

2600

DECRETO: \_\_\_\_\_/

TEMUCO, 26 JUN 2024

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.006 de fecha 20 de diciembre de 2023, 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 a la Contabilización de Ingresos y Gastos.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual "Contabilización de Ingresos y Gastos del Servicio de Bienestar", cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE

CME/LJPP  
Distribución  
Dirección Gestión de Personas  
Depto. de Bienestar  
Oficina de Partes



15802 2946864

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN INGRESOS Y GASTOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Luz Jimena Parra Pérez	Oriana Castro Dubrevil	



## 1. CONTENIDO

1.	CONTENIDO .....	2
2.	ANTECEDENTES.....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	FUNCIONES DE LA UNIDAD.....	4
5.	OBJETIVO DEL PROCESO. ....	5
6.	ALCANCE DEL MANUAL.....	5
7.	CONTROL DEL MANUAL.....	5
8.	REFERENCIA NORMATIVA.....	5
9.	ENTRADAS Y/O REQUISITOS. ....	6
10.	PROVEEDORES. ....	6
11.	USUARIOS O CLIENTES.....	6
12.	PROCESO: PROCEDIMIENTO DE INGRESOS. ....	6
13.	DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO. ....	8
14.	PROCESO: PROCEDIMIENTO DE EGRESOS O GASTOS. ....	9
15.	DIAGRAMA DE FLUJO EGRESOS O GASTOS. ....	10
	.....	10

## 2. ANTECEDENTES

El Servicio de Bienestar durante el año, recibe ingresos tales como; ingresos propios (cuotas de incorporación, cuotas sociales), aportes privados, aporte municipal, otros aportes, otros ingresos (recuperación capital prestado, intereses, multas y reajustes), ingresos descuentos por convenios comerciales, ingreso descuento convenio complementario de salud, además se incurren en gastos tales como: gastos de funcionamiento, prestaciones médicas, prestaciones asistenciales, otras prestaciones (Prestaciones Navideñas, Bono cumpleaños, Bono Invierno, Ajuar recién nacido), actividades y desarrollo social (Premio Rendimiento Escolar, Premios años de servicio, reconocimiento socios que se jubilan), otros gastos (convenios comerciales).

## 3. DEFINICIONES

**Ingresos:** incremento de los recursos que presenta el Servicio de Bienestar de aumento del patrimonio.

**Gastos:** salida de capital o desembolsos de dinero que el Servicio de Bienestar debe efectuar.

**Presupuesto Bienestar:** estimación financiera de los ingresos y egresos, para cumplir con los compromisos del año.

**Cuota de incorporación:** pago por única vez al afiliarse al Servicio de Bienestar.

**Cuota Social:** monto mensual que cancela cada socio perteneciente al Bienestar.

**Crédito solidario:** préstamo realizado por el Departamento de Bienestar a los socios (hasta \$120.000 al año), para resolver inconvenientes de salud, previa evaluación de cada situación.

**Aporte Municipal:** Monto que aporta el Municipio por afiliado con un aporte de 4 UTM anual por cada socio del Servicio de Bienestar

**Aportes privados:** ingresos originados por aportes que efectúan las instituciones financieras ante los trámites administrativos y de gestión que realiza el Servicio de Bienestar.

**Otros aportes:** se considera el aporte de educación por socios pertenecientes a programas (Programa Infancia, SEP y PIE).

**Otros ingresos:** se considera el interés de un 2% por Préstamo Solidario de Salud y la recuperación de Préstamos Solidarios de Salud.

**Convenios Comerciales:** contempla el ingreso por concepto de descuentos efectuados mensualmente a socios que acceden a compromisos principalmente con la FALP y créditos con Coopeuch, también ingresos por concepto de socios que ingresan al seguro Complementario de Salud.

**Gastos de funcionamiento:** gastos generales que se generan durante el año.

**Prestaciones Médicas:** gastos contemplados por atenciones de salud y pago del Convenio Complementario de Salud.

**Prestaciones Asistenciales:** pago de asignaciones a socios por Natalidad, Matrimonio, Defunción, Prestamos solidarios de Salud y Fondo Solidario Municipal.

**Otras Prestaciones:** pago que se efectúan a socios por concepto de Bono de Cumpleaños, Bono Invierno, entrega de Ajuar recién Nacidos y otorgamiento de Canasta de Navidad.

**Actividades de Desarrollo Social:** gastos contemplados por entrega de Premios de Rendimiento Escolar, Premios de años de Servicio y reconocimiento a socios que jubilan.

**Convenios Comerciales:** pago créditos entidades financieras, profesionales, Convenio Complementario de Salud.

#### 4. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a Seguridad Social, Asistencia Social, Prestaciones Médicas, Desarrollo Económico, Cultura, Deporte, Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otros.
- Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras según lo determine el Comité de Bienestar.
- Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados (as) o generar actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras que hayan sido acordadas por el Comité.
- Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.

- Llevar y mantener un estado de Cuenta Individual de cada afiliado.
- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- 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.
- Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Llevar a cabo las políticas que determine el Comité.
- Canalizar hacia el Comité las inquietudes que presenten los afiliados al Servicio de Bienestar.
- Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Servicio de Bienestar.

## 5. OBJETIVO DEL PROCESO.

Dar a conocer el procedimiento para el ingreso de los gastos, pagos e ingresos que se efectúan en el Departamento de Bienestar de manera mensual.

## 6. ALCANCE DEL MANUAL.

Departamento de Bienestar.

## 7. CONTROL DEL MANUAL.

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Bienestar.

## 8. REFERENCIA NORMATIVA.

- Ley N° 19.754, que autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- Reglamento 002 del 25 de junio 2002, que define principios objetivos y funciones del Servicio de Bienestar del personal, aprobado por Decreto Alcaldicio Nro. 1212 del 02/07/02.
- Decreto Alcaldicio N° 1325 del 09/07/2002 que crea el Departamento de Bienestar.
- Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023 que establece la estructura orgánica del Municipio
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## 9. ENTRADAS Y/O REQUISITOS.

- Orden de Ingreso Municipal.
- Decreto de Pago.

## 10. PROVEEDORES.

Funcionarios de todas las unidades municipales, socios del Servicio de Bienestar, Instituciones con convenio con el Servicio de Bienestar.

## 11. USUARIOS O CLIENTES.

Servicio de Bienestar.

## 12. PROCESO: PROCEDIMIENTO DE INGRESOS.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Encargada de Presupuesto	1	Al percibir un ingreso de fondos en la cuenta corriente de Bienestar, Tesorería informa a la encargada de Contabilidad del Departamento de Bienestar y ésta, solicita a rentas municipales que efectúe un giro de ingreso por el monto señalado. Rentas Municipales genera un número, con el cual se acude a Tesorería Municipal para respaldar dicha transacción.	Documento de ingreso y número de folio.
Rentas municipales	2	Genera giro de ingreso y envía folio.	
Encargada de Presupuesto	3	Una vez recibido el folio este es presentado en caja donde se procede a	Orden de ingreso.

---

efectuar el ingreso de los fondos,  
entregando una copia para Bienestar.

Tesorería percibe a través de Caja el  
monto que corresponda, y envía a  
Contabilidad una copia del Ingreso para  
ser registrado en la Cuenta 214.05.01  
que corresponde a la cuenta de  
Bienestar.

---

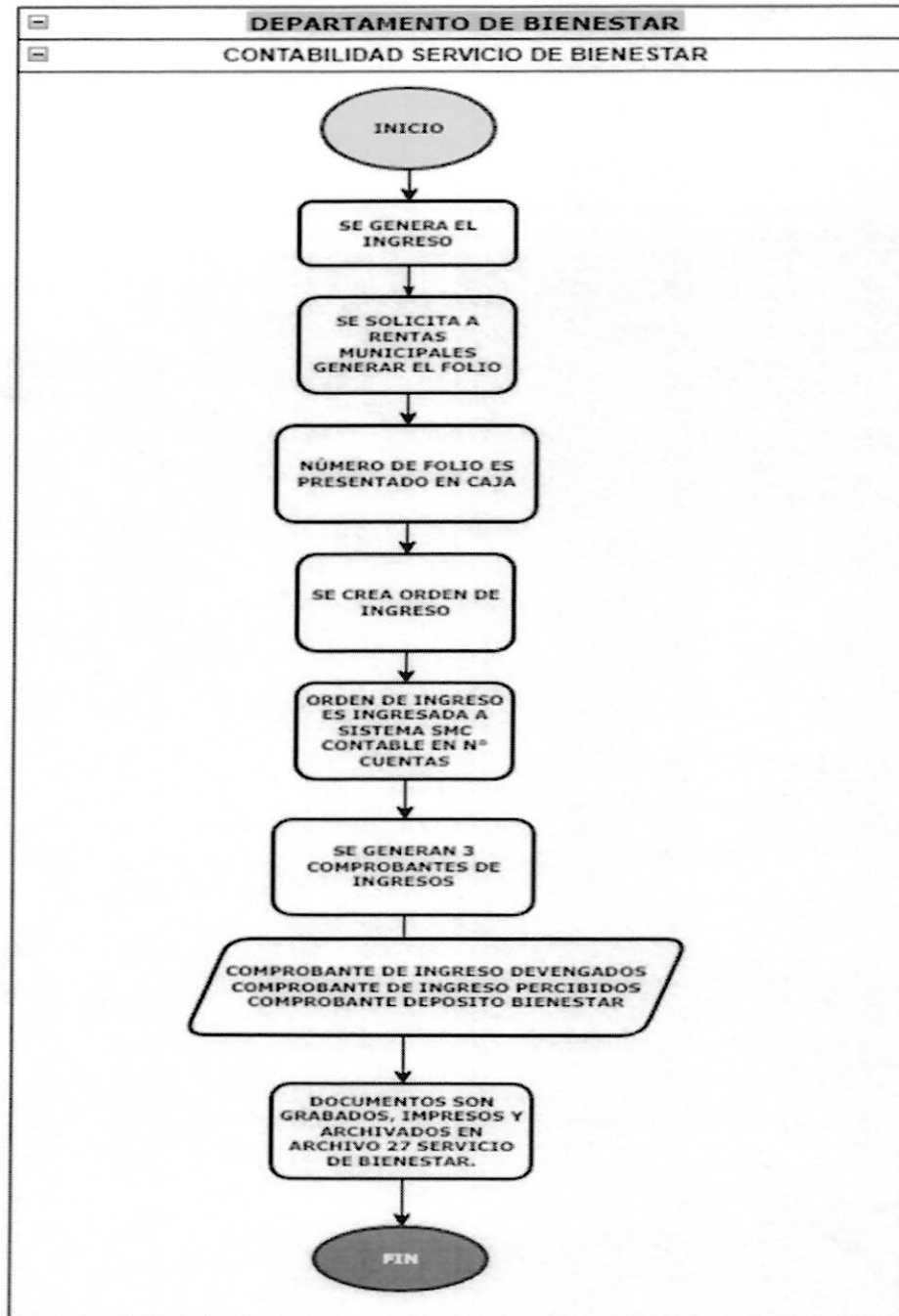
<b>Encargada de Presupuesto</b>	4	Las ordenes de ingresos son ingresadas al sistema contable con sus respectivas imputación presupuestaria, generando los comprobantes de ingresos devengados, percibidos y depósitos Bienestar.	Sistema SMC contable, comprobantes de movimientos contables.
-------------------------------------	---	--	--

---

<b>Encargada de Presupuesto</b>	5	Los documentos generados son gravados, impresos y archivados en archivo de ingresos N°27 del Departamento de Bienestar.	Archivo.
-------------------------------------	---	---	----------



### 13. DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO.



#### 14. PROCESO: PROCEDIMIENTO DE EGRESOS O GASTOS.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
<b>Encargada de Presupuesto</b>	1	Tesorería Municipal al girar un monto de la cuenta Corriente de Bienestar, escanea y envía a la encargada de Presupuesto del Servicio de Bienestar una copia de dicho Egreso.	Egresos procesados.
<b>Encargada de Presupuesto</b>	2	Se ingresa en sistema SMC contable en orden de compra.	Orden de compra.
<b>Encargada de Presupuesto</b>	3	Las ordenes de egresos son ingresadas al sistema con su respectiva imputación presupuestaria generando los comprobantes de los gastos efectuados durante el periodo.	Sistema SMC contable y comprobantes de gastos.
<b>Encargada de Presupuesto</b>	4	Los documentos generados son gravados, impresos y archivados en archivo de gastos N°28 del Departamento de Bienestar.	Archivo

## 15. DIAGRAMA DE FLUJO EGRESOS O GASTOS.

