

DECRETO N° 1457

VILLARRICA, 31 DIC. 2020

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 854 de 2004, que determina las Clasificaciones Presupuestarias.
- 2.- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- El Decreto Ley N° 3.063 de 1979, Sobre Rentas Municipales.
- 4.- El Manual de Levantamiento de Proceso de "Recaudación y pago de recursos al Fondo Común Municipal".
- 4.- Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1, Del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Manual de Levantamiento de Procesos, como una herramienta de trabajo que nos permita llevar un control y registro confiable del proceso de recaudación y pago de recursos al Fondo Común Municipal, establecer mecanismos de control en el proceso, conforme a las normas y disposiciones reglamentarias que rigen dicho proceso y las normas internas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, el Manual de Levantamiento de Proceso "Recaudación y pago de recursos al Fondo Común Municipal".
- 2.- **REMITASE**, copia a todas las dependencias municipales a fin de que conozcan los procedimientos que esa unidad realiza en el proceso de recaudación y pago del Fondo Común Municipal, conforme a las normas y disposiciones reglamentarias que rigen dicho proceso.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL




GERMAN VERGARA LAGOS
ALCALDE

GRZ/NBR/AMN/coh

DISTRIBUCIÓN:

- ✓ Dirección de Control
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ Archivo

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 1 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

MANUAL DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO

“Recaudación y pago de recursos al Fondo Común Municipal”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Contabilidad		

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 2 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

INDICE.

Nº	CONTENIDO	PAGINA
1	ALCANCE DEL MANUAL	3
2	OBJETIVO DEL PROCESO	3
3	OBJETIVO ESTRATÉGICO E INDICADOR	4
4	CONTROL DEL MANUAL	5
5	REFERENCIA NORMATIVA	5
6	SIPOC	8
7	RACI	9
8	ESTANDAR	10
9	NOTACIÓN GRÁFICA BPMN	11
10	MANUAL DEL PROCESO	12 -13
11	ANEXO	14

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 3 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

1.- ALCANCE DEL MANUAL

El Manual describe los pasos para el desarrollo del proceso de recaudación y pago de recursos al Fondo Comun Municipal, actividades que lo componen, los responsables, una representación gráfica de los mismos, indicadores y el registro para su levantamiento. Al final se encontrarán documentos anexos los que son utilizados para la ejecución del proceso indicado. El buen uso, actualización y ejercicio de este manual se verá reflejado en la calidad y satisfacción de las diversas unidades del Municipio.

2.- OBJETIVO DEL PROCESO.

El objetivo es establecer mecanismos de control en el proceso de Recaudación y Pago del Fondo Común Municipal, conforme a las normas y disposiciones reglamentarias que rigen dicho proceso y las normas internas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, lo que ayudará a mejorar la gestión, promoviendo criterios de oportunidad y calidad de servicio para todos los usuarios involucrados.

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 4 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

3.- OBJETIVO ESTRATÉGICO E INDICADOR. Recaudación y Pago Mensual de recursos del Fondo Común Municipal

Indicador	Tipo de Indicador	Objetivo Estratégico	Fórmula indicador	Meta	Medio de Verificación	Plazo de Medición	Responsable de la medición	Responsable del Análisis de Resultados
Eficiencia	Registro confiable y 100% seguro	Menos errores en el pago mensual del Fondo Común Municipal	Monto de pago realizado al Fondo Común Municipal v/s monto mensual recaudado por impuesto de Permisos de Circulación	Se pague el 100% del impuesto recaudado durante el mes	Diferencia entre los registros contables por concepto de pago al F.C.M y el registro por ingresos por recaudación de impuesto por permiso de circulación en el mes	Mensual	Encargado de Contabilidad	Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 5 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

4.-.CONTROL DEL MANUAL.

El control y custodia del Manual del proceso por recaudación y pago de recursos por Fondo Común Municipal, estará bajo la responsabilidad de la Directora de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, quien tendrá la responsabilidad de actualizar anualmente el presente manual y a la vez su aplicación de acuerdo a lo establecido.

5.- REFERENCIA NORMATIVA.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DL N°3063, de 1979, sobre rentas municipales
- Reglamento Interno de estructuras y funciones vigente.

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 6 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

En un proceso puede existir falta de claridad en la asignación de actividades ¿Quién hace qué? o ¿Quién es el responsable o que decide en cierta actividad? ¿Quién debe saber qué? ¿A quién se le comunica ciertos aspectos del proceso? , motivo por el cual se aplicarán las herramientas denominadas SIPOC y RACI, las cuales ayudan a responder y definir estas situaciones;

6.- SIPOC

EL SIPOC es una herramienta que permite definir el alcance del proceso, al identificar en el mismo, los elementos que lo componen así como sus actividades

Los componentes de esta herramienta son:

1. **Proveedor (supplier):** persona que aporta recursos al proceso
2. **Recursos (inputs):** todo lo que se requiere para llevar a cabo el proceso. Se considera recursos a la información, materiales e incluso, personas.
3. **Proceso (process):** conjunto de actividades que transforman las entradas en salidas, dándoles un valor añadido.
4. **Cliente (customer):** la persona que recibe el resultado del proceso. El objetivo es obtener la satisfacción de este cliente.

7.- RACI

La matriz de la asignación de responsabilidades (RACI por las iniciales de los tipos de responsabilidad) se utiliza para relacionar actividades con recursos (personas o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del proceso esté asignado a un individuo o a un equipo.

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 7 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

Matriz de Asignación de Responsabilidades

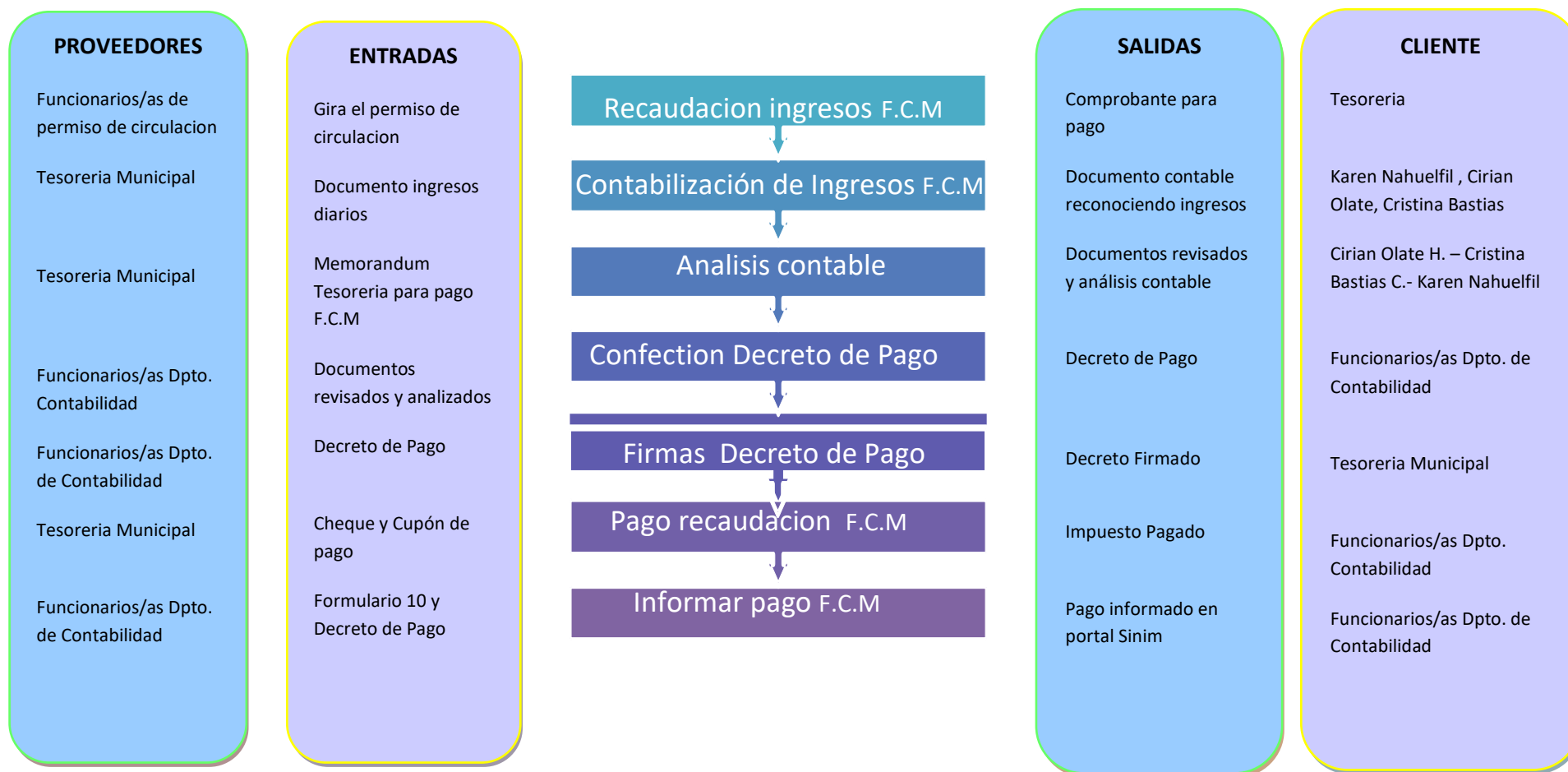
Letra	Concepto en Inglés	Concepto en Español	Descripción
R	Responsable	Responsable	Este rol realiza el trabajo y es responsable por su realización. Lo más habitual es que exista sólo un R; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RACI. Es quien debe ejecutar las tareas.
A	Accountable	Aprobador	Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Sólo puede existir un A por cada tarea. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas.
C	Consulted	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo. Se le informa y se le consulta información (comunicación bidireccional).
I	Informed	Informado	Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional.

En esta matriz se asigna el rol que el recurso debe jugar para cada actividad dada. No es necesario que en cada actividad se asignen los cuatro roles, pero sí por lo menos el de Aprobador y el de Responsable. Estas matrices se pueden construir en alto nivel (áreas generales) o en un nivel detallado (tareas de nivel bajo).

Para el proceso de Recaudación y Pago de Recursos al F.C.M, se presentan a continuación el correspondiente SIPOC y RACI.

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 8 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

SIPOC



	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 9 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

RACI

ACTIVIDAD/ROLES	Funcionarios/ as Permiso de Circulacion	Tesoreria Municipal	Funcionarios/as Dpto de Contabilidad	Directora de Administración Y Finanzas
Recaudacion de Impuesto F.C.M	R	A		
Contabilizacion de Ingresos		I	R	
Analisis Contable			R	
Elaborar Decretos de Pago			R	
Firma de Decreto de Pago			R	A
Pago Impuestos Recaudado		R	C/I	
Informar Pago		I	R	

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 10 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

8.- ESTANDAR

	Desde día 1º a 30	Día 1 mes siguiente	Día 2 del mes siguiente	Día 3-4 mes siguiente	Día 5 del mes siguiente
1.- Recaudacion de Impuesto por permiso de Circulacion					
2.- Contabilizacion de ingresos					
3.- Analisis Contable					
4.- Elaboracion Decreto de Pago					
5.- Firma Decreto de Pago					
6.- Pago Impuesto F.C.M					
7.- Informar Pago					

MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M

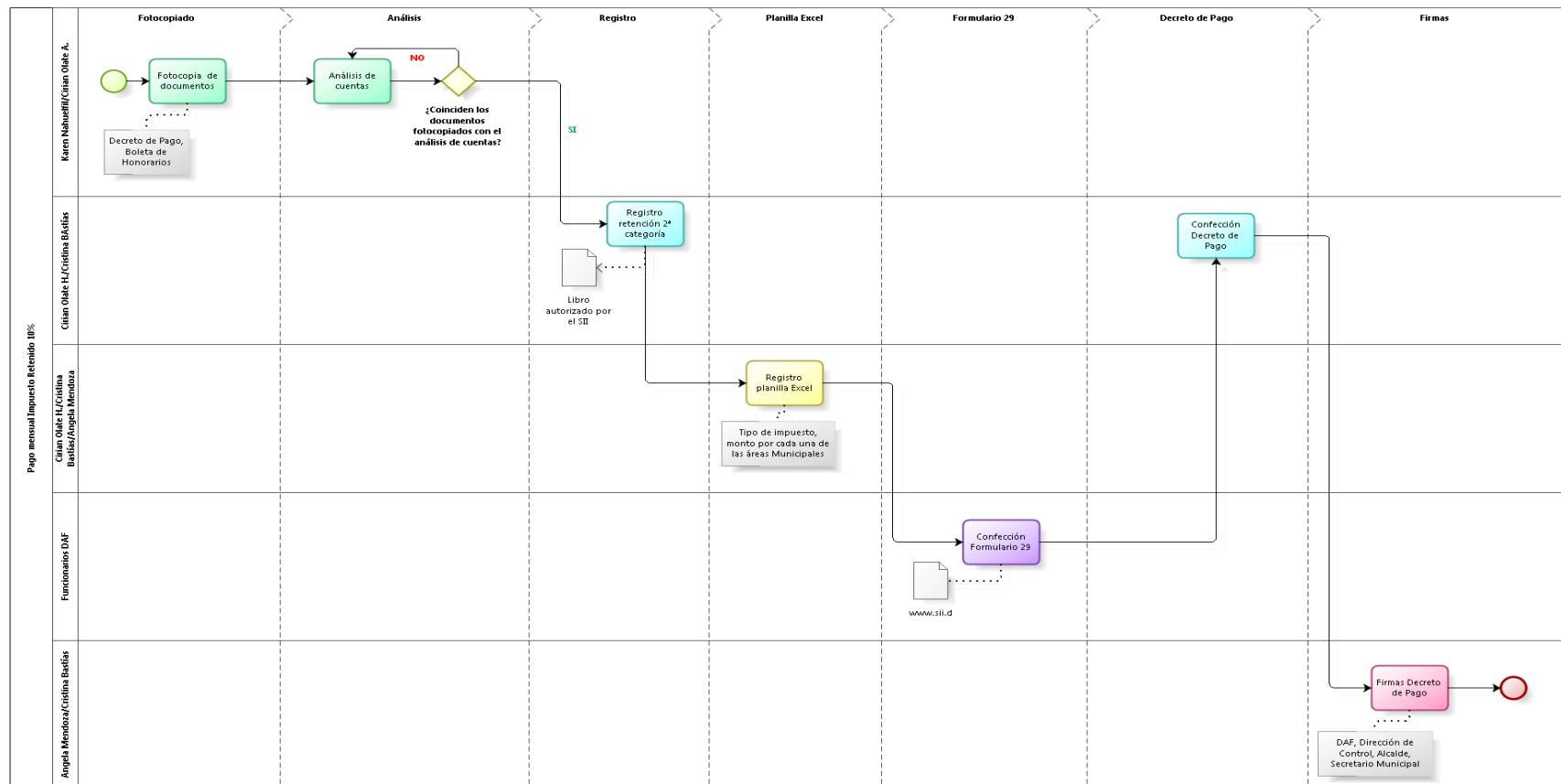
Código:

Revisión: 01

Página 11 de 14

Fecha: Diciembre 2020

9.- NOTACION GRAFICA BPMN



	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 12 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

10.- Manual del Proceso Recaudación y Pago de Recursos al F.C.M

N°	Actividad	Responsable	Plazo	Documento de trabajo
1	<u>Recaudación de Impuesto por permiso de circulación:</u> Se procede a girar el permiso de circulación, para percibir el ingreso del contribuyente	Funcionarios/as de Permisos de circulación	Día 1 al 30 de cada mes	Comprobantes de permisos girados
2	<u>Contabilización de Ingresos</u> Se realiza la contabilización de los ingresos diarios percibidos por las cajas de tesorería, al sistema de contabilidad	Karen Nahuefil Ch. Cirian Olate A. Cristina Bastías C.	Día 1 al 30 de cada mes	Documento de tesorería con registro de lo diario recaudado por tesorería
3	<u>Análisis Contable</u> Una vez que el análisis de cuentas se encuentra validado, se aprueba para realizar el Decreto de Pago con el cual se pagará el F.C.M	Cirian Olate H. Cristina Bastías C. Karen Nahuefil Ch	1 días	Informe de Tesorería y registro contable

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 13 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

4 Elaboracion Decreto de Pago

Se procede a confeccionar el Decreto de Pago con lo informado por Tesorería Municipal y cuadrado con lo registrado en sistema de Contabilidad.

Funcionarios/as Dpto. de Contabilidad

1 días

Decreto de Pago

5 Firma Decreto de Pago

Se tramitan todas las firmas involucradas en el Decreto de Pago.

Funcionarios/as Dpto. de Contabilidad

2 día

Decreto de Pago

6 Pago de Impuesto al F.C.M

Se confecciona el respectivo cheque y el formulario 10 para realizar el pago de los Impuestos.

Tesorería Municipal

1/2 día

Formulario 10 y cheque

7 Informar pago F.C.M:

Se procede a informar en el portal del Sinim el pago realizado, informando mes de recaudación, monto total pagado, número del formulario 10 con el cual se realizó el pago

Funcionarios/as Dpto. de Contabilidad

1/2 días

Formulario 10 y Decreto de Pago

	MANUAL DE PROCESO RECAUDACIÓN Y PAGO DE RECURSOS F.C.M	Código:
		Revisión: 01
		Página 14 de 14
		Fecha: Diciembre 2020

11. ANEXOS.