

3571

DECRETO: _____ /

TEMUCO, 14 OCT 2022

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento de Bienestar, en relación al proceso de Pago Convenios a Proveedores Servicio de Bienestar

DECRETO

1.- Apruébese el Manual "Pagos Convenios a Proveedores" del Servicio de Bienestar, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

CME/VDW/ljpp
Distribución
Dirección Gestión de Personas
Depto. de Bienestar
Oficina de Partes
Archivo

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



14/10/22

2571684



**MANUAL DE PROCESOS
PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL
PERSONAL**

Código: MP- MT

Revisión:01


Página 1 de 11

Fecha: Septiembre 2022


MANUAL DE PROCESOS

“PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPTO. DE BIENESTAR”

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---------------|
| Luz Jimena Parra Pérez Cecilia Gajardo Osses | Oriana Castro Dubrenil Encargada de dpto. de Acreditación de la Calidad y PMG | |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 2 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

| | CONTENIDOS | PAGINA |
|------|--------------------------------------|---------------|
| I | ANTECEDENTES | 3 |
| II | FUNCIONES DE LA UNIDAD | 5 |
| III | OBJETIVO DEL MANUAL | 6 |
| IV | OBJETIVO DEL PROCESO | 6 |
| V | ALCANCE DEL MANUAL | 6 |
| VI | CONTROL DEL MANUAL | 6 |
| VII | REFERENCIA NORMATIVA | 7 |
| VIII | DOCUMENTACIÓN | 7 |
| IX | PRODUCTOS | 7 |
| X | USUARIOS | 8 |
| XI | PROVEEDORES | 8 |
| XII | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 8-9-10 |
| XIII | DIAGRAMA | 11 |
| XIV | ANEXOS Y FORMULARIOS | 12 |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 3 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

I. ANTECEDENTES

El contexto del Departamento de Bienestar se basa en contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humanos de los mismos.

El Departamento de Bienestar suscribe convenios de servicios que van en directo beneficio de los socios, permitiendo descuentos por planilla, tarifas preferenciales.

I.1. DEFINICIONES

Pago: Cumplimiento efectivo de las obligaciones.

Proveedor: Es una persona o empresa que abastece a otra con bienes o servicios.

Proceso: Es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.


Servicios: Prestaciones que satisface alguna necesidad que no consiste en bienes materiales. Prestación intangible.

Respaldo: Es la información corroborante que sostiene los datos, cifras, porcentajes, etc.

Compromisos: Acuerdo formal al que llegan dos o más personas.

Convenio: Acto administrativo entre dos o más personas mediante el cual, llegan a distintos pactos.

Descuentos: Disminución que se realiza de las remuneraciones, de acuerdo a lo autorizado por el socio.


| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 4 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

Oficio: Documento que sirve para comunicar consultas, orden de pago, informes, etc.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones de la Unidad de Bienestar están contempladas en la Ley 19.754 publicada en el Diario Oficial de fecha 21 de septiembre de 2001 y en Reglamento N° 002 de fecha 25 de junio de 2002, Se incluyen las funciones contempladas en el Reglamento N° 4 de fecha 27.05.2021.

- a) Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a Seguridad Social, Asistencia Social, Prestaciones Médicas, Desarrollo Económico, Cultural, Deporte, Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otros.
- b) Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras según determine el Comité de Bienestar.
- c) Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados (as) y generar actividades, recreacionales, culturales, deportivas y otras que hayan sido acordadas por el Comité.
- d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.
- e) Llevar y mantener un estado de Cuenta Individual de cada afiliado.
- f) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios de Bienestar, previo acuerdo del Comité.
- h) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- i) Llevar a cabo las políticas que determine el Comité.
- j) Canalizar hacia el Comité las inquietudes que presenten los afiliados al Servicio de Bienestar

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 5 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

- k) Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Servicio de Bienestar.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo es instruir y proporcionar antecedentes como procedimientos, funciones, normas, etc. para lograr mayor eficiencia en el funcionario que desee conocer la manera de efectuar pago a los proveedores que presten servicios al Departamento de Bienestar.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO


El propósito es explicar y señalar como se ejecuta el pago a los proveedores que prestan servicios al Departamento de Bienestar, detallar el conjunto de tareas que se realiza en forma ordenada, para así facilitar y elaborar de buena forma dicho proceso.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance de este Manual involucra al personal que se desempeña en el Departamento de Bienestar.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Bienestar será el responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual, podrá ser examinado por el Comité de Bienestar, y su vigencia para una próxima revisión será de 2 años.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 6 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Establecer todas las normas legales en que se sustenta la ejecución del proceso.

Ley 19.754 "Autoriza a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios", publicada en el Diario Oficial con fecha 21 de septiembre de 2001.

Reglamento N° 002 de fecha 25 de junio de 2002. Título Primero Definición, Principios, Objetivos y Funciones del Servicio de Bienestar, Título Segundo De la Afiliación, Título Tercero De los derechos y deberes de los Afiliados, Título Cuarto Del financiamiento, Título Quinto De las Prestaciones, Título Sexto De la Administración y la Fiscalización, Título Séptimo De las Sanciones, Título Octavo De los Beneficios Médicos Sociales, Título Noveno De las reuniones del Comité, Título Decimo Artículos Transitorios.


VIII DOCUMENTACIÓN

Facturas o planillas enviadas por los proveedores que respaldan el pago.

Oficio con resumen de proveedores a cancelar. Cuadro resumen con nombre proveedor, Rut y monto a cancelar.

IX PRODUCTOS

Generación de Oficio del Departamento de Bienestar a la Unidad de Abastecimientos, detallando nombre del Proveedor, Rut, y monto a cancelar, con el propósito que este Departamento confeccione el Decreto de Pago para la cancelación de las Facturas correspondientes.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 7 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

X USUARIOS


Funcionarios Departamento de Bienestar.

XI PROVEEDORES

Para la ejecución del proceso se debe contar con la información proporcionada por los proveedores en Convenio con el Servicio de Bienestar como son Vida Cámara, Coopeuch, FALP, etc


XII DESCRPCIÓN DEL PROCESO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|-------------------------------------|----|---|---|
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 1 | El proveedor debe remitir Factura al Departamento de Bienestar, el último día hábil de cada mes. | Facturas de los proveedores de Bienestar. |
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 2 | La funcionaria encargada del proceso de pago a proveedores deberá verificar, que los montos facturados correspondan efectivamente a los montos descontados a los Socios de Servicio de Bienestar | Facturas de los proveedores de Bienestar. |
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 3 | Si el monto facturado por el proveedor corresponde al monto descontado por el Servicio de Bienestar, la funcionaria deberá confeccionar un oficio dirigido a la Unidad de Abastecimientos, solicitando generar Decreto de Pago para proceder al pago de los compromisos del Servicio de Bienestar. Este oficio detalla nombre del proveedor, rut del proveedor, monto a pagar. Este oficio es firmado por la Jefa del Departamento de Bienestar y se adjuntan | Oficio a la Unidad de Abastecimiento solicitando efectuar Decreto de Pago |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 8 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

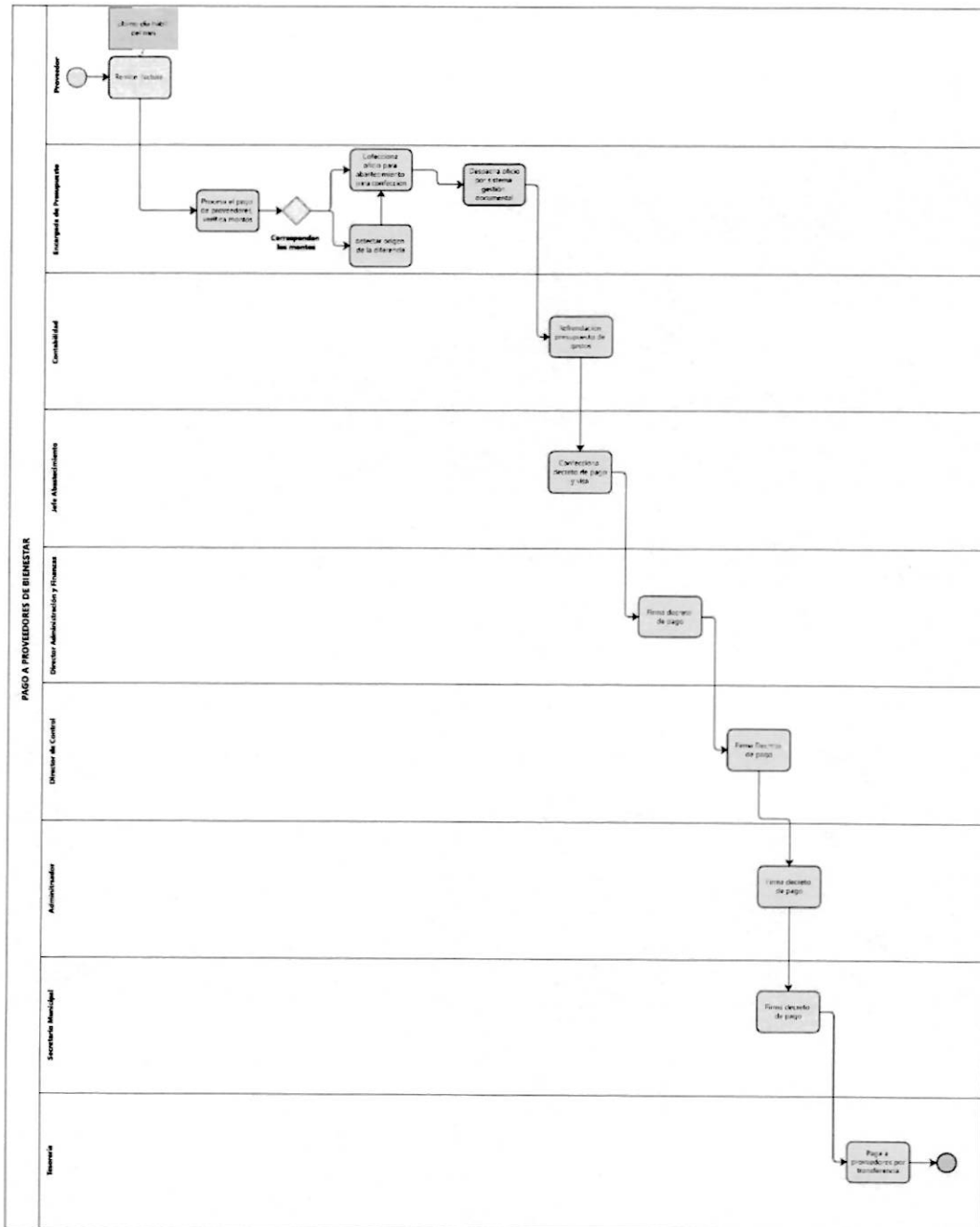
facturas para respaldar el pago

| | | | |
|---|---|--|--|
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 4 | Si el monto facturado por el proveedor no corresponde a lo registrado por Bienestar, la funcionaria encargada deberá efectuar revisión para detectar el origen de la diferencia. | Revisión facturas |
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 5 | Detectada la diferencia se debe solicitar al proveedor mediante correo electrónico el reemplazo de la factura. | Correo electrónico para solicitar el reemplazo de la factura |
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 6 | Se despacha el oficio al Departamento de Abastecimiento a través del Sistema de Correspondencia. | IDDOC |
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 7 | Se lleva el oficio por mano al Departamento de Contabilidad para solicitar se efectúe la Refrendación Presupuestaria del gasto. | Refrendación Presupuestaria |
| Encargada Ppto. Depto. de Bienestar | 8 | Una vez Refrendado el gastos se ingresa el documento con la Secretaria del Departamento de Abastecimientos para que lo derive al funcionario que tiene que confeccionar el Decreto de Pago | Decreto de Pago |

| | | |
|--|--|------------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS PAGO CONVENIOS A PROVEEDORES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 9 de 11 |
| | | Fecha: Septiembre 2022 |

| | | | | |
|--|---|---|---------|--|
| Jefe de Abastecimiento, Director de Finanzas, Director de Control, Administrador Municipal, Secretario Municipal | 9 | Firma de Expediente Abastecimientos. Firma Director de Administración y Finanzas Revisión de la legalidad del gasto y firma Unidad de Control Firma Administrador Municipal. Firma Secretario Municipal | Jefe de | Firma Firma Firma Firma |
| Tesorería Municipal | | Giro del cheque y depósito a los Proveedores por parte de la Tesorería Municipal. | | Cheque Depósito |

XIII DIAGRAMA.



XIV ANEXOS Y FORMULARIOS.



ORD.:
ANT.:
MAT.: Efectuar Decreto pago

TEMUCO,

DE: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

A: JEFE DEPTO. GESTION DE ABASTECIMIENTO

1.- En virtud a los diversos Convenios administrados por el Servicio de Bienestar, solicito a usted girar de la Cta. Cte. del Servicio de Bienestar los siguientes montos a las instituciones que se señalan, correspondiente a los descuentos efectuados a los socios del Servicio de Bienestar de este Municipio durante el mes XXXX de 20XX.-

| INSTITUCION | RUT | VALOR |
|-------------|-----|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

Distribución

Depto. Gestión de Abastecimiento

Depto. Bienestar