Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Mutuales, Cajas de Compensación y Similares	Deuda Acumulada y Vencida Área Educación con Proveedores de Servicios Generales (seguros, arriendos, vigilancia, seguridad, etc)	Otras Deudas Acumuladas y Vencidas Área Educación (convenios, etc.)

3.2.- Ítem Establecimientos de Educación Municipal.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA

Estado Avance

AREA

-
01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES
02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL:
RECURSOS HUMANOS:
UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES:

FORMULARIO(S) ✓

- ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL

3.2.1- Formulario Establecimientos de Educación Municipal.

FORMULARIOS	
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL	
El siguiente formulario debe ser completado con información establecida por el Ministerio de Educación como Urbano y Rural. Además, se solicita indicar el número de Establecimientos Educativos según su propiedad (municipal y de la corporación). Considerar todos los establecimientos administrados por Educación Municipal, incluir Jardines VTF. NOTA: En el contexto de la desmunicipalización, que en Marzo 2018 comenzó el traspaso de jardines, colegios y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública, y con ello se dio la partida a la implementación de la Ley N° 21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere los establecimientos educacionales de los 345 municipios (donde estarán radicados ahora).	
NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL	
Número de Establecimientos de Educación Municipal en Áreas Rurales	Número de Establecimientos de Educación Municipal en Áreas Urbanas
NUMERO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SEGÚN PROPIEDAD	
Número de Establecimientos educacionales de propiedad municipal	Número de Establecimientos educacionales de propiedad de la corporación
VOLVER	SIGUIENTE

3.3.- Ítem Recursos Humanos.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA

Estado Avance

AREA

-

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL:

RECURSOS HUMANOS:

UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES:

FORMULARIO(S) ✓

- 1. PERSONAL EDUCACIÓN POR TIPO DE CONTRATO E IMPUTACION PRESUPUESTARIA

- 2. PERSONAL EDUCACION DOCENTE Y NO DOCENTE

- 3. DESMUNICIPALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

VOLVER

3.3.1.- Formulario Personal Educación por Tipo de Contrato e Imputación Presupuestaria. (página 31, 32 y 33)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

1. PERSONAL EDUCACIÓN POR TIPO DE CONTRATO E IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Para completar esta información, es importante que el *Departamento de Personal / Remuneraciones* esté en coordinación con el *Departamento de Administración y Finanzas*. Lo anterior para la consistencia entre la Dotación del Personal y el Gasto en Personal (y por ende, la correcta imputación de los gastos en personal en el Balance de Ejecución Presupuestario de Educación).

(página 31, 32 y 33)

1. Se requiere indicar el **número total de funcionarios por tipo de contrato** (docentes y no docentes) que se desempeñan en el **Sector de Educación Municipal** al 31 de Diciembre del año 2024. Es decir, todas las personas cargadas al presupuesto del sector Educación (subtítulo 21 del clasificador presupuestario).

- Lo anterior, se refiere a las personas que trabajan en la **Dirección, Departamento o Corporación de Educación** (según corresponda) por **tipo de contrato e imputación presupuestaria** (**Planta o Titular** (subtítulo 21.01), **Código del Trabajo** (cuenta 21.03.004.000), **Contrata** (subtítulo 21.02), **Honorarios** (cuentas 21.03), **Honorarios a Programas** (cuenta 21.04.004)), entre otras.

2. Incluir **todas las personas** que trabajan en Educación (docentes, asistentes, directores, jefes, administrativos, auxiliares, JUNJI VTF, reemplazos, etc.), es decir, todas aquellas que están cargadas en el presupuesto del sector Educación.

3. Se solicita **no duplicar personas**, es decir, registrar en un solo tipo de contrato. Aquel que tiene más horas o mayor sueldo.

NOTA: En el contexto de la **desmunicipalización**, que en Marzo 2018 comenzó el traspaso de jardines, colegios y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública, y con ello se dio la partida a la implementación de la Ley N° 21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere los establecimientos educacionales de los 345 municipios (donde estarán radicados ahora).

(página 31, 32 y 33)

PERSONAL DE PLANTA (CTA. PRESUP. 21.01.000.000)

Personal de Planta Sector Educación

PERSONAL A CONTRATA (CTA. PRESUP. 21.02.000.000)

Personal a Contrata Sector Educación

PERSONAL A HONORARIOS (CTA. PRESUP. 21.03.000.000)

Personal a Honorarios Sector Educación

PERSONAL A HONORARIOS PROG. COMUNITARIOS (CTA. PRESUP. 21.04.004.000)

Personal Honorarios en Prestaciones Serv. Programas Comunitarios Sector Educación (cta. pres. 21.04.004.000)

PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO (CTA. PRESUP. 21.03.004.000)

Personal Código del Trabajo Sector Educación (Cta. Pres. 21.03.004.000)
1. Personal Código del Trabajo sólo funcionarios Sector Educación (excluye JUNJI VTF)
2. Personal Código del Trabajo sólo funcionarios JUNJI - VTF
3. Personal Código del Trabajo Otros Sector Educación (Cementerio, Biblioteca, etc.)

PERSONAL HONORARIOS OTROS SERV. TECN. Y PROFES. (CTA. PRESUP. 22.11.999.000)

Personal Honorarios Otros Servicios Técnicos y Profesionales Sector Educación - Ley SEP (cta. pres. 22.11.999.000)

VOLVER **SIGUIENTE**

3.3.2.- Formulario Personal Educación Docente y No Docente. (página 34 y 35)

FORMULARIOS	
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO
2. PERSONAL EDUCACION DOCENTE Y NO DOCENTE Se solicita indicar número total del personal docente y no docente que pertenecen al Sector de Educación Municipal, al 31 de Diciembre del año 2024. 1. Número total de personal docente incluye UTP, directivos, inspectores generales, orientadores, parvularias, Junji VTF, diferenciales y docentes de aula. 2. En la segunda celda, del total de docentes, debe indicar sólo el total de docentes de aula. El número de docentes de aula (profesores en clases) debe ser menor o igual al número total de personal docente, pero nunca mayor. 3. En la tercera celda, debe completar con el Personal Asistente de la Educación, que se refiere al personal no docente que forma parte de la comunidad escolar de los establecimientos educacionales, y que cumplen una variada gama de tareas que no corresponde realizar al personal docente de un establecimiento, pero que sin las cuales no resultaría posible el funcionamiento del mismo. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo; b) de paraprofesia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.	

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl

Unidad de Información Municipal

Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)

Departamento de Finanzas Municipales

División de Municipalidades

SUBDERE

(página 34 y 35)

NOTA: En el contexto de la **desmunicipalización**, que en Marzo 2018 comenzó el traspaso de jardines, colegios y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública, y con ello se dio la partida a la implementación de la Ley N° 21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere los establecimientos educacionales de los 345 municipios (donde estarán radicados ahora).

NÚMERO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Personal Docente	
Docentes de Aula Contratados (sólo profesores en clases)	
Personal Asistente de la Educación Municipal (No Docente)	

VOLVER

SIGUIENTE

3.3.3.- Formulario Desmunicipalización de la Educación.

FORMULARIOS							
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO						
3. DESMUNICIPALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN En el contexto de la desmunicipalización, que en Marzo 2018 comenzó el traspaso de jardines, colegios y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública, y con ello se dio la partida a la implementación de la Ley N°21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere los establecimientos educacionales de los 345 municipios (donde estarán radicados ahora). Se solicita a aquellos municipios que ya realizaron el traspaso completar los siguientes datos que se solicitan por última vez. Se solicita indicar número total del personal en educación traspasados al Servicio Local de Educación, personal en educación que había en el municipio antes que se efectuara el traspaso al Servicio Local de Educación y personal de educación que quedó contratado en el municipio después del traspaso al Servicio Local de Educación.							
NUMERO DE PERSONAL PROCESO DE DESMUNICIPALIZACIÓN							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Número de Personal en educación traspasados al Servicio Local de Educación</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Número de Personal en educación antes del traspaso al Servicio Local de Educación</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Número de Personal en educación que quedó contratado en el municipio después del traspaso al Servicio Local de Educación</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Número de Personal en educación traspasados al Servicio Local de Educación		Número de Personal en educación antes del traspaso al Servicio Local de Educación		Número de Personal en educación que quedó contratado en el municipio después del traspaso al Servicio Local de Educación	
Número de Personal en educación traspasados al Servicio Local de Educación							
Número de Personal en educación antes del traspaso al Servicio Local de Educación							
Número de Personal en educación que quedó contratado en el municipio después del traspaso al Servicio Local de Educación							
VOLVER SIGUIENTE							

3.4.- Ítem Unidades Educativas Municipales.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA

Estado Avance

AREA

~

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

ITEM

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MUNICIPAL:

RECURSOS HUMANOS:

UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES:

FORMULARIO(S) 

- UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES:

VOLVER

3.4.1.- Formulario Unidades Educativas Municipales.

FORMULARIOS	
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO
UNIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES: 1. Se debe considerar el total de Unidades Educativas en cada establecimiento de educación municipal que funcionan al 31 de Diciembre del año 2024. 2. Un Establecimiento Educacional, puede tener más de una Unidad Educativa. <i>Por ejemplo,</i> si un Establecimiento Educacional imparte enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, entonces tiene 3 Unidades Educativas. NOTA: En el contexto de la desmunicipalización, que en Marzo 2018 comenzó el traspaso de jardines, colegios y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública, y con ello se dio la partida a la implementación de la Ley N° 21.040 que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere los establecimientos educacionales de los 345 municipios (donde estarán radicados ahora).	
NÚMERO UNIDADES EDUCATIVAS	
Número de unidades educativas de educación pre-básica (kinder y pre-kinder).	
Número de Unidades Educativas Municipales de Educación Básica (Fuente: Encuesta Municipal)	
Número de Unidades Educativas Municipales de Educación Media (Fuente: Encuesta Municipal)	
Número de unidades educativas de educación municipal para adultos.	
Número de unidades educativas de educación municipal diferencial.	
Número total de unidades educativas en establecimientos de educación municipal de la comuna (pre-básica, básica, media, adultos y diferencial).	
VOLVER SIGUIENTE	

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl

Unidad de Información Municipal

Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)

Departamento de Finanzas Municipales

División de Municipalidades

SUBDERE

4.- SALUD MUNICIPAL.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

04. SALUD MUNICIPAL

05. SOCIAL Y COMUNITARIA

06. DESARROLLO Y GESTION TERRITORIAL

07. CARACTERIZACION COMUNAL

ITEM

ANTECEDENTES SOBRE PRESTACIONES DE SALUD

ANTECEDENTES SOBRE RECURSOS HUMANOS

ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

VOLVER

4.1.- Ítem Antecedentes sobre Prestaciones de Salud.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

04. SALUD MUNICIPAL

ITEM

ANTECEDENTES SOBRE PRESTACIONES DE SALUD

ANTECEDENTES SOBRE RECURSOS HUMANOS

ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

FORMULARIO(S) 

- ACCIONES PREVENTIVAS

- PRESTACIONES DE MORBILIDAD

VOLVER

4.1.1.- Formulario Acciones Preventivas.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

ACCIONES PREVENTIVAS

1. Esta información está destinada a conocer la cobertura de las prestaciones seleccionadas, respecto del grupo de edad que recibe cada prestación.

2. Se solicita que use como fuente los RMP, sumando la prestación respectiva efectuada durante los meses de Enero a Diciembre del año 2024.

ACCIONES PREVENTIVAS (ENERO-DICIEMBRE)

Evaluaciones del Desarrollo Psicomotor Aplicadas a los Menores de 18 meses de edad

Exámenes de Salud Preventivos (ESPA) efectuados a Adultos Entre 20 y 64 Años

Población entre 20 y 64 Años Bajo Control en Programa Cardiovascular Vigente

Población de 65 Años y Más Bajo Control en Programa Cardiovascular Vigente

Mujeres Entre 25 y 64 Años con PAP Vigente

Exámenes de Salud Preventivo del Adulto Mayor Vigente

VOLVER

SIGUIENTE

4.1.2.- Formulario Prestaciones de Morbilidad.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

PRESTACIONES DE MORBILIDAD

Esta información está destinada a conocer el número de **consultas médicas según los grupos de edad** indicados.

Se solicita que utilice como fuente los RMP, sumando el total de consultas efectuadas entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del año 2024, incluyendo consultas de morbilidad y urgencias. Sin incluir control de pacientes crónicos.

PRESTACIONES DE MORBILIDAD (ENERO-DICIEMBRE)

Número de Consultas de Morbilidad Realizadas a Menores de 9 Años

Consultas de Morbilidad Realizadas a Adolescentes entre 10 - 19

Consultas Médicas Anuales Efectuadas por la Población Mayor de 20 Años

Consultas de Morbilidad Realizadas a Mayores de 65 Años

Consultas Médicas en el Año

VOLVER

SIGUIENTE

4.2.- Ítem Antecedentes sobre Recursos Humanos

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA


Estado Avance

AREA

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

04. SALUD MUNICIPAL

ITEM

ANTECEDENTES SOBRE PRESTACIONES DE SALUD

ANTECEDENTES SOBRE RECURSOS HUMANOS

ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

FORMULARIO(S) 

- NÚMERO DE FUNCIONARIOS ESTAMENTO FUNCIONARIO

- RECURSOS HUMANOS SECTOR SALUD

VOLVER

4.2.1.- Formulario Número de Funcionarios Estamento Funcionario.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

NÚMERO DE FUNCIONARIOS ESTAMENTO FUNCIONARIO

Esta información está destinada a conocer la disponibilidad de profesionales en relación a la población.

1. Considerar sólo personal contratado por estatuto, es decir, titular, plazo fijo y honorarios (todos los funcionarios, médicos, técnicos, etc.)
2. Se solicita el número total de funcionarios del área de Salud Municipal, al 31 de Diciembre del año 2024.
3. En caso que no corresponda registre "0".
4. NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.

NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS

Número Total de Médicos Contratados al 31 de Diciembre	Número Total de Enfermeras Contratadas al 31 de Diciembre	Número Total de Odontólogos Contratados al 31 de diciembre
Número Total de Matronas Contratadas al 31 de diciembre	Número Total de Nutricionistas Contratados al 31 de diciembre	Número Total de Técnicos en Enfermería Contratados al 31 de diciembre
Número Total de Kinesiólogos Contratados al 31 de diciembre	Número Total de Tecnólogos Médicos Contratados al 31 de diciembre	Número Total de Fonoaudiólogos Contratados al 31 de diciembre
Número Total de Psicólogos Contratados al 31 de diciembre	Número Total de Psiquiatras Contratados al 31 de diciembre	Número Total de Geriatras Contratados al 31 de diciembre

VOLVER

SIGUIENTE

4.2.1.- Formulario Recursos Humanos Sector Salud. (página 44 y 45)

FORMULARIOS	
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO
RECURSOS HUMANOS SECTOR SALUD Para completar esta información, es importante que el <i>Departamento de Personal / Remuneraciones</i> esté en coordinación con el <i>Departamento de Administración y Finanzas</i>, de manera que haya consistencia entre la Dotación del Personal, el Gasto en Personal y la correcta imputación de los gastos en personal en el Balance de Ejecución Presupuestario de Salud (BEP). ■ Se requiere indicar el número de funcionarios que se desempeñan en el Sector de Salud Municipal (Dirección, Departamento o Corporación) por tipo de contrato e imputación presupuestaria (Planta subtítulo 21.01), Código del Trabajo (cuenta 21.03.004.000), Contrata (subtítulo 21.02), Honorarios (cuentas 21.03.001 y 21.03.002) sólo suma alzada y asimilados a grado u Otro tipo de contrato (subtítulo 21.04.004), al 31 de Diciembre del año 2024. ■ Se deben incluir a <u>todas las personas (administrativos, médicos, enfermeras, técnicos, etc.)</u>. ■ Esta información debe ser consistente con lo informado en Gasto en Personal del sector Salud (cuenta presupuestaria SSS.21.00.000.000) del Balance de Ejecución Presupuestario (BEP) sector Salud.	

(página 44 y 45)

- **NOTA:** En el caso de los municipios que tienen **Departamento o Dirección de Salud**, según Ley N° 20.250 de febrero 2008, que modificó la Ley N° 19.378 que determinó el traspaso del código del trabajo del estatuto de atención primaria de Salud Municipal, estos no deberían tener personal contratado por Código del Trabajo.

PERSONAL SALUD POR TIPO DE CONTRATO

N° Personal de Planta Sector Salud
N° Personal Código del Trabajo Sector Salud
N° Personal a Contrata Sector Salud
N° Personal a Honorarios Sector Salud
N° Personal por Otro tipo de contrato (Honorarios a Programas y Otros) sector Salud

VOLVER

SIGUIENTE

4.3.- Ítem Antecedentes sobre Red Asistencial.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA

Estado Avance

AREA

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES
02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
03. EDUCACION MUNICIPAL
04. SALUD MUNICIPAL

ITEM

ANTECEDENTES SOBRE PRESTACIONES DE SALUD
ANTECEDENTES SOBRE RECURSOS HUMANOS
ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL
DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

FORMULARIO(S) ✓

- ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL DISPONIBLE

VOLVER

4.3.1.- Formulario Antecedentes sobre Red Asistencial Disponible.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL DISPONIBLE

Esta información está destinada a dimensionar la red de establecimientos municipales que cada municipalidad administra al 31 de diciembre del año 2024. Para ello, señale el **número de establecimientos según tipo, en caso de no poseer registre "0"**.

ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD

Número de Ambulancias	Número de Consultorios General Rural (CGR)	Número de Consultorios General Urbanos (CGU)
Número de Clínicas Dental Móviles en la comuna	Número de Centros de Salud Rurales en la comuna	Número de Centros de Salud Urbanos en la comuna
Número de Laboratorios de Salud Comunal	Número de Vacunatorios en la comuna	Número de Estaciones Médico Rural
Número de CESFAM en la comuna	Número de CECOF en la comuna	Número de COSAM en la Comuna
Número de Postas de Salud Rural (PSR)	Número de SAPU en la comuna.	Número de Otros Establecimientos Municipales de Salud en la Comuna

SERVICIO MUNICIPALES A LA COMUNIDAD

Número de Farmacias Municipales en la Comuna	Número de Ópticas Municipales en la Comuna

VOLVER

SIGUIENTE

4.4.- Ítem Deuda Acumula y Vencida Salud.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA


 Estado Avance

AREA

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES
 02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
 03. EDUCACION MUNICIPAL
 04. SALUD MUNICIPAL

ITEM

ANTECEDENTES SOBRE PRESTACIONES DE SALUD
 ANTECEDENTES SOBRE RECURSOS HUMANOS
 ANTECEDENTES SOBRE RED ASISTENCIAL
DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA

FORMULARIO(S) ✓

- DEUDA SALUD

VOLVER

4.4.1.- Deuda Salud. (página 47 y 48)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

DEUDA SALUD

- 1.- Se solicita registrar la "**Deuda Acumulada y Vencida del SECTOR SALUD**" al 31 de diciembre de 2024, para cada uno de los conceptos que se indican en los cuadros de más abajo. (Debe incluir la deuda de años anteriores o de arrastre).
- 2.- **NO SE DEBEN INCLUIR** aquellos compromisos, retenciones que serán pagados durante los primeros días del mes de Enero de 2025. **(No incluir Deuda Flotante).**
- 3.- En el caso de existir pagos convenidos con proveedores o acreedores que superen este mes, será deuda el valor descontado a lo comprometido y pagadero en Enero 2025. **Ejemplo:** Si el convenio es por un monto total de M\$20.000 y se ha pagado M\$5.000 entonces debe registrar un saldo de M\$15.000.

(página 47 y 48)

4.- Los montos deben ser registrados en **MILES DE PESOS** (\$1.000.000 = M\$1.000).

5.- **NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.**

DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA EN MILES DEL PESOS	
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con AFP (Administradora Fondos de Pensiones)	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Proveedores de Servicios Informáticos.
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con INP (Instituto de Normalización Previsional)	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Proveedores de Servicios de Básicos en dependencias de Salud y Corporación (Luz, agua, telefonía, internet, etc)
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con FONASA e ISAPRES	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con CENABAST
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Mutuales, Cajas de Compensación y Similares	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Laboratorios Privados y Otros.
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Personal	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Arriendo de Edificios.
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Proveedores de Materiales de Oficina.	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Otros Proveedores
Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Proveedores de Servicios Generales (seguros, arriendos, vigilancia, seguridad, etc)	Deuda Acumulada y Vencida Área Salud con Otras Deudas (convenios, etc...)

5.- SOCIAL Y COMUNITARIA.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

05. SOCIAL Y COMUNITARIA

06. DESARROLLO Y GESTION TERRITORIAL

07. CARACTERIZACION COMUNAL

08. GENERO

ITEM

AREA SOCIAL COMUNITARIA

VOLVER

5.1.- Ítem Área Social Comunitaria.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

02. RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

03. EDUCACION MUNICIPAL

04. SALUD MUNICIPAL

05. SOCIAL Y COMUNITARIA

ITEM

AREA SOCIAL COMUNITARIA

FORMULARIO(S) 

- BECAS

- OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL)

- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- SUBSIDIOS RED SOCIAL

VOLVER

5.1.1.- Formulario Becas.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

BECAS

Indique el número de becas (nuevas y renovadas) otorgadas a estudiantes de la comuna durante el año 2024 (entre 1 Enero y 31 Diciembre), según tipo de beca:

BECAS CON RECURSOS MUNICIPALES

Becas municipales otorgadas en la comuna

Otras becas otorgadas en la comuna

VOLVER

SIGUIENTE

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl
Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

5.1.2.- Formulario Oficina Municipal de Intermediación Laboral (Datos OMIL. último año de captura)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL)

1. Indique el número total de personas de la comuna (inscritos, enviados, colocados, egresados, etc.) según corresponda entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre del año 2024. No incluir personal municipal.

2. Las personas de la comuna que solicitan y reciben subsidios de cesantía, corresponden a la comuna, y no a funcionarios municipales. No incluir "seguros de cesantía", no corresponde.

3. NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.

EMPLEO Y SUBSIDIOS

Personas Inscritas en la Municipalidad en Busca de Empleo

Personas Enviadas a un Empleo

Personas efectivamente colocadas en un empleo

Número de Solicitudes de Subsidios de Cesantía (personas de la comuna)

Personas que Recibieron Subsidios de Cesantía

CAPACITACION

Personas Inscritas en la Municipalidad para Capacitación

Personas que Efectivamente Egresan de Cursos de Capacitación Laboral

Personas que aprueban cursos de capacitación laboral

VOLVER

SIGUIENTE

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl
Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

5.1.3.- Formulario Organizaciones Comunitarias. (página 52 y 53)

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

1. Registre las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, Ley N° 19418.

2. Indique el **número de organizaciones con personalidad jurídica vigente**, por tipo de organización, que existen en la comuna al 31 Diciembre del año 2024.

3. NO DIGITE PUNTOS NI COMAS.

N° de Juntas de Vecinos	N° de Juntas de Vecinos que son presididos por mujeres
N° de Uniones Comunales	N° de Uniones Comunales que son presididos por mujeres
N° de Centros Culturales	N° de Centros Culturales que son presididos por mujeres
N° de Clubes Deportivos	N° de Clubes Deportivos presididos por mujeres

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl
Unidad de Información Municipal
Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
Departamento de Finanzas Municipales
División de Municipalidades
SUBDERE

(página 52 y 53)

Nº de Centros de Madres	Nº de Centros de Madres con son presididos por mujeres
Nº de Centros de Padres y Apoderados	Nº de Centros de Padres y Apoderados que son presididos por mujeres
Nº de Compañías de Bomberos	Nº Mujeres Directoras de Compañías de Bomberos
Nº de Centros u Organizaciones del Adulto Mayor	Nº de Centros u Organizaciones del Adulto Mayor que son presididos por mujeres

Nº de Org. Sociales orientadas a la diversidad de género	Nº de Org. Sociales orientadas a la diversidad de género presididos por Mujeres
Nº de Org. Sociales que integran el enfoque de género	Nº de Org. Sociales que integran el enfoque de género que son presididos por Mujeres
Nº Org. de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Cía	Nº Org de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Cía que son presididos por Mujeres
Nº de Otras Organizaciones Comunitarias Funcionales (otros)	Nº de Otras Organizaciones Comunitarias Funcionales (otros) que son presididos por mujeres

VOLVER

SIGUIENTE

5.1.4.- Formulario Subsidios Red Social.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

SUBSIDIOS RED SOCIAL

Señale la cantidad de subsidios y pensiones otorgados (decretados y/o entregados) durante el año 2024 (entre Enero y Diciembre) en la comuna.

SUBSIDIOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO

Subsidios de Agua Potable (SAP) Otorgados por la comuna a Zonas Rurales

Subsidios de Agua Potable (SAP) Otorgados por la comuna a Zonas Urbanas

Número de Beneficiarios de Subsidio Eléctrico en la comuna durante el año

VOLVER

SIGUIENTE

6.- DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

08. DESARROLLO Y GESTION TERRITORIAL

07. CARACTERIZACION COMUNAL

08. GENERO

09. CEMENTERIO

ITEM

AREA TERRITORIAL

VOLVER

6.1.- Ítem Área Territorial.

SELECCION AREA-ITEM

QUILICURA



Estado Avance

AREA

03. EDUCACION MUNICIPAL

04. SALUD MUNICIPAL

05. SOCIAL Y COMUNITARIA

06. DESARROLLO Y GESTION TERRITORIAL

ITEM

AREA TERRITORIAL

FORMULARIO(S) 

- AREAS VERDES

- INFRAESTRUCTURA

- PERMISOS DE EDIFICACION

VOLVER

6.1.1.- Formulario Áreas Verdes.

FORMULARIOS

NOMBRE RESPONSABLE

(COD. AREA) - TELÉFONO

AREAS VERDES

Debe ingresar la superficie en metros cuadrados (m2) de áreas verdes con mantenimiento por parte del municipio, considerando las definiciones que se describen a continuación, al 31 de Diciembre del año 2024.

Áreas Verdes: Espacio público, en donde predominan los elementos paisajísticos naturales acorde con la respectiva zona geográfica (árboles, pasto, maicillo, plantas, tierra, etc.). Definición MINVU.

Áreas Verdes Mantenidas: Espacio público, con mantención municipal o de otros organismos del estado, en donde predominan los elementos paisajísticos naturales acorde con la respectiva zona geográfica (árboles, pasto, maicillo, plantas, tierra, etc.). Definición MINVU.

▪ Qué se debe contabilizar o no, como área verde mantenida:

Bandejón Central	Sí
Parque	Sí
Plaza o Plazoleta	Sí
Rotonda	Sí
Centro Deportivo	Se contabiliza sólo en caso de que el porcentaje destinado a canchas deportivas y sus equipamientos asociados (graderías, camarines u otros), no sobrepasen el 30% de la superficie total del área verde.
Camping	Se contabiliza sólo en caso de que porcentaje destinado al camping y sus equipamientos asociados, no sobrepasen el 30% de la superficie total del área verde.
Estadio	Se contabiliza sólo las áreas verdes en el entorno al Estadio que sean mantenidas.
Medias Lunas	Se contabiliza sólo las áreas verdes en el entorno a la Media Luna que sean mantenidas.
Cementerio	No

AREAS VERDES CON MANTENIMIENTO

Superficie en M2 de Areas Verdes con Mantenimiento

VOLVER

SIGUIENTE

6.1.2.- Formulario Infraestructura.

FORMULARIOS	
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO
INFRAESTRUCTURA	
El siguiente cuadro deberá ser completado con el número total de construcciones con recepción definitiva sólo durante el año 2024 sin importar que la construcción se haya iniciado en años anteriores. En el caso de la superficie deberá ingresar la superficie total (m2) de todas las construcciones con recepciones definitivas otorgadas (totales o parciales), a obras de edificación nuevas o regularizadas, sólo durante el año 2024 (entre enero y diciembre).	
CONSTRUCCIONES DEFINITIVAS EN LA COMUNA	
Número de Construcciones con Recepción Definitiva durante el Año 	
SUPERFICIE (M2) DE CONSTRUCCIONES	
Superficie (m2) de Construcciones con Recepción Definitiva Otorgadas en el Año 	
VOLVER SIGUIENTE	

6.1.3.- Formulario Permisos de Edificación.

FORMULARIOS			
NOMBRE RESPONSABLE	(COD. AREA) - TELÉFONO		
PERMISOS DE EDIFICACION			
Se solicita registrar el número de permisos de edificación entregados (considerar sólo obras nuevas) durante el año 2024 en la comuna (entre Enero y Diciembre). Notas a considerar: 1. Según establece el artículo 116º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la construcción, reconstrucción, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales (DOM) respectiva a la ubicación del inmueble, a petición del propietario, y con las excepciones señale la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. 2. Permiso de Edificación Obra Nueva mayor de 100 mts² (Obra Nueva, Ampliación mayor de 100 mts², Alteración, Reparación, Reconstrucción) ▪ Permiso mediante el cual el Director de Obras Municipales respectivo, autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin este no podrá iniciarse obra alguna. ▪ Para obtener un Permiso de Edificación en una Municipalidad debes elevar una Solicitud de Permiso de Edificación. ▪ La Dirección de Obras Municipales tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud, para pronunciarse sobre los permisos solicitados. ▪ No podrá iniciarse obra alguna antes de contar con el permiso o autorización de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, con excepción de aquellas expresamente señaladas en el artículo 5.1.2. de la OGUC.			
PERMISOS DE EDIFICACION ENTREGADOS DURANTE EL AÑO			
<table border="1"> <tr> <td>Nº de Permisos de Edificación Entregados</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Nº de Permisos de Edificación Entregados	
Nº de Permisos de Edificación Entregados			
VOLVER SIGUIENTE			

FORMULARIO SINIM 2024 www.sinim.gov.cl

Unidad de Información Municipal

Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)

Departamento de Finanzas Municipales

División de Municipalidades

SUBDERE

7.- CARACTERIZACIÓN COMUNAL.

Sin Formulario para completar.

8.- GÉNERO.

Sin Formulario para completar.

6.- CEMENTERIO.

Sin Formulario para completar.

Recuerde Revisar su Estado de Avance.

Tiene opciones de seguimiento, la primera opción de visualizar es en la encuesta haciendo clic en el gráfico y se despliega el detalle

The diagram illustrates the user interface flow for checking the state of progress. It starts with a 'SELECCION AREA-ITEM' window for 'ANTOFAGASTA'. A red box highlights the 'Estado Avance' icon, which leads to a 'SELECCION MUNICIPIO' window. This window shows progress percentages for various areas, with '01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES' highlighted. A blue arrow points from this area to a detailed view window titled '01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES' for 'ANTOFAGASTA'. This detailed view lists several indicators with their respective progress percentages, all marked as 'Sin Completar' (Not Completed).

01. ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPALES	
ANTOFAGASTA	
ASEO DOMICILIARIO	Porcentaje de Avance
ASEO DOMICILIARIO	Sin Completar
DEUDA ACUMULADA Y VENCIDA	Porcentaje de Avance
DEUDA SECTOR MUNICIPAL	Sin Completar
LICENCIAS DE CONDUCIR	Porcentaje de Avance
LICENCIAS DE CONDUCIR	Sin Completar
PATENTES MUNICIPALES	Porcentaje de Avance
1. NÚMERO DE PATENTES DEFINITIVAS	Sin Completar
2. NÚMERO DE PATENTES PROVISORIAS	Sin Completar

Segunda opción en ingreso de Datos, Estado de Cumplimiento, puede consultar por separado o en el informe integrado muestra un resumen del cumplimiento del BEP, Formulario y Encuesta. Cada una de estas opciones puede ser exportada a Excel.

No Olvide: La completitud de la información, fue y es utilizado en el cálculo como variables de asignación de recursos como por el ejemplo en el último FIGEM, por lo tanto, podría seguir siendo considerado como un indicador en los procesos siguientes.

