



DIAGRAMAS DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MUNICIPAL

Catálogo - Versión 1

MAYO 2024 - Modernización

Subdere
Por ti, por tu región, por tu comuna

Contenido

Introducción	3
1. RRHH: Incorporación Contratas	4
2. RRHH Incorporación Planta	6
3. RRHH: Cometido Funcionario y Comisión de Servicio.....	9
4. RRHH: Contrato a Honorarios.....	12
5. RRHH: Desvinculación.....	14
6. RRHH: Evaluación del desempeño	15
7. RRHH: Licencia Médica.....	18
8. RRHH: Planificación Horas Extras	20
9. RRHH: Renuncia.....	21
10. RRHH: Solicitud Permisos	23
11. RRHH: Capacitación.....	25
12. RRHH: Informe Transparencia	27
13. RRHH: Informe DIPRES	30
14. RRHH: Encuesta INE.....	31
15. Remuneraciones: Contrata y Planta.....	32
16. Remuneraciones: Pago Honorarios	34
17. Remuneraciones: Pagos Previsionales e impuestos	37
18. Licencias Médicas: Cálculo	39
19. Adquisiciones: Inicial	41
20. Adquisiciones: Comisión Evaluadora	44
21. Adquisiciones: Compra Ágil.....	46
22. Adquisiciones: Compra en Convenio Marco	49
23. Adquisiciones: Licitación	51
24. Adquisiciones: Trato Directo	53
25. Alcaldía: Firmar	56
26. Presupuesto: Elaboración	57
27. Presupuesto: Modificación.....	59
28. Contabilidad: Inventario	61
29. Contabilidad: Registro de Devengados.....	63
30. Contabilidad: Registro de Ingresos	64
31. Contabilidad: Registro de Obligaciones.....	65
32. Contabilidad: Factoring.....	65
33. Contabilidad: Cierre Mensual.....	67
34. Contabilidad: Cierre Anual.....	68
35. Contabilidad: Informe Estados Financieros a Contraloría.....	68
36. Contabilidad: Informe Trimestral Sistema Información Municipal.....	70
37. Finanzas: Conciliación Bancaria	71
38. Tesorería: Pago	73
39. Tesorería: Pago a Terceros	74
40. Tesorería: Caja	76
41. Tesorería: Garantía	77
42. Tesorería: Cuadratura de Caja.....	79

Introducción

La SUBDERE cumple un rol fundamental en el Estado, fortaleciendo y colaborando en las funciones de transformación digital y modernización de las gestiones administrativa hacia los gobiernos regionales y municipales. En este sentido, la SUBDERE y la Secretaría de Modernización del Ministerio de Hacienda trabajan de manera conjunta para fortalecer los servicios que ofrece a los municipios y potenciar el proceso de modernización.

Con el propósito de brindar un servicio gratuito, accesible, moderno y estatal para la gestión administrativa y financiera de todos los municipios de Chile que lo requieran, la Subsecretaría toma la decisión de, como primera etapa, contratar un servicio por medio de licitación pública denominada "Levantamiento de procesos municipales y diseño de plataforma de servicios de gestión y administración municipal" (ID N° 761-36-LQ23), adjudicada por Magenta Consultores Limitada y Consultores En Estrategia y Diseño de Interacción Amable Limitada, en septiembre de 2023. Esta etapa tiene por objetivo fundamental definir un plan de desarrollo estratégico que permita a la SUBDERE ofrecer un sistema web de Gestión Municipal para avanzar en la Modernización y Transformación Digital de las Municipalidades del país.

Los objetivos específicos de esta contratación son:

1. Levantar, estandarizar y optimizar los procesos relacionados con la gestión y administración municipal
2. Diagnosticar, evaluar y, si corresponde, proponer mejoras a los actuales servicios tecnológicos que entrega SUBDERE a las municipalidades
3. Elaborar una propuesta de arquitectura y gobernanza para un nuevo sistema de servicios de gestión y administración municipal.

Este informe se centra en el cumplimiento del primer objetivo específico, detallando en diagramas de flujo tipo BPMN, los procesos levantados, estandarizados y optimizados. En esta etapa participaron oficialmente 7 municipalidades a lo largo de todo el país:

- Municipalidad de Arica
- Municipalidad de Illapel
- Municipalidad de Maipú
- Municipalidad de Casablanca
- Municipalidad de Macul
- Municipalidad de Pitrufquén
- Municipalidad de Punta Arenas.

El levantamiento de procesos se hizo mediante visitas a terreno a las dependencias de dichas instituciones, abordando las necesidades más cruciales, ventajas y desventajas de los sistemas utilizados actualmente, opciones de mejora con especial énfasis en los procesos de las Direcciones de Administración y Finanzas. Los temas específicos abordados incluyeron: Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Personal, Remuneraciones y Adquisiciones.

Es importante tener en cuenta que los procesos levantados han pasado por una revisión exhaustiva y una fase de optimización. Sin embargo, es crucial reconocer que estos procesos no necesariamente reflejan la situación actual de todas las municipalidades participantes. Más bien, se busca proporcionar procesos estandarizados y optimizados que sirvan como referencia y guía para las municipalidades en sus esfuerzos por mejorar la gestión administrativa y financiera. Estos procesos están diseñados para ser adaptables a las necesidades específicas de cada municipalidad, permitiendo así una implementación más efectiva y eficiente.

Para concluir, este catálogo representa un paso significativo hacia la modernización y estandarización de los procesos de gestión municipal en Chile. Los diagramas de flujo detallados en este informe proporcionan una visión clara y estructurada de los procedimientos clave en las áreas mencionadas.

A continuación, se presentan 42 diagramas de flujo que ilustran de manera visual los pasos y actores involucrados en cada proceso, lo que facilitará su comprensión y eventual implementación en las distintas municipalidades del país.

1. RRHH: Incorporación Contratas

Proceso para la incorporación de funcionarios en calidad jurídica de contrata. Generalmente, al iniciar el proceso, ya está previamente conversado y definido el requerimiento con la autoridad.

Las contratas son entendidas en el Estatuto Administrativo que las crea, como un empleo temporal, cuya duración no podrá superar el 31 de diciembre del año en que se le contrata. El Estatuto Administrativo no obliga a realizar concursos para su ingreso

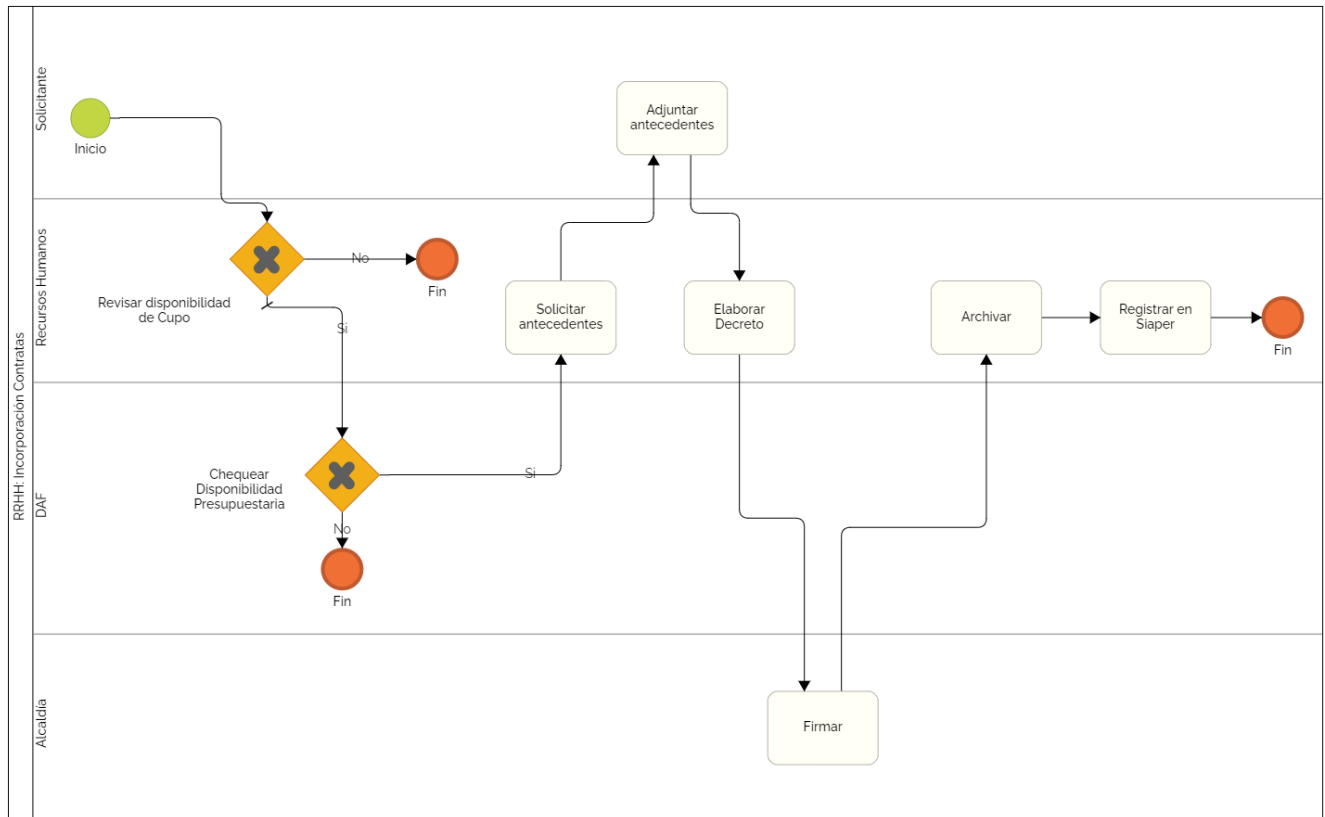


Figura 1: RRHH: Incorporación Contratas

1.1. Actores

1.1.1. Solicitante

Jefe de área o dirección que requiere la incorporación de un funcionario.

1.1.2. Recursos Humanos

Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

1.1.3. DAF

Departamento de Administración y Finanzas.

1.1.4. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores.

1.2. Tareas

1.2.1. Inicio (Solicitante)

Se completó un formulario con descripción de nueva contratación (grado, fecha esperada de inicio, funciones).

1.2.2. Revisar disponibilidad de Cupo (Recursos Humanos)

Revisión que exista disponibilidad de cupos en la contrata.

1.2.3. Chequear Disponibilidad Presupuestaria (DAF)

Se revisa que, además de la posibilidad de contratación por cupos, exista la disponibilidad presupuestaria para ser contratado. Para esto debe revisarse en presupuesto disponible y ver si es suficiente para la remuneración en el grado solicitado por los meses que dure la contrata.

1.2.4. Solicitar antecedentes (Recursos Humanos)

Se solicitan los antecedentes al candidato de acuerdo a los establecido, entre otros:

- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Salud
- Antecedentes académicos
- Situación militar al día
- Información previsional y de seguro de salud
- Certificados Académicos (títulos).

Además, deberá declarar bajo juramento algo en la siguiente línea:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Además, obligatoriamente se revisa en Portal Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

1.2.5. Adjuntar antecedentes (Solicitante)

El candidato debe adjuntar, entre otros, los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes

- Certificado de Salud
- Antecedentes académicos
- Situación militar al día
- Información previsional y de seguro de salud
- Certificados de título

1.2.6. Elaborar Decreto (Recursos Humanos)

Se elabora decreto de ingreso a la contrata

1.2.7. Firmar (Alcaldía)

Revisión por parte de Unidad de Control y Unidad de Jurídica. Firma del Decreto Alcaldicio, ya sea el Alcalde o el Administrador Municipal (según las definiciones propias de cada Municipalidad), validado por el Secretario Municipal.

1.2.8. Archivar (Recursos Humanos)

Con Decreto Alcaldicio, el funcionario puede comenzar a desempeñarse en la Municipalidad. ERP: registrar nueva contratación.

1.2.9. Registrar en SIAPER (Recursos Humanos)

Cada contratación y cambios deben registrarse en el sistema SIAPER adjuntando los antecedentes

2. RRHH Incorporación Planta

Proceso para la incorporación de funcionarios en calidad jurídica de planta.

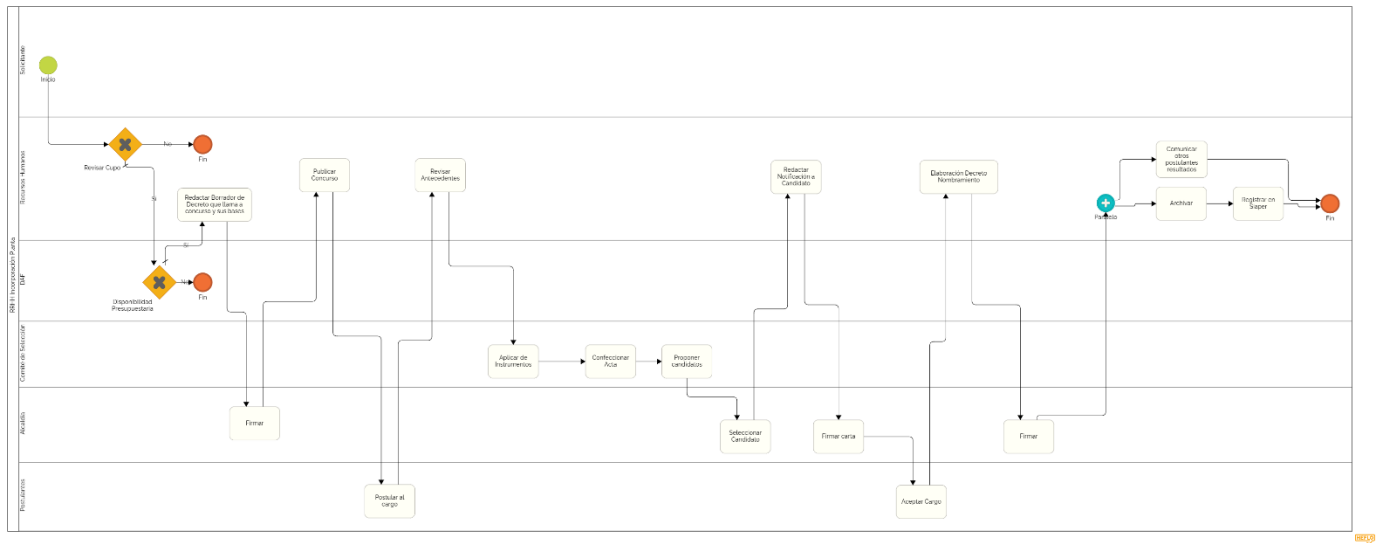


Figura 2: RRHH Incorporación Planta

2.1. Actores

2.1.1. Recursos Humanos

Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas

2.1.2. DAF

Departamento de Administración y Finanzas

2.1.3. Solicitante

Jefe de área o dirección que requiere la incorporación de un funcionario.

2.1.4. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores

2.1.5. Postulantes

Todos quienes enviaron sus antecedentes para el concurso

2.1.6. Comité de Selección

El Artículo 19 del Estatuto Administrativo Municipal define que, para el caso de plantas, el concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

Respecto de las municipalidades con una planta inferior a veinte cargos, el concurso será preparado y realizado por el Secretario Municipal; con todo, si se tratare de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el juez participará en la realización del concurso.

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Secretario Municipal, en su caso, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

2.2. Tareas

2.2.1. Inicio (Solicitante)

Se completó un formulario con descripción de nueva contratación (grado, fecha esperada de inicio, funciones)

2.2.2. Revisar Cupo (Recursos Humanos)

Revisión que exista disponibilidad de cupos en la planta

2.2.3. Disponibilidad Presupuestaria (DAF)

Se revisa que, además de la posibilidad de contratación por cupos, exista la disponibilidad presupuestaria para ser contratado. Para esto debe revisarse en presupuesto disponible y ver si es suficiente para la remuneración en el grado correspondiente

2.2.4. Redactar Borrador de Decreto que llama a concurso y sus bases (Recursos Humanos)

El llamado a concurso se realizará mediante una resolución del jefe superior del servicio y deberá contener, a lo menos, los datos consignados en las bases del concurso, según lo dispuesto en el artículo 20 del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834) en su texto actual fijado mediante DFL N° 29. RR. HH regularmente es quien elabora esas bases y el decreto

2.2.5. Firmar (Alcaldía)

El Decreto debe ser firmado por el Alcalde.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

2.2.6. Publicar Concurso (Recursos Humanos)

La normativa establece que la autoridad facultada para hacer el nombramiento, publicará un aviso con información acerca del concurso en el Diario Oficial, el día 1° o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente, si aquellos fueren feriados, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión (circulares, oficios o a través de las páginas electrónicas habilitadas de Ministerios y Servicios). Entre la publicación en el Diario Oficial y la fecha de presentación de antecedentes no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener, a lo menos, la identificación de la institución solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar que

se tomarán las pruebas de oposición, si procediere, y el día en que se resolverá el concurso. Debe indicar, además, si se contemplará período de empleo a prueba, así como si se realizará una lista de postulantes elegibles para futuras provisiones. Los ministerios y servicios que tengan habilitados sitios web, deberán incluir aviso en éstas.

2.2.7. Postular al cargo (Postulantes)

Las personas que cumplan los requisitos correspondientes deberán formalizar sus postulaciones mediante los mecanismos definidos en las bases del concurso, acompañando dicha postulación con copia de todos los antecedentes individualizados en el aviso y copias de los certificados que correspondan.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, de la Ley 18.834, para el ingreso a la Administración del Estado se deben cumplir los siguientes requisitos para poder participar de un concurso:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

El postulante deberá proveer los siguientes antecedentes:

- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Salud
- Antecedentes/Certificados académicos
- Situación militar al día
- Información previsional y de seguro de salud
- Certificados Académicos (títulos).

Además, deberá declarar bajo juramento algo en la siguiente línea:

Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.2.8. Revisar Antecedentes (Recursos Humanos)

Una vez vencido el plazo de postulación, se deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos para participar en el concurso. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos deberán ser informados de dicha situación oportunamente.

Además, obligatoriamente se revisa en Portal Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

2.2.9. Aplicar de Instrumentos (Comité de Selección)

Se podrán aplicar diversos instrumentos de selección de acuerdo a las Bases.

2.2.10. Confeccionar Acta (Comité de Selección)

Debe dejarse constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. El acta deberá contener la información necesaria para que los participantes puedan verificar el cumplimiento de las bases y la pertinencia de los antecedentes tomados en consideración, las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. El acta y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación. Para su elaboración, deberá considerarse el artículo 3º del Reglamento de Concurso, que en su inciso 2º señala que "en los concursos se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible".

2.2.11. Proponer candidatos (Comité de Selección)

El Comité de Selección propondrá a la autoridad los nombres de los candidatos que obtengan los mejores puntajes, con un máximo de tres (3) respecto de cada cargo a proveer.

2.2.12. Seleccionar Candidato (Alcaldía)

La autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionará a una de las personas propuestas.

2.2.13. Redactar Notificación a Candidato (Recursos Humanos)

La normativa establece que el jefe superior del servicio (alcalde en este caso) notificará personalmente o por carta certificada, al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, el jefe superior del servicio deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

2.2.14. Firmar carta (Alcaldía)

La normativa establece que el jefe superior del servicio (alcalde en este caso) notificará personalmente o por carta certificada, al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, el jefe superior del servicio deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

2.2.15. Aceptar Cargo (Postulantes)

Previa a su designación, la persona seleccionada, debe aceptar el cargo

2.2.16. Elaboración Decreto Nombramiento (Recursos Humanos)

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, para lo cual deberá elaborarse un borrador de decreto a firmar por la autoridad

2.2.17. Firmar (Alcaldía)

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente y deberá emitirse el acto administrativo (decreto).

El Decreto debe ser firmado por el Alcalde.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

3. RRHH: Cometido Funcionario y Comisión de Servicio

El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada al efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores. " inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo. Se considerará "fuera de su

lugar habitual de trabajo”, a los cometidos que deban realizarse más allá de los límites de la comuna: sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terreno dentro del territorio comunal.

Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto.

La comisión de servicios es la designación que hace el Alcalde para que un funcionario cumpla funciones ajenas a su cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.

Los funcionarios no podrán ser designados en comisiones de servicios, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el Alcalde.

El proceso gestiona cometidos funcionarios y comisiones de servicio desde la solicitud hasta la ejecución, incluyendo autorización, presupuesto y documentación oficial. Inicia con una solicitud del funcionario, autorizada por su jefe y respaldada por un certificado de disponibilidad presupuestaria. En caso que corresponda, se estima viáticos y costos de viaje, formalizando el cometido mediante un decreto Alcaldicio.

La alcaldía autoriza, se registra el cometido, se efectúa el pago por tesorería, y finalmente, se documenta en el sistema SIAPER, cerrando el ciclo del proceso.

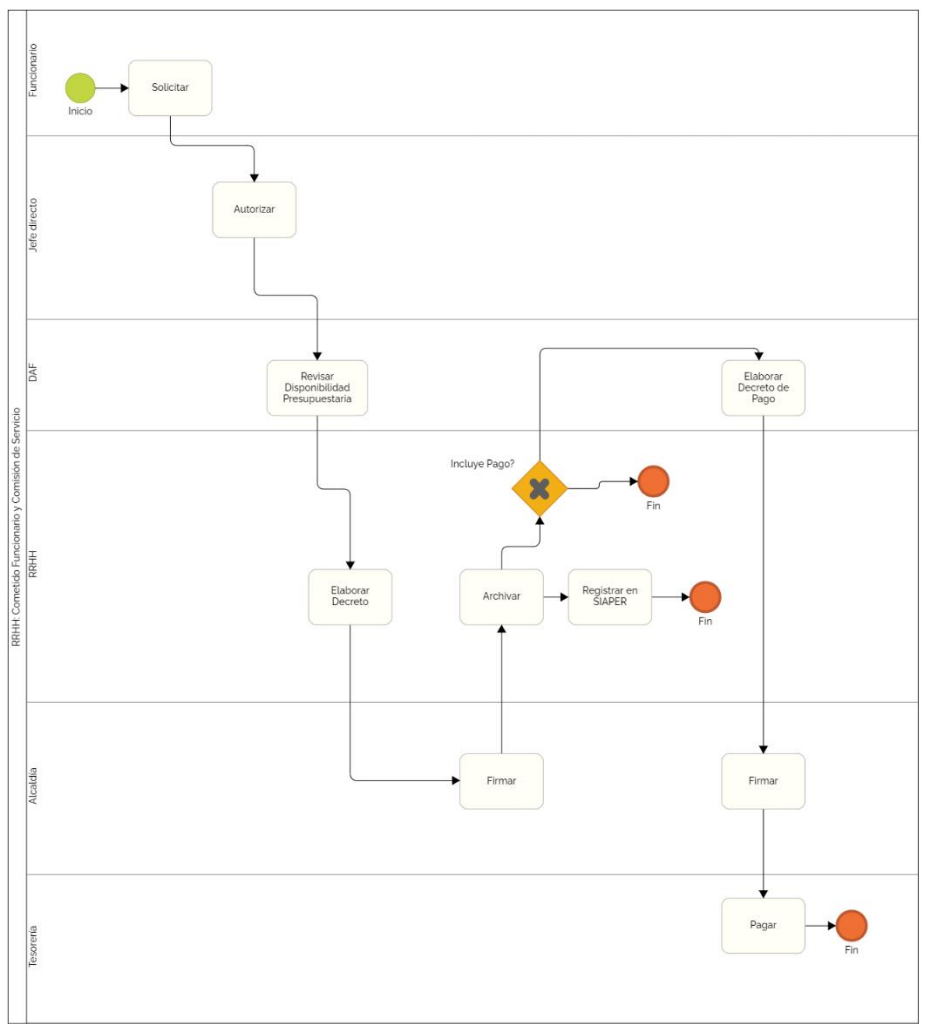


Figura 3: RRHH: Cometido Funcionario y Comisión de Servicio

3.1. Actores

3.1.1. Funcionario

Funcionario que solicita el Cometido Funcional

3.1.2. Jefe directo

Jefe directo del funcionario que realiza la solicitud

3.1.3. RRHH

Departamento de Recursos Humanos

3.1.4. Alcaldía

Alcalde, Administrador Municipal o Asesores

3.1.5. DAF

Departamento de Administración y Finanzas (presupuesto)

3.1.6. Tesorería

Corresponde a un área, unidad o departamento dentro de Finanzas al interior de DAF

3.2. Tareas

3.2.1. Inicio (Funcionario)

Inicio del proceso

3.2.2. Solicitar (Funcionario)

Funcionario (o jefatura directa) ingresa solicitud indicando la fecha de inicio, término, lugar y funciones.

3.2.3. Autorizar (Jefe directo)

Jefe directo autoriza el Cometido/Comisión al funcionario

3.2.4. Revisar Disponibilidad Presupuestaria (DAF)

La Dirección de Finanzas debe adjuntar en la Solicitud de Comisión de Servicio o Cometido Funcionario, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, un cálculo tentativo de viáticos con el detalle correspondiente y el itinerario tentativo de vuelo con su valor aproximado en caso que corresponda o gastos asociados a la actividad

3.2.5. Elaborar Decreto (RRHH)

Las comisiones de servicios serán siempre dispuestas mediante Decretos Alcaldicios, en el cual se señalará a lo menos lo siguiente:

- Nombre y cargos del o de los funcionarios
- Destino específico de la comisión
- Motivo de la comisión
- Beneficios que otorga la comisión/ comitiva
- Imputación del gasto.

3.2.6. Firmar (Alcaldía)

La alcaldía firma y autoriza el Cometido Funcionario

3.2.7. Archivar (RRHH)

Rehacer el registro correspondiente en la carpeta del funcionario y se archivan los documentos que autorizan.

ERP: Se debe registrar

3.2.8. Registrar en SIAPER (RRHH)

Se ingresa a SIAPER la información para dejar registrada en el historial del funcionario la actividad realizada

3.2.9. ¿Incluye Pago? (RRHH)

Según la naturaleza del cometido, puede incluir o no alguna devolución de dineros al funcionario.

3.2.10. Elaborar Decreto de Pago (DAF)

la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de elaborar el decreto de Pago

3.2.11. Firmar (Alcaldía)

El Alcalde o quien este designe legalmente ha de firmar los decretos de cometidos funcionarios y comisiones de servicio

3.2.12. Pagar (Tesorería)

Tesorería debe generar el pago
(Ver proceso Tesorería: Pago)

4. RRHH: Contrato a Honorarios

El artículo 4to del Estatuto Administrativo Municipal define que “podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.”

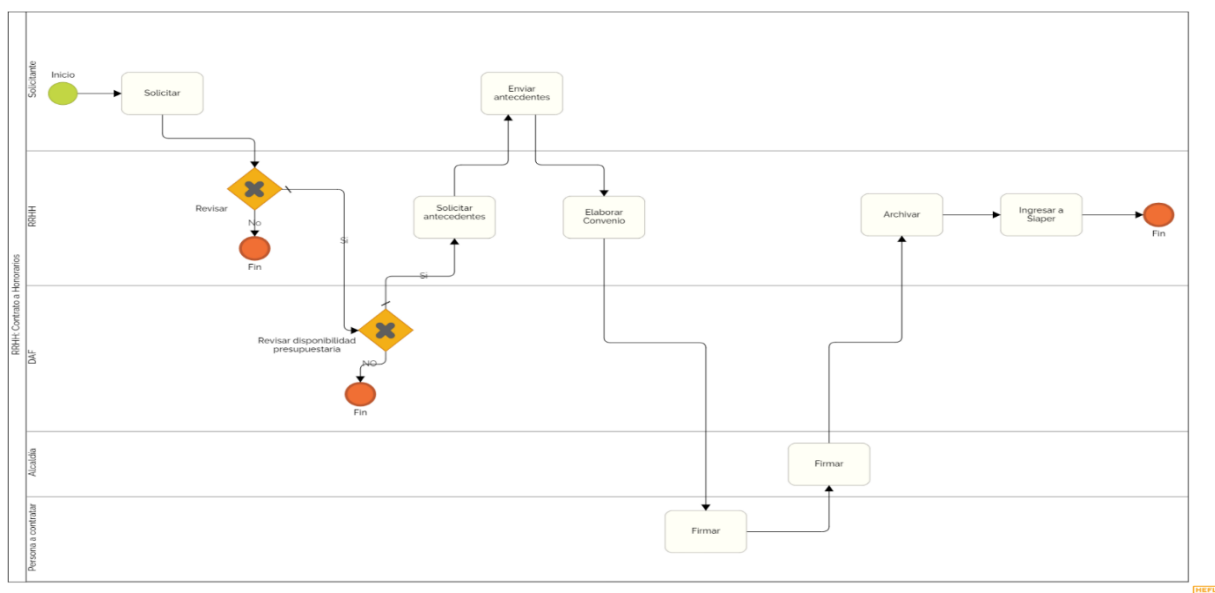


Figura 4: RRHH: Contrato a Honorarios

4.1. Actores

4.1.1. Solicitante

El área que solicita

4.1.2. RRHH

área de gestión de personas, regularmente corresponde a un departamento dentro de la DAF

4.1.3. Persona a contratar

individuo con quien se busca firmar un convenio de colaboración

4.1.4. DAF

Dirección de Administración y Finanzas y su Departamento de Finanzas

4.1.5. Alcaldía

Alcalde y sus asesores más cercanos.

4.2. Tareas

4.2.1. Inicio (Solicitante)

Inicio del proceso

4.2.2. Solicitar (Solicitante)

El área solicitante envía el requerimiento con los primeros antecedentes a RRHH para ver la disponibilidad de cupo y presupuesto para realizar la contratación. Adjunta los primeros antecedentes y las autorizaciones visadas del Alcalde

4.2.3. Revisar (RRHH)

RR.HH recepciona la solicitud y verifica la disponibilidad, posteriormente lo envía al DAF para para verificar la disponibilidad presupuestaria.

4.2.4. Revisar disponibilidad presupuestaria (DAF)

La DAF recibe la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestaria, con su visto bueno lo devuelve al gestor para su implementación o lo rechaza si no existe disponibilidad presupuestaria correspondiente.

4.2.5. Solicitar antecedentes (RRHH)

Con la autorización con el visto bueno de la DAF, RRHH comienza el inicio de ordenamiento y requerimiento de antecedentes, se ingresan los datos personales, montos, períodos del contrato, se solicitan los datos faltantes al candidato.

Solicitar antecedentes incluyendo copia cédula de identidad, certificado de nacimiento y curriculum vitae. Además, obligatoriamente se revisa en Portal Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

4.2.6. Enviar antecedentes (Solicitante)

Se solicita complementar los datos solicitados por el municipio, entre otros:

- a. Cédula de identidad
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Poseer título profesional, técnico o ser experto en determinadas materias, los cuales deberán certificarse mediante documentos o certificados auténticos.
- d. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan obtenido transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento de funciones.
- e. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni encontrarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

En cuanto a la contratación sobre la base de honorarios a extranjeros deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Poseer el título correspondiente a la especialidad que se requiera.
- b. Deben obtener la correspondiente autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior.

4.2.7. Elaborar Convenio (RRHH)

Se elabora el convenio de colaboración a honorarios donde se definen las condiciones contractuales de la persona a ser incorporada en honorarios

4.2.8. Firmar (Persona a contratar)

La persona con la que se busca firmar un convenio, debe firmar el mismo.

4.2.9. Firmar (Alcaldía)

El convenio debe de estar firmado por la autoridad máxima del Municipio

Ver proceso "Firmar Documentos en Alcaldía"

4.2.10. Archivar (RRHH)

Se recibe el decreto y todos los antecedentes y se procede a ingresar al SIAPER y a los archivos y notificaciones correspondientes

ERP: actualizar información de persona y convenio asociado.

4.2.11. Ingresar a SIAPER (RRHH)

Se procede al ingreso a SIAPER incluyendo los antecedentes académicos y de otra índole que haya provisto la persona a ser contratada.

5. RRHH: Desvinculación

Este proceso gestiona la desvinculación de empleados por motivos distintos a la renuncia voluntaria, asegurando que se cumplan los requisitos legales, se notifique debidamente al funcionario, se comunique el cese a RRHH, se oficialice mediante un decreto y se archive la documentación correspondiente. Corresponde al cese no voluntario en las funciones.

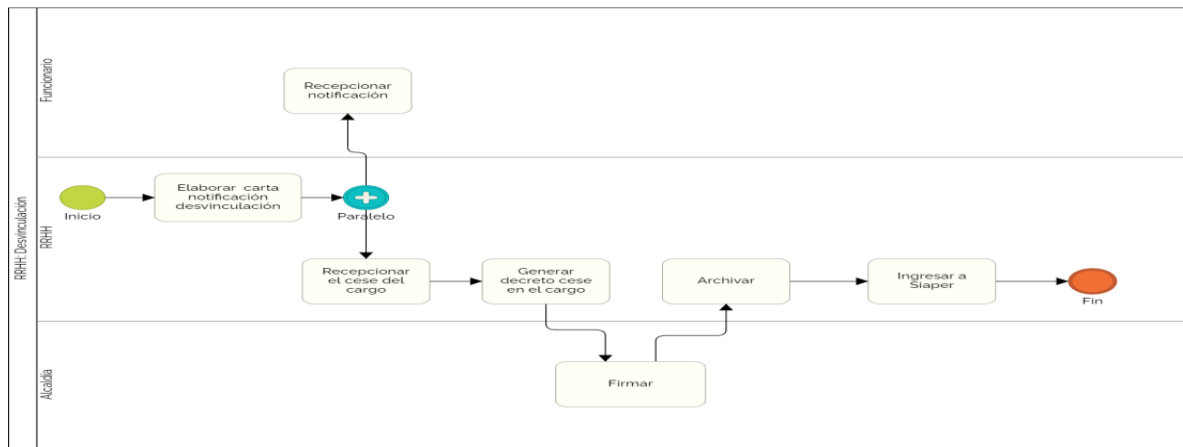


Figura 5: RRHH: Desvinculación

5.1. Actores

5.1.1. Funcionario

Funcionario que se desvincula

5.1.2. RRHH

Quien lleve la gestión de personas en el municipio

5.1.3. Alcaldía

Alcalde y sus asesores directos

5.2. Tareas

5.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

5.2.2. Elaborar carta notificación desvinculación (RRHH)

Cuando la desvinculación no es por renuncia, deberá cumplirse con los requisitos para hacerlo y se le debe notificar al funcionario de la desvinculación y su causal. Este aviso podría venir de la jefatura directa o RRHH u otro que la autoridad determine. Muchas veces se hace con la jefatura y un funcionario/a o jefe de RRHH como testigo. También puede hacerse vía carta certificada.

6. RRHH: Evaluación del desempeño

La calificación es un proceso donde un superior directo evalúa la calidad personal y profesional de un subalterno en relación con las demandas del cargo, esencial para el ascenso, desarrollo y permanencia en la institución. Todos los funcionarios con seis meses de servicio deben ser evaluados anualmente, clasificados en una de cuatro listas que van desde Distinción hasta Eliminación, según el Dictamen N° 11.365 de 2006 de la Contraloría General de la República. La precalificación es realizada por los jefes directos y la evaluación final por la Junta Calificadora, abarcando el periodo del 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente. El proceso incluye etapas de precalificación, evaluación por la Junta, y posibilidad de apelación contra las decisiones.

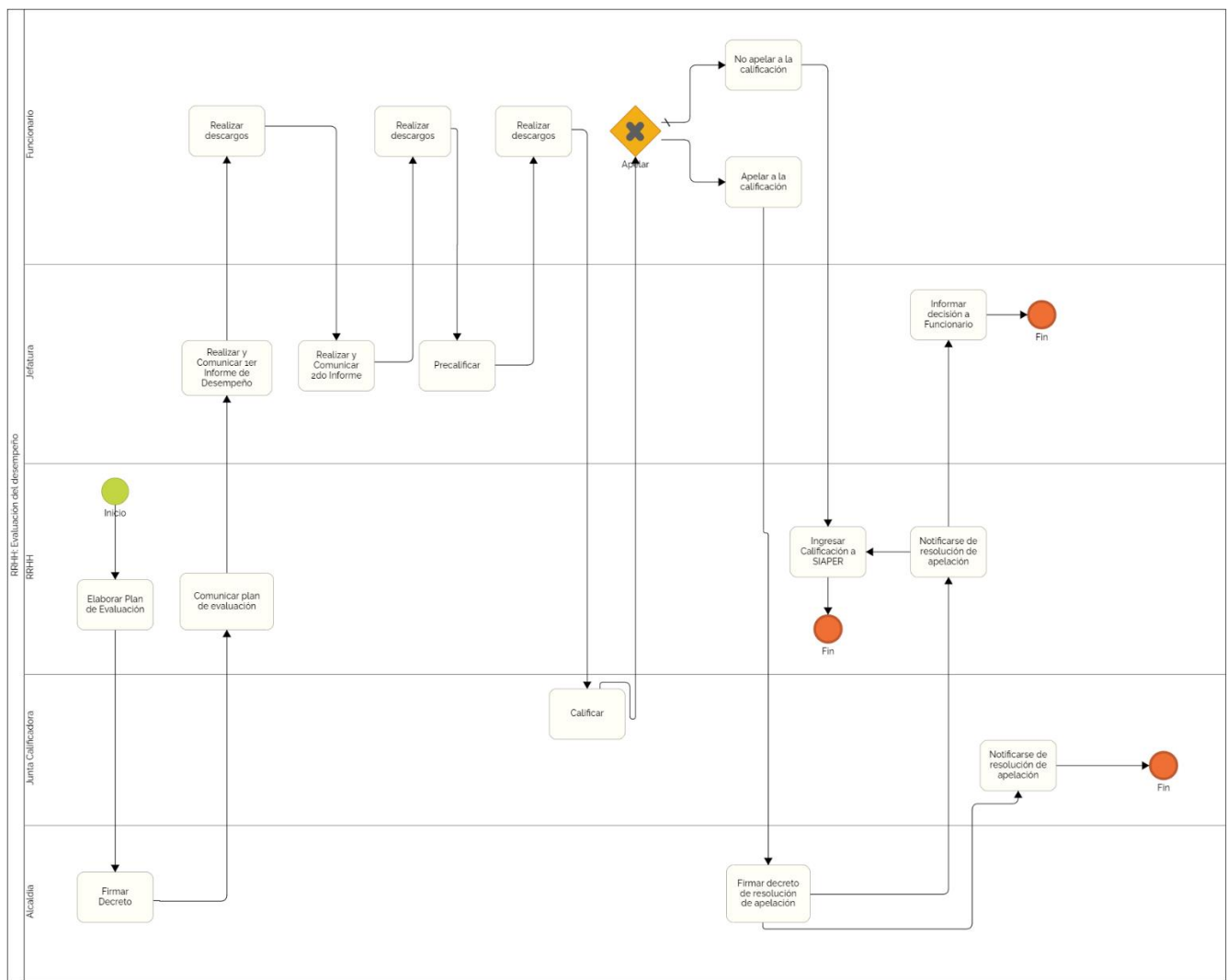


Figura 6: RRHH: Evaluación del desempeño

6.1. Actores

6.1.1. Funcionario

Corresponde al funcionario a evaluar

6.1.2. Jefatura

Corresponde a la jefatura directa del funcionario a evaluar

6.1.3. RRHH

Departamento / Dirección de RRHH o Gestión de Personas. Muchas veces es un departamento de la DAF.

6.1.4. Alcaldía

Alcalde, Administrador Municipal y sus asesores

6.1.5. Junta Calificadora

Según la Ley 19.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en su artículo 3 señala: Artículo 32.- Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con

excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste.

6.2. Tareas

6.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

6.2.2. Elaborar Plan de Evaluación (RRHH)

RRHH elabora y propone plan de evaluación de desempeño según las políticas vigentes, fecha y proceso.

Todas las funcionarias y todos los funcionarios, incluido el personal a contrata y exceptuado los casos contemplados por normativa, deben ser calificados(as) anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N° 1, de Distinción.
- Lista N° 2, Buena.
- Lista N° 3, Condicional.
- Lista N° 4, de Eliminación.

Corresponderá a los(as) jefes(as) directos(as) (jefaturas o directivos superiores, y autoridades) realizar la precalificación y a la Junta Calificadora ejecutar la calificación a cada funcionario(a).

El periodo a evaluar corresponderá del 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente. Las etapas del proceso de calificación son:

1. Precalificación: la evaluación previa realizada por el(la) jefe(a) directo(a) del funcionario(a): jefatura o directivo(a) superior y autoridad.

Considera las siguientes fases:

- Primer Informe de Desempeño
- Segundo Informe de Desempeño

2. Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizada por el(la) jefe(a) del funcionario(a).

3. Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el(la) funcionario(a) contra la resolución de evaluación de la precalificación por parte del(la) jefe(a) directo(a) del funcionario(a), jefatura o directivo(a) superior y autoridad, o bien a la evaluación de la calificación realizada por la Junta Calificadora.

6.2.3. Firmar Decreto (Alcaldía)

El plan de evaluación debe ser firmado y decretado por el Alcalde

6.2.4. Comunicar plan de evaluación (RRHH)

RRHH Comunica a las diferentes áreas sobre las políticas y proceso de evaluación de desempeño, fecha y etapas del mismo.

6.2.5. Realizar y Comunicar 1er Informe de Desempeño (Jefatura)

Cada jefatura lleva a cabo el proceso de evaluación de desempeño con cada funcionario a cargo

6.2.6. Realizar descargos (Funcionario)

La Jefatura ha de reunirse con su subalterno y comunicarle su evaluación en el primer informe a la cual el funcionario puede realizar

sus descargos ante su jefatura.

6.2.7. Realizar y Comunicar 2do Informe (Jefatura)

Cada jefatura lleva a cabo el proceso de evaluación de desempeño con cada funcionario a cargo.

6.2.8. Realizar descargos (Funcionario)

La Jefatura ha de reunirse con su subalterno y comunicarle su evaluación en el segundo informe a la cual el funcionario puede realizar sus descargos ante su jefatura.

6.2.9. Precalificar (Jefatura)

la evaluación previa realizada por el(la) jefe(a) directo(a) del funcionario(a): jefatura o directivo(a) superior y autoridad.

6.2.10. Realizar descargos (Funcionario)

La Jefatura ha de reunirse con su subalterno y comunicarle su precalificación a la cual el funcionario puede realizar sus descargos ante su jefatura.

6.2.11. Calificar (Junta Calificadora)

El Artículo 34 del Estatuto Municipal establece que la calificación se hará por la Junta Calificadora en cada Municipalidad; comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

6.2.12. Apelar (Funcionario)

Funcionario tiene la opción de apelar

6.2.13. No apelar a la calificación (Funcionario)

Caso en que funcionario decide no apelar

6.2.14. Ingresar Calificación a SIAPER (RRHH)

Información se debe registrar en SIAPER

6.2.15. Apelar a la calificación (Funcionario)

El profesional que no estuviere conforme podrá apelar ante el Jefe Superior del Servicio.

6.2.16. Firmar decreto de resolución de apelación (Alcaldía)

Es el Jefe del Servicio quien tiene la última palabra ante una apelación y ha de emitir un decreto con su resolución

6.2.17. Notificarse de resolución de apelación (Junta Calificadora)

Informa a la Junta de la decisión de Alcaldía

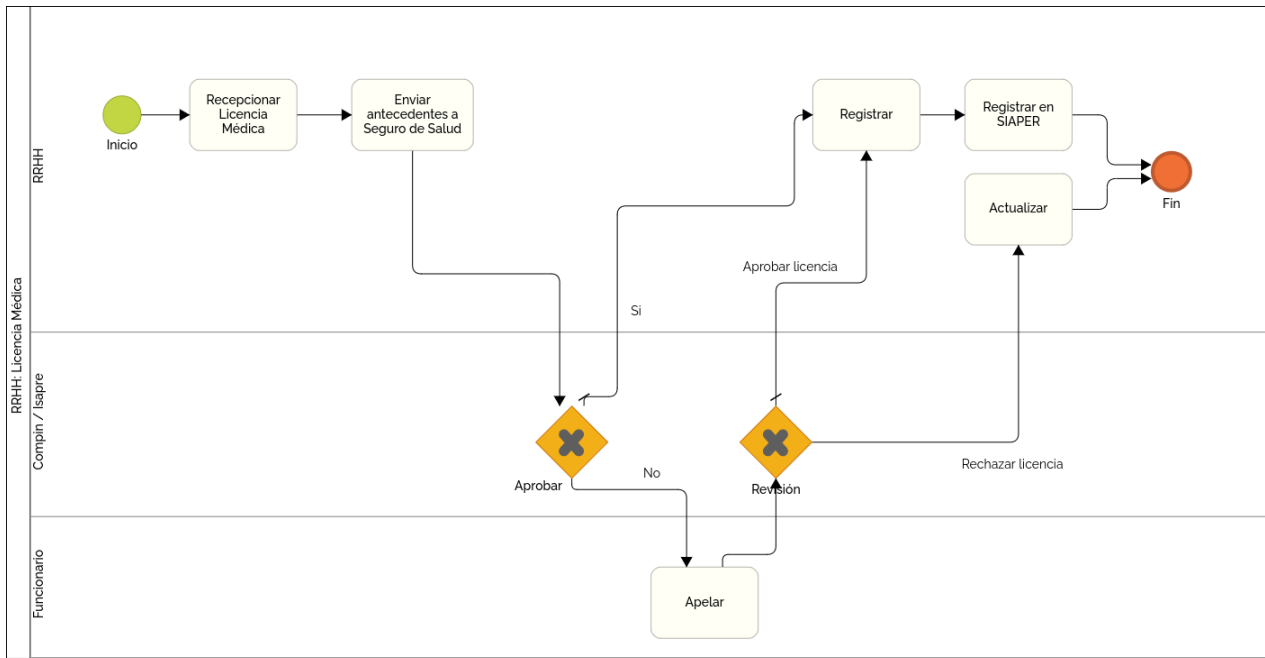
6.2.18. Notificarse de resolución de apelación (RRHH) Informa a RRHH la decisión de Alcaldía y registrarlo en el sistema ERP: Registrar calificación en sistema (hoja de vida)

6.2.19. Informar decisión a Funcionario (Jefatura)

Jefatura informa decisión de alcaldía a Funcionario

7. RRHH: Licencia Médica

Proceso para gestionar el subsidio de incapacidad laboral (licencia médica) para todos los funcionarios de planta y contrata



MEFLO

Figura 7: RRHH: Licencia Médica

7.1. Actores

7.1.1. RRHH

Corresponde al área encargada de gestión de personas

7.1.2. Compin / Isapre

Quien paga la licencia médica (independiente si es con dinero propio o corresponde a un subsidio) es COMPIN o la Isapre, dependiendo si el funcionario está afiliado a Fonasa o Isapre respectivamente.

7.1.3. Funcionario

Persona que desempeña labores en el servicio en calidad de planta o contrata que por los motivos que se indiquen, presenta una licencia médica por no encontrarse en condiciones de desempeñar su trabajo

7.2. Tareas

7.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

7.2.2. Recepcionar Licencia Médica (RRHH)

Revisión diaria de los portales de tramitación de licencias médicas, revisar antecedentes y si corresponde (funcionario activo)

ERP: registrar Licencia Médica.

7.2.3. Enviar antecedentes a Seguro de Salud (RRHH)

Adjuntar antecedentes y enviar a Isapre / Compin / Caja de Compensación.

7.2.4. Aprobar (Compin / Isapre)

Aprueba o rechaza la licencia

7.2.5. Registrar (RRHH)

Actualizar información en ERP y sistemas anexos (por ejemplo, reloj control para justificar inasistencia)

7.2.6. Registrar en SIAPER (RRHH)

Se registra en SIAPER la Licencia Médica del funcionario

7.2.7. Apelar (Funcionario)

El funcionario si no está de acuerdo con su evaluación puede apelar a ella en la Compin/Isapre o en instancias posteriores como la SUSESO

7.2.8. Revisión (Compin / Isapre)

El proceso de revisión pueda implicar también la participación de SUSESO

7.2.9. Actualizar (RRHH)

Actualizar sistemas de información para considerar el descuento respectivo.

8. RRHH: Planificación Horas Extras

De acuerdo al Estatuto Administrativo, las horas extraordinarias deben autorizarse en forma previa a la realización de aquéllas mediante actos administrativos, y en ellos se debe individualizar al personal que las desarrollará, el número de horas a efectuar y el mes que comprende la autorización.

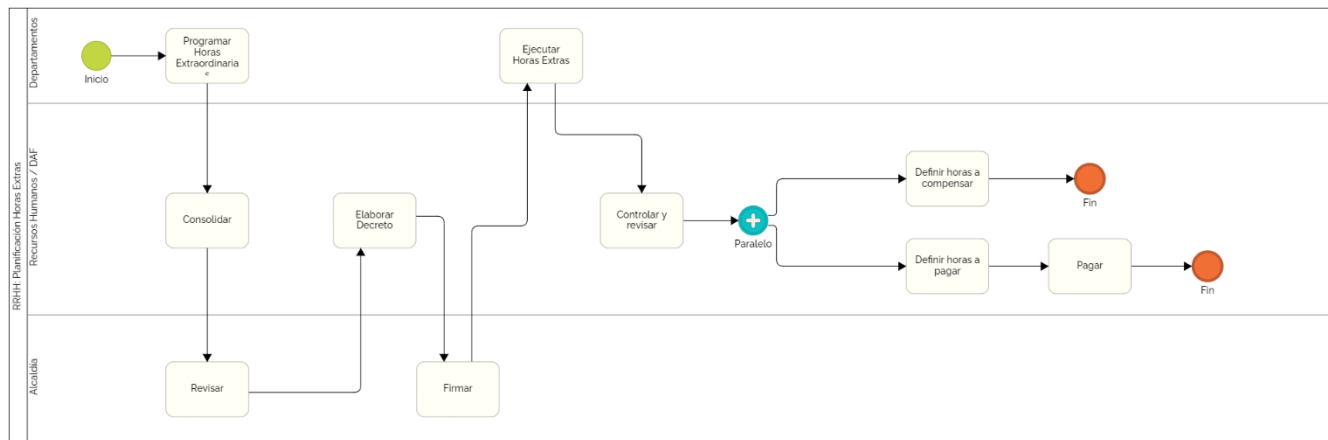


Figura 8: RRHH: Planificación Horas Extras

8.1. Actores

8.1.1. Departamentos

Los distintos departamento y unidades dentro de la municipalidad

8.1.2. Recursos Humanos / DAF

Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas

8.1.3. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores

8.2. Tareas

8.2.1. Inicio (Departamentos)

Inicio del proceso

8.2.2. Programar Horas Extraordinarias (Departamentos)

Las horas extras deben planificarse. Por eso, se realiza una programación y planificación de Horas Extraordinarias con la antelación definida por cada administración (mes, trimestre, etc. previo)

8.2.3. Consolidar (Recursos Humanos / DAF)

RRHH hace una consolidación de todas las horas extraordinarias y construye una propuesta para ser aprobada por alcaldía, verificando previamente la disponibilidad presupuestaria

8.2.4. Revisar (Alcaldía)

Alcaldía hace la revisión correspondiente y devuelve a DAF/RRHH para la elaboración del decreto

8.2.5. Elaborar Decreto (Recursos Humanos / DAF)

Se elabora el decreto que autoriza las horas extraordinarias.

8.2.6. Firmar (Alcaldía)

Firma del Decreto Alcaldicio, ya sea el Alcalde o el Administrador Municipal (según las definiciones propias de cada Municipalidad), validado por el Secretario Municipal.

8.2.7. Ejecutar Horas Extras (Departamentos)

Aprobadas las horas las distintas áreas hacen uso de ellas cuidando no excederse de lo planificado. Informan posteriormente a RRHH las horas realmente consumidas ajustadas al decreto

8.2.8. Controlar y revisar (Recursos Humanos / DAF)

Control y revisión una vez finalizado el mes, en base a la información del reloj control y lo definido en el decreto en relación a lo planificado.

9. RRHH: Renuncia

Este proceso gestiona la renuncia de un funcionario, asegurando que se cumplan los requisitos legales, se notifique debidamente al funcionario, se comunique el cese a RRHH, se oficialice mediante un decreto y se archive la documentación correspondiente.

Corresponde cuando un funcionario voluntariamente renuncia a su planta, contrata o manifiesta la intención de poner fin por adelantado de su convenio de colaboración a honorarios

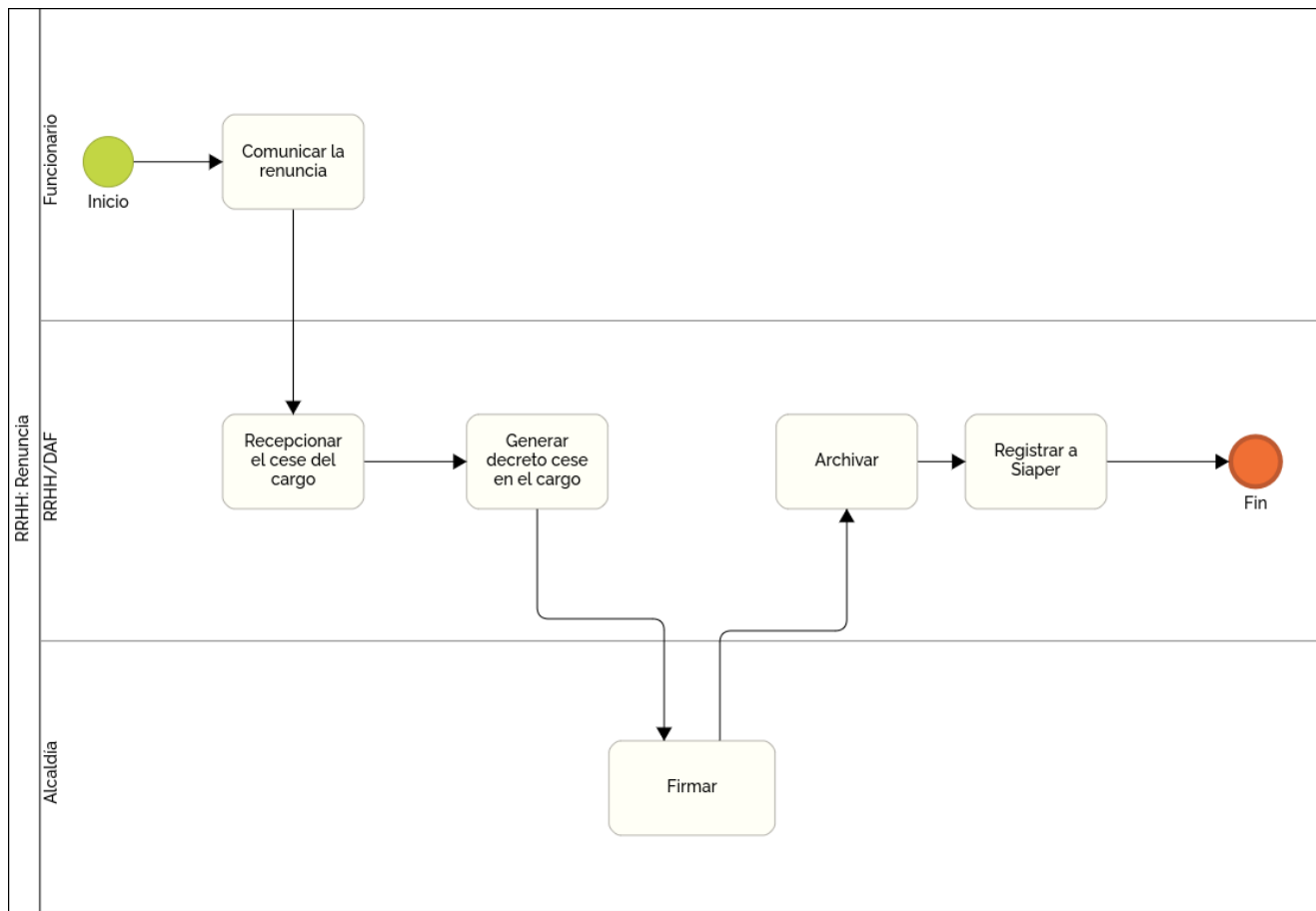


Figura 9: RRHH: Renuncia

9.1. Actores

9.1.1. Funcionario

Funcionario que presenta su renuncia

9.1.2. RRHH/DAF

Quien lleve la gestión de personas en el municipio

9.1.3. Alcaldía

El/la Alcalde/sa y sus asesores

9.2. Tareas

9.2.1. Inicio (Funcionario)

Inicio del proceso

9.2.2. Comunicar la renuncia (Funcionario)

Informa la voluntad de renunciar a su cargo en la Municipalidad esto puede ocurrir por distintas vías, ya sea por oficina de parte, con su jefe, en RRHH, etc.

9.2.3. Recepcionar el cese del cargo (RRHH/DAF)

Recepciona la carta de renuncia

9.2.4. Generar decreto cese en el cargo (RRHH/DAF)

Genera el decreto que indica el cese en el cargo del funcionario, indicando fecha de término de funciones.

9.2.5. Firmar (Alcaldía)

Se firma el decreto con el cese en el cargo.

Ver proceso Firmar documentos en Alcaldía

9.2.6. Archivar (RRHH/DAF)

Se procede al archivo del decreto en la carpeta del funcionario.

ERP: Actualizar hoja de vida

9.2.7. Registrar a SIAPER (RRHH/DAF)

Se ingresa la renuncia/ desvinculación a SIAPER incluyendo toda la información y decreto de cese de funciones.

10. RRHH: Solicitud Permisos

Este proceso permite a los funcionarios de contrata y planta (no incluyen honorarios) puedan solicitar permiso de:

- Feriados legales
- Descansos compensatorios (complementarios) Días administrativos
- Matrimonio y Acuerdo Unión Civil Permiso por muerte familiares directos Nacimiento de hijo
- Otros

Este proceso finaliza con Decreto Alcaldicio

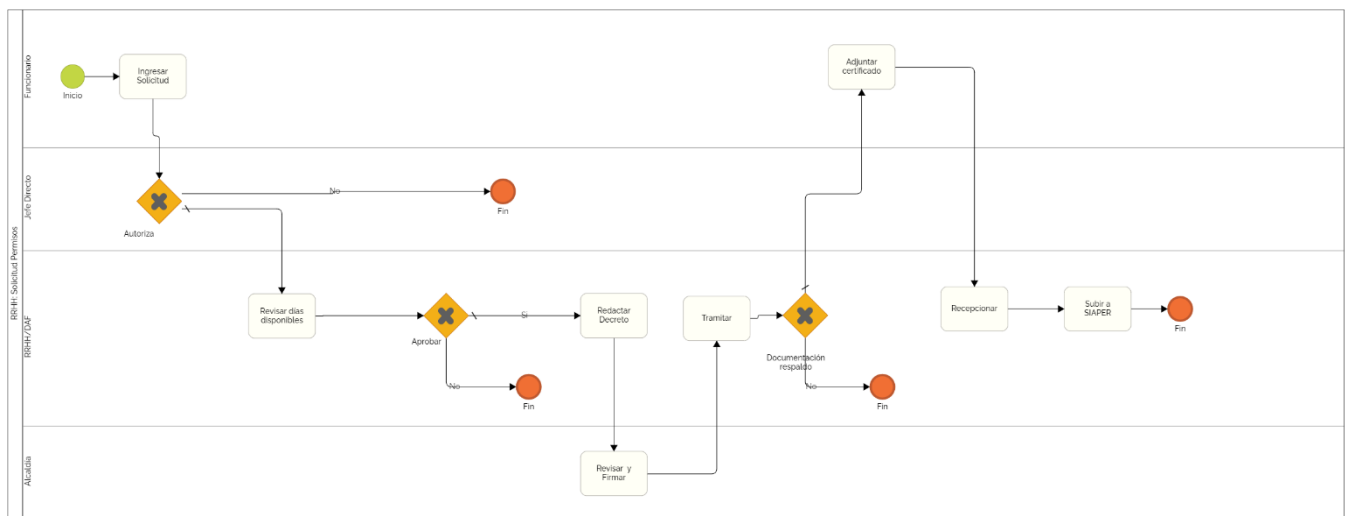


Figura 10: RRHH: Solicitud Permisos

10.1. Actores

10.1.1. Funcionario

Funcionario que solicita permiso

10.1.2. Jefe Directo

Jefe directo debe autorizar la solicitud

10.1.3. RRHH/DAF

Normalmente RRHH es un departamento dentro de la DAF, pero bien podría estar como Dirección individual, corresponde a quien visa las solicitudes.

10.1.4. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores.

10.2. Tareas

10.2.1. Inicio (Funcionario)

Inicio del proceso

10.2.2. Ingresar Solicitud (Funcionario)

El funcionario debe enviar una solicitud (ya sea formulario en papel o electrónico) indicando tipo de permiso, fechas de inicio y término (puede ser día(s), medio día o horas dependiendo del tipo de permiso).

10.2.3. Autoriza (Jefe Directo)

Jefe directo autoriza o rechaza vacaciones solicitadas.

10.2.4. Revisar días disponibles (RRHH/DAF)

Revisar en ERP si es que el funcionario tiene días disponibles. También considerar que podrían existir otras solicitudes activas.

10.2.5. Aprobar (RRHH/DAF)

Se aprueban o rechazan vacaciones.

10.2.6. Redactar Decreto (RRHH/DAF)

Recursos Humanos redacta el Decreto Alcaldicio que autoriza el feriado legal

10.2.7. Revisar y Firmar (Alcaldía)

Decreto Alcaldicio es firmado por Alcaldía previa revisión de quienes el alcalde defina.

10.2.8. Tramitar (RRHH/DAF)

Una vez firmado el Decreto, se ingresa la información al ERP y se solicita documentación de respaldo. ERP: Ingresar

10.2.9. Documentación respaldo (RRHH/DAF)

Dependiendo del motivo, es necesario adjuntar documentación adicional:

- Certificado de Matrimonio o Acuerdo Unión Civil
- Certificado de Nacimiento

- Certificado de Defunción

10.2.10. Adjuntar certificado (Funcionario)

El funcionario es el responsable de enviar la documentación de respaldo.

10.2.11. Recepcionar (RRHH/DAF)

Recepción de todos los documentos y archivo, y su registro en el ERP

ERP: Registrar en ERP

10.2.12. Subir a SIAPER (RRHH/DAF)

La solicitud debe informarse en el SIAPER.

11. RRHH: Capacitación

La capacitación se entiende como un conjunto de actividades diseñadas para que los funcionarios mejoren y actualicen sus conocimientos y habilidades, clave para su desempeño eficiente. La Ley N°18.883 clasifica la capacitación en ascenso, perfeccionamiento y voluntaria, excluyendo los estudios de postgrado y educación formal de la responsabilidad municipal. Los funcionarios pueden gestionar estos estudios por su cuenta, teniendo la opción de solicitar una Nota de Mérito por iniciativas de autodesarrollo, lo cual es valorado positivamente en la evaluación de desempeño.

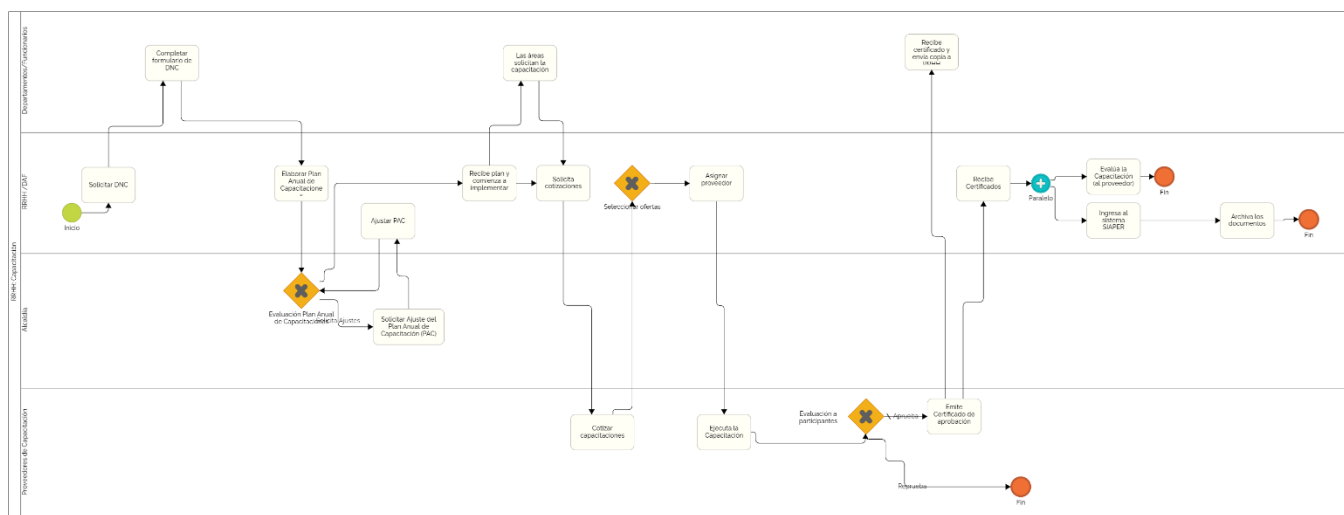


Figura 11: RRHH: Capacitación

11.1. Actores

11.1.1. Departamentos/Funcionarios

Los distintos departamento y unidades (y sus funcionarios) dentro de la municipalidad.

11.1.2. RRHH /DAF

Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

11.1.3. Alcaldía

Alcalde, Administrador y sus asesores.

11.1.4. Proveedores de Capacitación

Corresponden a los entes privados con o sin fines de lucro que entregan capacitaciones en el Estado, en las distintas disciplinas y competencias que éste solicita adquirir a través de Mercado Público.

11.2. Tareas

11.2.1. Inicio (RRHH /DAF)

Inicio del proceso.

11.2.2. Solicitar DNC (RRHH /DAF)

Recursos Humanos solicita a las Direcciones llenar un formulario de detección de necesidades de capacitación (DNC) para el año a fin de construir un plan anual de capacitación.

11.2.3. Completar formulario de DNC

(Departamentos/Funcionarios)

Las áreas levantan las necesidades de capacitación de sus direcciones y lo plasman en el formulario de DNC, luego lo envían a RRHH.

11.2.4. Elaborar Plan Anual de Capacitaciones (RRHH /DAF)

La Ley 20742 en su Artículo 9º señala: Las municipalidades elaborarán un plan anual, que deberá presentarse al concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiadas por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio.

Con la información levantada en todas las áreas, RRHH elabora un plan anual de capacitación que envía a aprobación.

11.2.5. Evaluación Plan Anual de Capacitaciones (Alcaldía)

En esta instancia el concejo aprueba o rechaza (solicita ajustes y modificaciones) el plan anual de capacitación propuesto por RRHH, si lo rechaza lo devuelve para su ajuste, si lo aprueba lo envía para su implementación.

11.2.6. Solicitar Ajuste del Plan Anual de Capacitación (PAC) (Alcaldía)

El Concejo podría no aprobar el PAC, o bien el Alcalde y su equipo podrían solicitar cambios previos a la presentación al Concejo.

11.2.7. Ajustar PAC (RRHH /DAF)

RR. HH o Gestión de Personas es quien debe efectuar los ajustes al plan, los cuales deberán someterse a la aprobación del Concejo.

11.2.8. Recibe plan y comienza a implementar

(RRHH /DAF)

RRHH tiene presupuesto y plan para la implementación del Plan Anual de Capacitación.

11.2.9. Solicita cotizaciones (RRHH /DAF)

RRHH publica los requerimientos de capacitación o cotiza directamente a través de Mercado Público.

11.2.10. Cotizar capacitaciones (Proveedores de Capacitación)

Los proveedores hacen las preguntas pertinentes, preparan y cotizan la capacitación a través del mecanismo de compra que se haya utilizado.

11.2.11. Seleccionar ofertas

(RRHH /DAF)

RRHH selecciona la oferta que parece más apropiada a las necesidades de capacitación y contrata al proveedor (revisar los procesos de adquisiciones y las distintas modalidades de compra)

11.2.12. Asignar proveedor

(RRHH /DAF)

RRHH acuerda las condiciones del servicio y contrata al proveedor

11.2.13. Ejecuta la Capacitación (Proveedores de Capacitación)

El proveedor ejecuta la capacitación conforme el requerimiento del RRHH.

11.2.14. Evaluación a participantes (Proveedores de Capacitación)

Los funcionarios realizan la capacitación y aprueban o rechazan la misma.

11.2.15. Emite Certificado de aprobación

(Proveedores de Capacitación)

A los funcionarios que aprueban la capacitación se les emite un Certificado que acredita su aprobación.

11.2.16. Recibe Certificados (RRHH /DAF)

RRHH recibe los certificados correspondientes para ingresarlos al sistema y archivarlos en la carpeta del funcionario.

11.2.17. Recibe

Certificado y envía copia a RRHH (Departamentos/Funcionarios).

El funcionario recibe su certificado de aprobación

11.2.18. Las áreas solicitan la capacitación (Departamentos/Funcionarios)

Las áreas hacen la solicitud de las capacitaciones a RRHH, indicando el número de funcionarios que la tomarán y la temática que necesitan capacitar.

12. RRHH: Informe Transparencia

Según lo establecido en la ley de reajustes del sector público de 2020 en su artículo 70: "Los órganos y servicios públicos incluidos en la ley de presupuestos, las municipalidades, las universidades estatales, las empresas públicas creadas por ley y las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50 por ciento o mayoría en el directorio, deberán enviar mensualmente a la Dirección de Presupuestos la nómina de los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, y de aquellos servidores que se desempeñen a honorarios, indicando las remuneraciones y demás contraprestaciones en dinero efectivamente pagadas a cada uno ellos en dicho período, e identificando la fuente de financiamiento. Esta información deberá ser entregada dentro de los quince días siguientes al término del mes respectivo a informar, según los medios y en los formatos que determine la Dirección de Presupuestos (DIPRES)."

DIPRES envía instrucciones según el formato en que recibirá la información

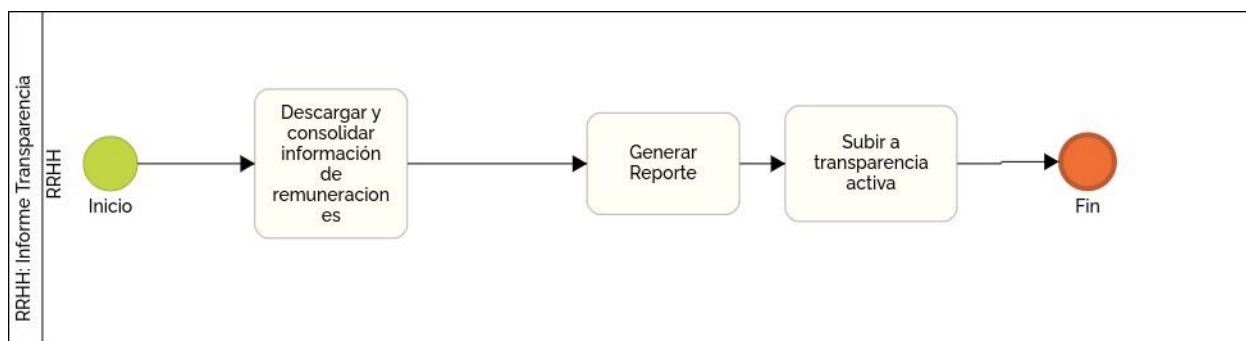


Figura 12: RRHH: Informe Transparencia

12.1. Actores

12.1.1. RRHH

El área de Gestión de Personas

12.2. Tareas

12.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

12.2.2. Descargar y consolidar información de remuneraciones (RRHH)

La Dirección de Presupuesto solicita la información en un formato específico, para lo cual emite instrucciones todos los años de cómo ha de presentarse la información

12.2.3. Generar Reporte (RRHH)

Debe adecuarse al formato exigido por el CPLT, que incluye:

Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web la del personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Para dar cumplimiento a esto, según las instrucciones del CPLT cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, del que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, según se trate de:

1. Personal de planta: Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo o auxiliar); nombre completo; grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada según corresponda; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; función o cargo; región y vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia).

2. Personal a contrata: Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo o auxiliar); nombre completo; grado de la escala al que esté asimilado o cargo con jornada según corresponda; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; cargo o función; región y vigencia de la contrata (fecha de inicio y de

término).

3. Personal sujeto al Código del Trabajo: nombre completo; cargo o función; grado de la escala al que esté asimilado si fuere del caso; región; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; función o labor que desempeña; vigencia del contrato (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y monto bruto de sus remuneraciones mensuales (deducidas las asignaciones especiales que serán informadas en la columna correspondiente) si no se encontraren asimiladas a grados.

4. Personas naturales contratadas a honorarios: nombre completo; breve descripción de la labor a desarrollar; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; grado de la escala al que esté asimilado si fuera del caso; región; vigencia del contrato (fecha de inicio y término) y monto bruto de sus honorarios, si no se encontraren asimiladas a grados. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad se incluirá el monto bruto total del honorario y en la casilla de “Observaciones” se informará esta situación.

Para informar la remuneración de los funcionarios de planta, a contrata, del personal sujeto al Código del Trabajo asimilado a grado y de las personas naturales contratadas a honorarios asimilados a grados, se consignará en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que le corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual.

Para informar la remuneración del personal sujeto al Código del Trabajo u honorario de las personas naturales contratadas a honorarios, que no se encuentren asimiladas a grados, se deberá consignar, en las plantillas a que se refiere el párrafo segundo del presente numeral, el monto bruto de los mismos. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón del contrato, con exclusión de las asignaciones especiales que serán informadas en la columna correspondiente.

En las plantillas correspondientes a los funcionarios de planta, a contrata y del personal sujeto al Código del Trabajo deberán informarse, bajo la denominación de “Asignaciones especiales”, todas las asignaciones que el funcionario tenga derecho a percibir por sobre la remuneración informada, ya sea en la escala de remuneraciones o como remuneración bruta de no estar asimilado a grado. Por ejemplo, se indicará si el funcionario tiene derecho a asignaciones por concepto de bienes, función crítica, de alta dirección pública, de modernización, entre otros. En estos casos, se deberá individualizar la asignación exacta y el monto bruto recibido por cada una en el mes informado.

También deberá informarse, en la columna antes señalada, si el funcionario tiene derecho al pago de horas extraordinarias en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta situación si percibe el pago de horas extraordinarias durante 4 meses o más, en forma consecutiva. En dicho caso se indicará el número de éstas y el monto exacto percibido por este concepto en el mes informado.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán, respecto de cada funcionario, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios -si éstas fueran habituales y permanentes- que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que sule, si procede); si está contratado por una jornada parcial; si se trata de honorarios que no se paguen por mensualidades y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida respecto de cada funcionario.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Una columna con la remuneración bruta de los funcionarios de planta, a contrata, del personal sujeto al Código del Trabajo asimilado a grado y de las personas naturales contratadas a honorarios asimilados a grados, en la misma plantilla que contiene la individualización de éstos.
- Un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales. Para el cálculo de la remuneración líquida sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc.
- La información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del

acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño.

- Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas.
- Los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios. La referida información deberá publicarse, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

Fuente: https://www.gobiernotransparente.gob.cl/asistente/oficios/instruccion_general_4_ta.pdf

12.2.4. Subir a transparencia activa (RRHH)

El reporte debe ser subido a la sección transparencia activa de la página web municipal.

13. RRHH: Informe DIPRES

Según lo establecido en la ley de reajustes del sector público de 2020 en su artículo 70: “Los órganos y servicios públicos incluidos en la ley de presupuestos, las municipalidades, las universidades estatales, las empresas públicas creadas por ley y las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50 por ciento o mayoría en el directorio, deberán enviar mensualmente a la Dirección de Presupuestos la nómina de los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, y de aquellos servidores que se desempeñen a honorarios, indicando las remuneraciones y demás contraprestaciones en dinero efectivamente pagadas a cada uno ellos en dicho período, e identificando la fuente de financiamiento. Esta información deberá ser entregada dentro de los quince días siguientes al término del mes respectivo a informar, según los medios y en los formatos que determine la Dirección de Presupuestos (DIPRES).”

DIPRES envía instrucciones según el formato en que recibirá la información.

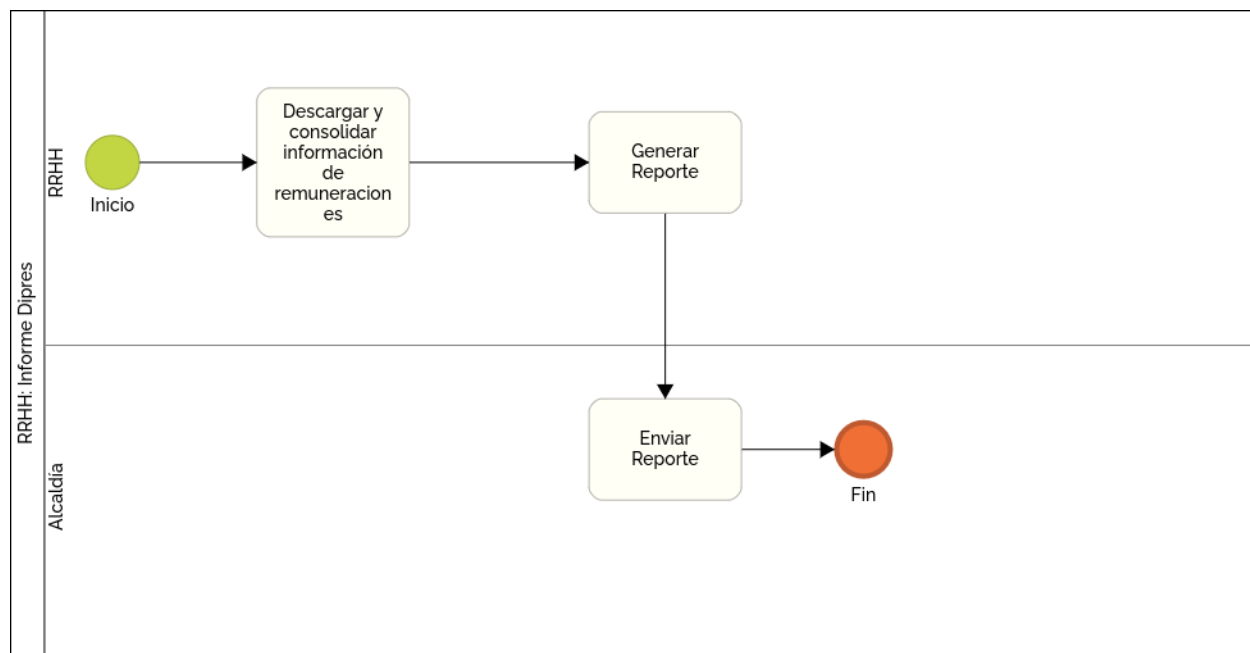


Figura 13: RRHH: Informe DIPRES



13.1. Actores

13.1.1. RRHH

El área de Gestión de Personas

13.1.2. Alcaldía

El Alcalde, su Administrador y sus Asesores

13.2. Tareas

13.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

13.2.2. Descargar y consolidar información de remuneraciones (RRHH)

La Dirección de Presupuesto solicita la información en un formato específico, para lo cual emite instrucciones todos los años de cómo ha de presentarse la información.

13.2.3. Generar Reporte (RRHH)

Debe adecuarse al formato exigido por Dipres

13.2.4. Enviar Reporte (Alcaldía)

El reporte debe ser subido a una web que habilita DIPRES específicamente para estos fines.

14. RRHH: Encuesta INE

Corresponde a la información enviada al INE con relación a la Encuesta Mensual de Remuneraciones y Costo de la Mano de Obra del Subdepartamento de Estadísticas de Remuneraciones.

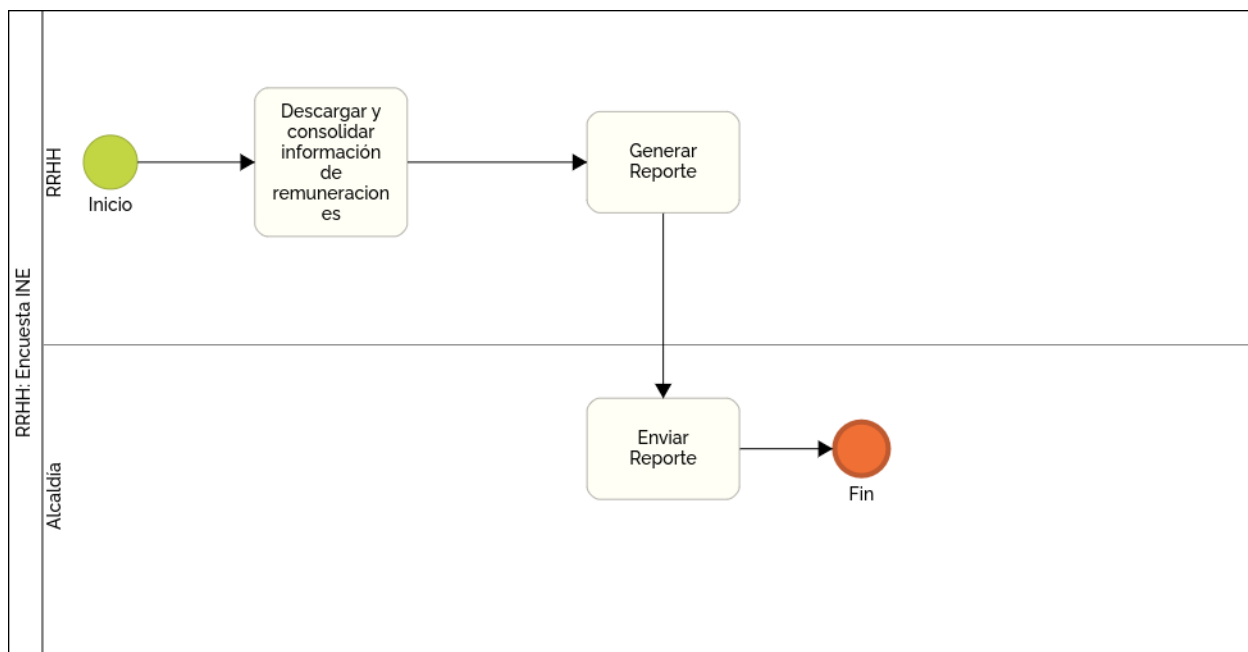


Figura 14: RRHH: Encuesta INE

14.1. Actores

14.1.1. RRHH

El área de Gestión de Personas

14.1.2. Alcaldía

El Alcalde, su Administrador y sus Asesores

14.2. Tareas

14.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

14.2.2. Descargar y consolidar información de remuneraciones (RRHH)

El INE solicita la información en un formato específico, para lo cual emite un instructivo para el perfil informante

14.2.3. Generar Reporte (RRHH)

Debe adecuarse a la plantilla Excel exigido por INE

14.2.4. Enviar Reporte (Alcaldía)

El reporte debe ser subido a una web que habilita INE específicamente para estos fines.

15. Remuneraciones: Contrata y Planta

Proceso mensual para el pago de remuneraciones para los funcionarios de planta, contrata (incluye suplencias y reemplazos).

Este mismo proceso también se utiliza para planillas suplementarias.

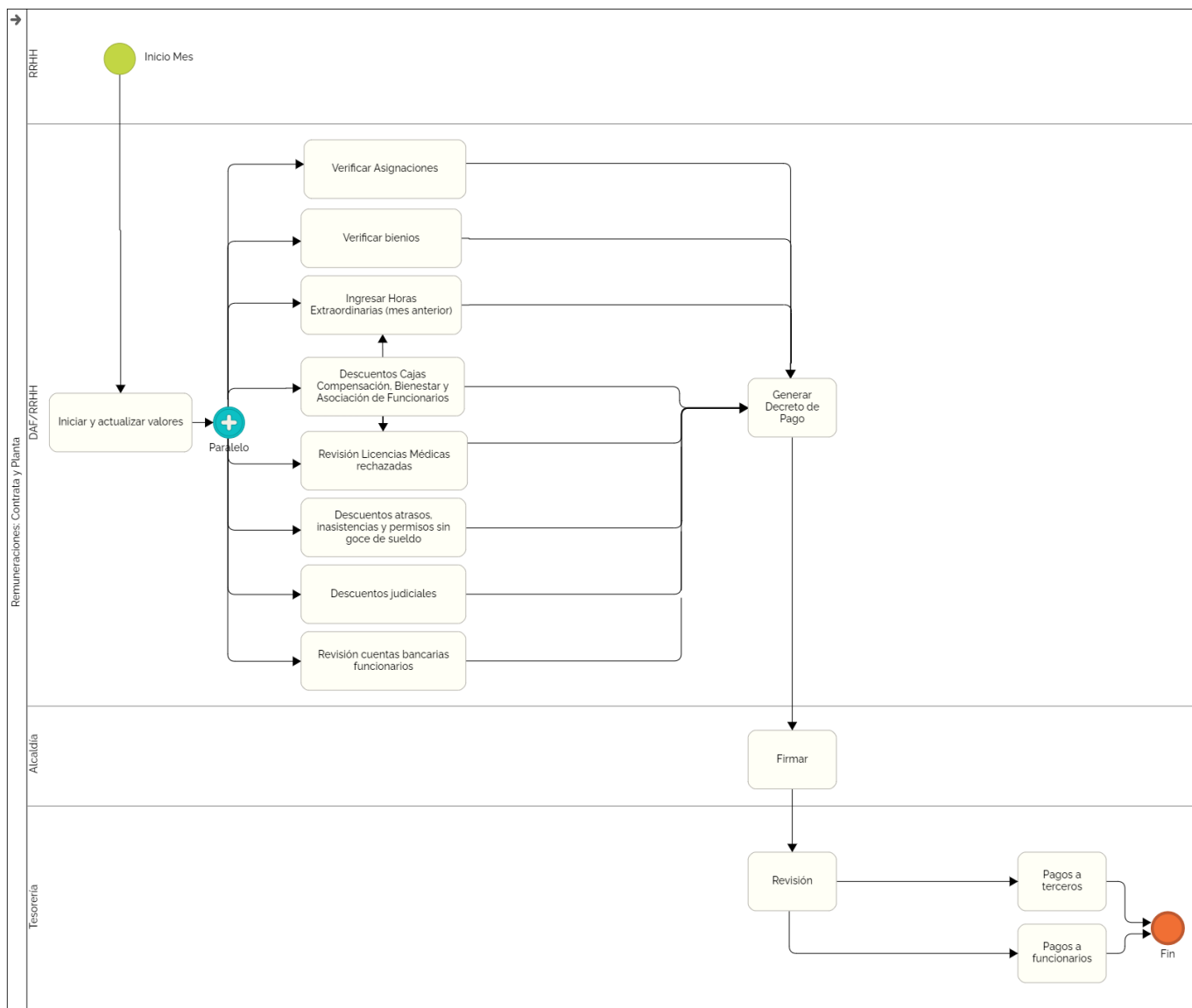


Figura 15: Remuneraciones: Contrata y Planta

15.1. Actores

15.1.1. RRHH

Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas

15.1.2. DAF/RRHH

Departamento de Administración y Finanzas en conjunto con el área de Recursos Humanos o Gestión de Personas.

15.1.3. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

15.1.4. Tesorería

Unidad de Tesorería recibe el Decreto de Pago para pagar

15.2. Tareas

15.2.1. Inicio Mes (RRHH)

Generalmente a partir del día 10 del mes a pagar, se comienza el proceso. En los meses de septiembre a diciembre se inicia antes, dado que los pagos se deben realizar a mediados de mes.

15.2.2. Iniciar y actualizar valores (DAF/RRHH)

Reajuste del sector público, UF, UTM, IVP y Tope Máximo Imponible.

16. Remuneraciones: Pago Honorarios

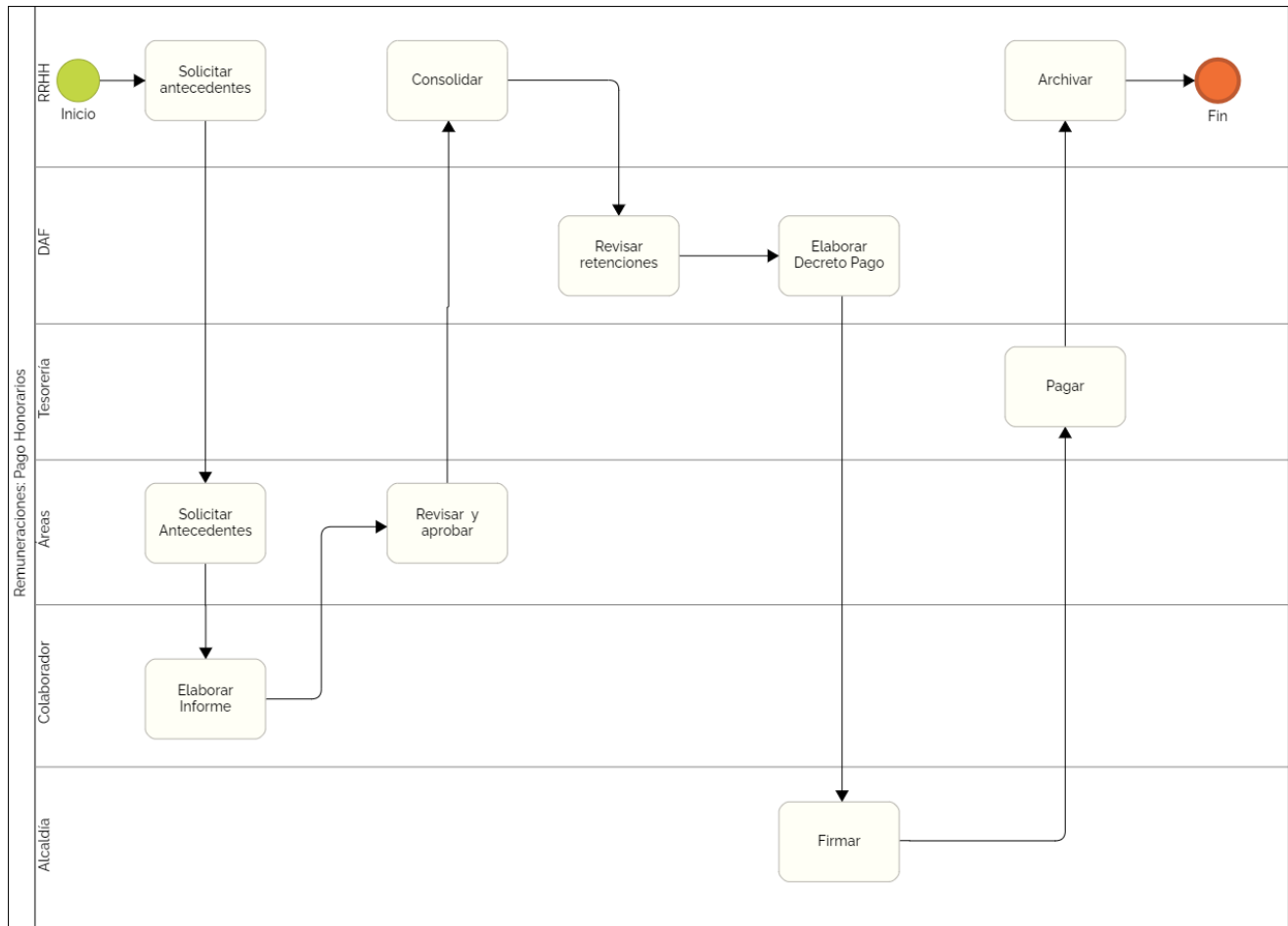


Figura 16: Remuneraciones: Pago Honorarios

16.1. Actores

16.1.1. RRHH

Departamento de Recursos Humanos

16.1.2. Áreas

Cada una de las áreas dentro la municipalidad.

16.1.3. Colaborador

Persona que realiza labores en base a Honorarios

16.1.4. DAF

Departamento de Administración y Finanzas

16.1.5. Alcaldía

Alcalde, Administrador Municipal o Asesores

16.1.6. Tesorería

Corresponde a un área, unidad o departamento dentro de Finanzas al interior de DAF.

16.2. Tareas

16.2.1. Inicio (RRHH)

Inicio del proceso

16.2.2. Solicitar antecedentes (RRHH)

Para cada convenio es necesario recabar y solicitar los antecedentes a las áreas correspondientes.

16.2.3. Solicitar Antecedentes (Áreas)

Solicitar informes respectivos a todos los colaboradores con contrato a Honorarios.

16.2.4. Elaborar Informe (Colaborador)

Cada pago, según establezca el contrato, requiere un informe de las actividades realizadas o productos entregados.

16.2.5. Revisar y aprobar (Áreas)

Consolidan y revisan que los informes cumplan con lo requerido.

16.2.6. Consolidar (RRHH)

Consolidar la información de todos los convenios.

16.2.7. Revisar retenciones (DAF)

Revisar que no existan retenciones judiciales

16.2.8. Elaborar Decreto Pago (DAF)

Elaborar el o los decretos de pagos correspondientes.

16.2.9. Firmar (Alcaldía)

El decreto debe de estar firmado por la autoridad

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía

16.2.10. Pagar (Tesorería)

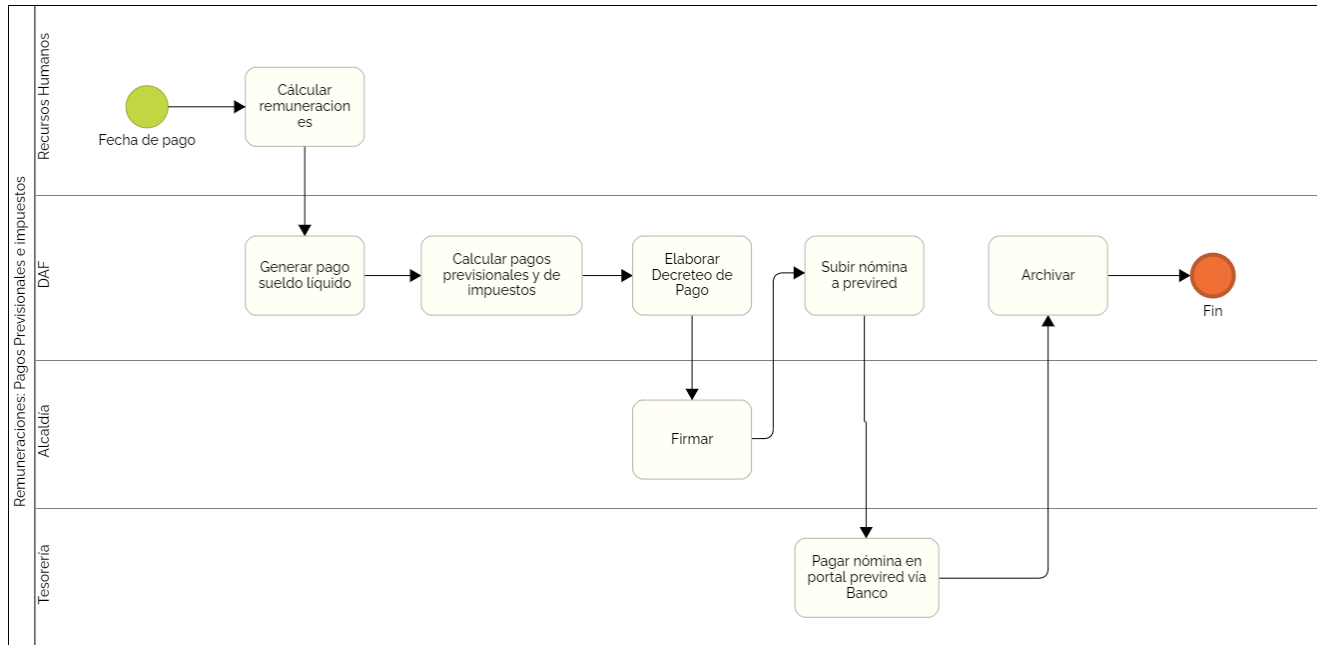
Ver proceso de Tesorería: Pago

16.2.11. Archivar (RRHH)

Registrar y archivar

17. Remuneraciones: Pagos Previsionales e impuestos

Proceso mensual para el pago de obligaciones previsionales y seguros de salud, que se realizan al mes siguiente del mes de pago de remuneraciones.



HEFLO

Figura 17: Remuneraciones: Pagos Previsionales e impuestos

17.1. Actores

17.1.1. Recursos Humanos

Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas

17.1.2. DAF

Departamento de Administración y Finanzas

17.1.3. Alcaldía

Alcalde, Administrador y sus asesores

17.1.4. Tesorería

Unidad de Tesorería dentro del Departamento de Administración y Finanzas que gestiona el pago.

17.2. Tareas

17.2.1. Fecha de pago (Recursos Humanos)

Generalmente a partir del día 10 del mes a pagar, se comienza el proceso. En los meses de septiembre a diciembre se inicia antes, dado que los pagos se deben realizar a mediados de mes.

17.2.2. Calcular remuneraciones (Recursos Humanos)

Ver proceso de pago de remuneraciones

17.2.3. Generar pago sueldo líquido (DAF)

Solo se paga el sueldo líquido, quedando pendiente el pago de la contribución de salud, AFP e impuestos en caso que corresponda.

17.2.4. Calcular pagos previsionales y de impuestos (DAF)

En base a la información de remuneraciones se obtienen los correspondientes montos a pagar

17.2.5. Elaborar Decreto de Pago (DAF)

Elaborar el Decreto de Pago con todos los antecedentes.

17.2.6. Firmar (Alcaldía)

Se firma el decreto.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

17.2.7. Subir nómina a PREVIRED (DAF)

Para efectuar los pagos a salud y previsión se hacen a través del portal PREVIRED. Un funcionario DAF (o en algunos casos RRHH) sube las nóminas

17.2.8. Pagar nómina en portal PREVIRED vía Banco (Tesorería)

Se requiere la firma de 2 cuentadantes para este proceso. A su vez, no puede ocurrir posterior al 13 de cada mes a las 13:45 hrs.

Ver proceso de Tesorería: Pago

17.2.9. Archivar (DAF)

Registrar y contabilizar pago

18. Licencias Médicas: Cálculo

Realización de la gestión de licencias médicas emitidas por profesionales médicos a los funcionarios de la Municipalidad, (exceptuando el personal contratado en base a honorarios), desde la recepción, tramitación, registro, cobranza e ingreso para así gestionar la devolución de los subsidios de incapacidad laboral a las arcas municipales a través de las plataformas y sistemas con que cuente el municipio y las instituciones de salud privadas y públicas.

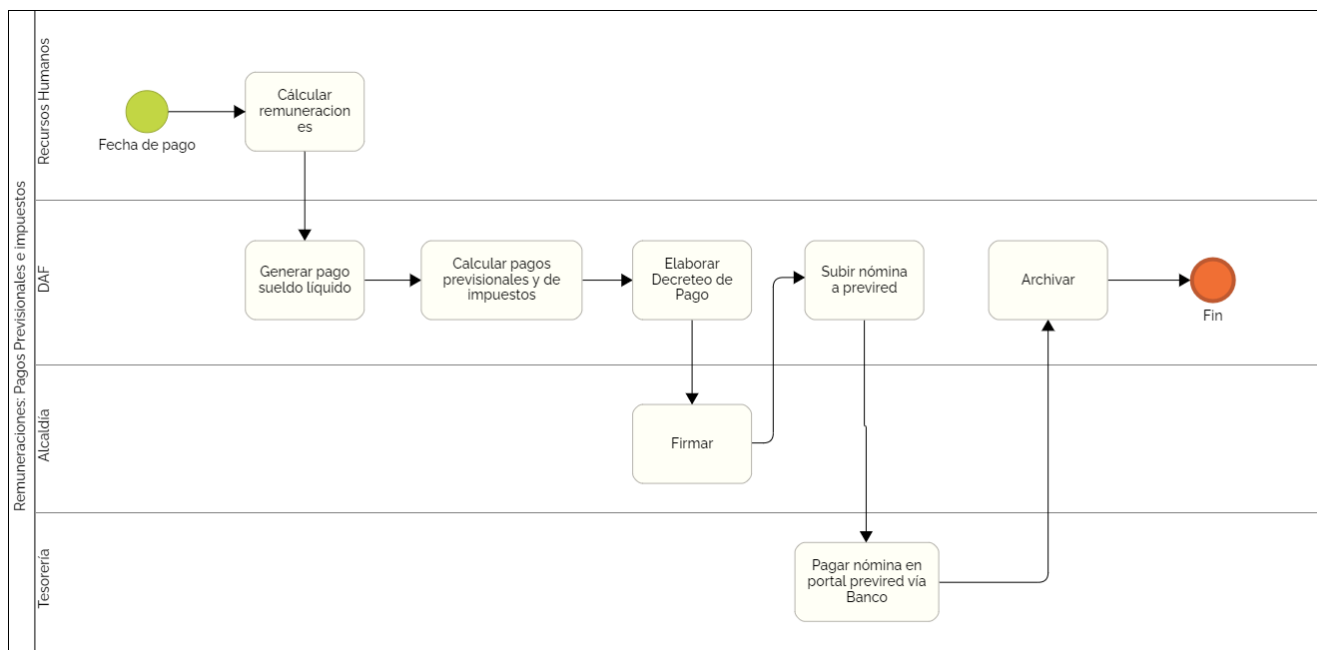


Figura 18: Licencias Médicas: Cálculo

18.1. Actores

18.1.1. Funcionario

Funcionarios de la municipalidad que tuvieron Licencia Médica

18.1.2. Compín / Isapre

Los funcionarios que están afiliados a Isapre, es ésta quien efectúa el pago de la remuneración en el periodo de licencia (independiente si el motivo de la licencia sea el Subsidio Maternal Pre o Postnatal) y los afiliados a FONASA, es la COMPIN quien efectúa el pago.

18.1.3. RRHH

Área encargada de las materias de gestión de personas.

18.1.4. DAF

Área encargada de pagar las remuneraciones.

18.2. Tareas

18.2.1. Inicio (Funcionario)

Inicio del proceso

18.2.2. Recibir Licencia Médica (Funcionario)

El funcionario/a ya sea por incapacidad laboral, maternidad u otro motivo, recibe una licencia médica.

18.2.3. Rescatar del portal la licencia médica (RRHH)

Existen 2 portales privados y uno público donde se pueden visualizar las licencias médicas recibidas. El portal del Estado es <https://www.lmempleador.cl/>

18.2.4. Actualizar valores remuneración (RRHH)

Revisar las 3 últimas liquidaciones de sueldo para cálculo del subsidio.

18.2.5. Realizar pago de remuneración (DAF)

Como el Estatuto define en su Artículo 69 que Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, **salvo que se trate de feriados, licencias**, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Por tanto, el servicio debe pagar la remuneración y luego, efectuar el cobro de dicha licencia a la Compin o Isapre, dependiendo de la afiliación del funcionario.

18.2.6. Informar a Compin/ Isapre de valores (RRHH)

Para el pago de la Licencia, el municipio debe informar al asegurador los últimos 3 pagos de remuneraciones efectuados al funcionario.

18.2.7. Exclusivo (Compin / Isapre)

los rechazos y aprobaciones toman un tiempo, en el intertanto, debe continuarse pagando el sueldo al funcionario.

18.2.8. Aprobar (Compin / Isapre)

La Isapre o Compin no presentan objeciones la licencia médica.

18.2.9. Gestionar cobro en Isapre/Fonasa (RRHH)

El servicio debe realizar el cobro a la Isapre o Fonasa del monto de la remuneración cubierta.

18.2.10. Registrar ingresos (DAF)

Tesorería identifica los ingresos en la cartola del banco y debe ingresarlos al sistema (ERP).

18.2.11. Pagar (Compin / Isapre)

Fonasa o Isapre deben pagar a municipalidad el monto a recuperar.

18.2.12. Rechazar (Compin / Isapre)

En ante un rechazo, el funcionario podría apelar (ver flujo de licencia médica).

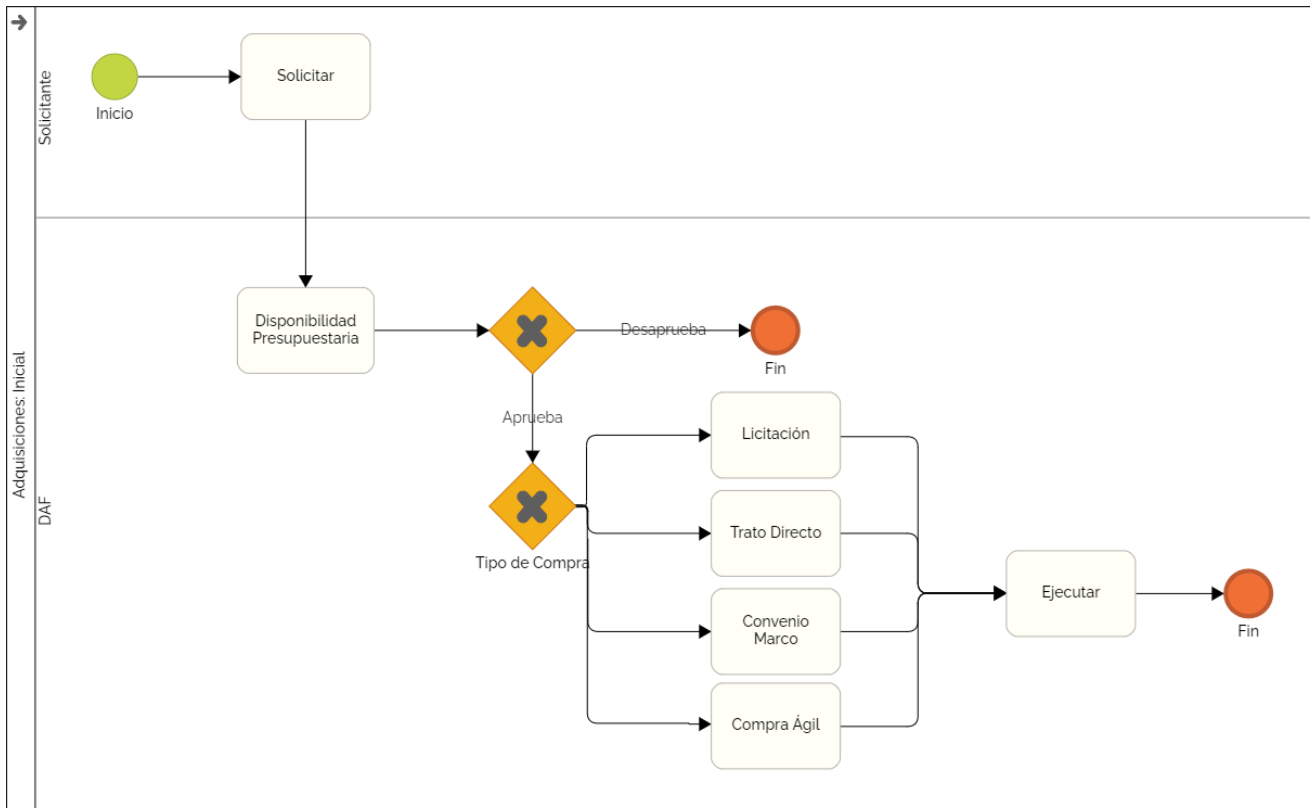
18.2.13. Realizar Descuento (DAF)

Solo se descuenta si se rechaza, el descuento se hace al funcionario.

Existe la opción que, si el funcionario cuenta con una licencia médica rechazada y/o reducida, se dará aviso al funcionario para que pueda regularizar la situación y se procede a "retener" hasta el 50 % de sus remuneraciones (dicha retención se imputa a la cuenta 214.13 "retenciones judiciales"). El funcionario debe hacerse responsables del proceso en el que se encuentra su licencia médica y gestionar la documentación con COMPIN o SUSESOS.

19. Adquisiciones: Inicial

Al comenzar un proceso de adquisición de un bien o servicio por parte de la municipalidad, se debe hacer un análisis inicial que permita determinar cuál es el mejor mecanismo de compra para el requerimiento, considerando también las disposiciones legales y reglamentarias.



HEFLO

Figura 19: Adquisiciones: Inicial

19.1. Actores

19.1.1. Solicitante

Funcionario de cualquier área de la municipalidad que tenga las atribuciones para solicitar una adquisición.

19.1.2. DAF

Responsable de la compra.

19.2. Tareas

19.2.1. Inicio (Solicitante)

Inicio del proceso

19.2.2. Solicitar (Solicitante)

Los funcionarios de abastecimiento y suministros realizan una solicitud de reposición para verificar que las mercancías están en el nivel de reposición o se han terminado.

19.2.3. Disponibilidad Presupuestaria (DAF)

La solicitud es analizada por el jefe que verifica su necesidad. Presupuesto debe adjuntar un certificado.

19.2.4. Aprueba/desaprueba (DAF)

Existe o no disponibilidad presupuestaria para hacer la compra. Para esto, debe revisar el ERP.

19.2.5. Tipo de Compra (DAF)

La ley actualmente (aunque cambiará el 12 de diciembre de 2024) establece 2 mecanismos de compra. las licitaciones y los tratos directos. En las licitaciones, están los convenios marco, que, si bien se tratan como un mecanismo de compra en sí mismo, con la ley vigente, aún son un tipo de licitación. Además, en el universo de trato directo, en el caso de las compras de asignación directa con justificación por ser de menor tamaño, es posible (y deseable) utilizar compra ágil.

19.2.6. Licitación (DAF)

La regla general en las compras públicas es la licitación pública. Se trata de un procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. El Municipio invita a través de Mercado Público a todos los proveedores del rubro a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación. Estas Bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar.

Así un municipio comprador, de manera independiente, realiza una invitación a través de Mercado Público a proveedores para suministrar un bien o servicio. Se elige la oferta que mejor se ajuste a los criterios predefinidos en las bases de la licitación, las cuales detallan los requerimientos, condiciones, y especificaciones del producto o servicio deseado, como la descripción, cantidad, plazos, criterios de evaluación, garantías y cláusulas relevantes. La propuesta que ofrezca las condiciones más favorables, conforme a los criterios establecidos, resultará ganadora.

Por normativa, las entidades deben efectuar licitaciones públicas para adquisiciones que excedan las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

19.2.7. Ejecutar (DAF)

En base a las definiciones, se ejecuta el proceso de compra. El detalle de cada una de las opciones está definido en otros procesos.

19.2.8. Trato Directo (DAF)

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.

Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

La autoridad del organismo público debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar la resolución fundada que lo autoriza. Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en Mercado Público a más tardar 24 horas después de emitirla.

Las causales de trato directo están en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento y son las siguientes:

- a. Que no haya ofertas de proveedores tras realizar el proceso de licitación pública y licitación privada.
- b. En caso de que se resolviera término anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, según resolución fundada del jefe superior del organismo público.
- d. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e. Si se trata de servicios prestados por personas jurídicas extranjeras a ejecutarse fuera de Chile.
- f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión afectase la seguridad o interés nacional, previo Decreto

Supremo.

- g. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan indispensable el trato directo, pudiendo tratarse, entre otras, de las siguientes:
- Prórroga de un contrato o de servicios conexos, solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras y siempre que no supere las 1.000 UTM.
 - Consultorías especializadas referidas a aspectos claves y estratégicos para las funciones de la institución.
 - Contratos con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial y otros.
 - Si el costo de la licitación resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
- h. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g)

19.2.9. Convenio Marco (DAF)

Un convenio marco es una **modalidad de adquisición (dentro de la licitación) en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios**. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores previamente licitados.

No requiere evaluar ofertas, sino que adquirir los bienes del catálogo.

19.2.10. Compra Ágil (DAF)

La compra ágil es una **modalidad de adquisición (dentro del trato directo) en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios**. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores previamente licitados.

No requiere evaluar ofertas, sino que adquirir los bienes del catálogo.

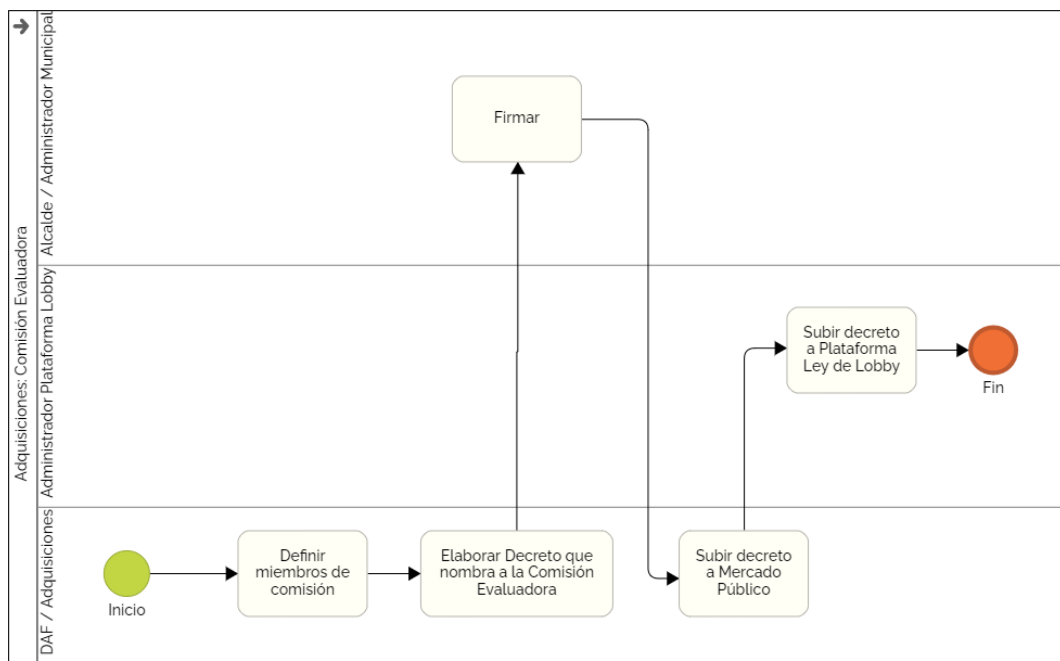
Los compradores desde 2020 tienen a su disposición este módulo de Compra Ágil para realizar sus compras menores a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) a través de Mercado Público.

Esta modalidad está sustentada en las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886 (decreto N° 821), que aumentó el umbral de 10 a 30 UTM para la categoría de compras menores, permitiendo así eliminar trámites formales y burocráticos, como los actos administrativos. Al mismo tiempo que simplifica y estandariza los procesos en las compras públicas de montos menores, de manera a aumentar el acceso y disminuir los costos que implicaba comprar por esta vía (una licitación de sencilla especificación entre 10 y 30 UTM le cuesta al Estado, aproximadamente, \$250.000, lo que representa un porcentaje relevante del producto o servicio que se está adquiriendo).

La reforma que la modernización de la Ley de Compras Públicas introduce establece que el nuevo máximo de Compra Ágil serán 100 UTM y que los proveedores solo podrán ser pymes, esto entra en régimen un año después de la publicación de la Ley, es decir, el 12/12/24.

20. Adquisiciones: Comisión Evaluadora

En ciertos procesos de licitación, es necesario formar a través de Decreto la Comisión Evaluadora y sus integrantes



HEFLO

Figura 20: Adquisiciones: Comisión Evaluadora

20.1. Actores

20.1.1. Alcalde / Administrador Municipal

Debe de estar firmado por la máxima autoridad

20.1.2. DAF / Adquisiciones

Regularmente Adquisiciones forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas

20.1.3. Administrador Plataforma Lobby

La autoridad definirá quien cumple este rol.

20.2. Tareas

20.2.1. Inicio (DAF / Adquisiciones)

Inicio del proceso

20.2.2. Definir miembros de comisión (DAF / Adquisiciones)

Dependerá de cada municipio si adquisiciones propone una comisión, si ésta se propone de la unidad de compra o algún mix u otra definición.

20.2.3. Elaborar Decreto que nombra a la Comisión Evaluadora (DAF / Adquisiciones)

Se debe conformar la Comisión Evaluadora: con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas, a través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT.

Este decreto deberá ser elaborado por alguna unidad que la autoridad determine, en algunos casos es la DAF o SECPLAN

(dependiendo del monto), otro podría ser jurídica, no existe normativa al respecto.

20.2.4. Firmar (Alcalde / Administrador Municipal)

El decreto debe ser dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT.

20.2.5. Subir decreto a Mercado Público (DAF / Adquisiciones)

El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en:

A.- **El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública** www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

B.- **La plataforma de la Ley del Lobby.**

20.2.6. Subir decreto a Plataforma Ley de Lobby (Administrador Plataforma Lobby)

Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que esta suba la información oportunamente al mencionado portal. Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby. Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

21. Adquisiciones: Compra Ágil

La compra ágil es una modalidad de adquisición (dentro del trato directo) en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores previamente licitados.

No requiere evaluar ofertas, sino que adquirir los bienes del catálogo.

Los compradores desde 2020 tienen a su disposición este módulo de Compra Ágil para realizar sus compras menores a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) a través de Mercado Publico.

Esta modalidad está sustentada en las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886 (decreto N° 821), que aumentó el umbral de 10 a 30 UTM para la categoría de compras menores, permitiendo así eliminar trámites formales y burocráticos, como los actos administrativos. Al mismo tiempo que simplifica y estandariza los procesos en las compras públicas de montos menores, de manera a aumentar el acceso y disminuir los costos que implicaba comprar por esta vía (una licitación de sencilla especificación entre 10 y 30 UTM le cuesta al Estado, aproximadamente, \$250.000, lo que representa un porcentaje relevante del producto o servicio que se está adquiriendo).

La reforma que la modernización de la Ley de Compras Públicas introduce establece que el nuevo máximo de Compra Ágil serán 100 UTM y que los proveedores solo podrán ser pymes, esto entra en régimen un año después de la publicación de la Ley, es decir, el 12/12/24

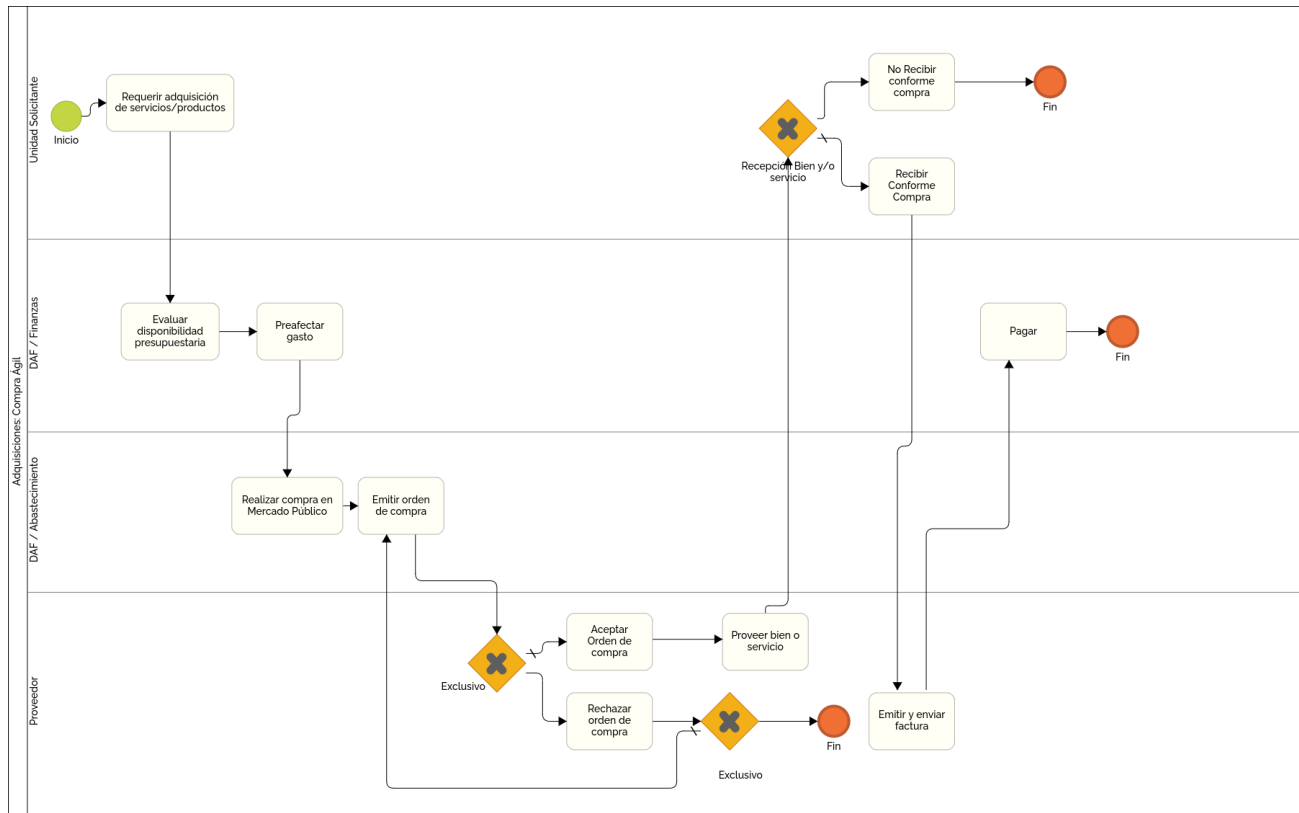


Figura 21: Adquisiciones: Compra Ágil

21.1. Actores

21.1.1. Unidad Solicitante

Podrá solicitar la compra cualquier unidad, dirección, oficina, etc. La determinación de quien pueda iniciar este proceso, podría definirse por la autoridad, aunque en la mayoría de los casos se mantiene la misma forma por costumbre, más que por una definición. En general se exige que el jefe de la Dirección, o área haga formalmente el requerimiento.

21.1.2. Proveedor

Corresponden a los externos que postulan a ofertas en mercado público.

21.1.3. DAF / Abastecimiento

La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad/Oficina o área de Abastecimiento (su encargado al menos)

21.1.4. DAF / Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad/Oficina o área de Finanzas (su encargado al menos)

21.2. Tareas

21.2.1. Inicio (Unidad Solicitante)

Inicio del proceso

21.2.2. Requerir adquisición de servicios/productos (Unidad Solicitante)

Requerimiento deberá cumplir con la normativa, por ahora 30 UTM, pero prontamente (la ley ya se aprobó) será de 100 UTM.

21.2.3. Evaluar disponibilidad presupuestaria (DAF / Finanzas)

Podría hacerse un CDP. No es obligación legal, pero en general, la mayoría de los organismos públicos lo suben a mercado público.

21.2.4. Pre afectar gasto (DAF / Finanzas)

También se le conoce como obligar o comprometer y corresponde a marcar en el sistema el monto como ya comprometido, aun cuando no se haya efectuado el gasto mismo, demuestra la intencionalidad de ser gastada y en qué.

21.2.5. Realizar compra en Mercado Público (DAF / Abastecimiento)

Para realizar una Compra Ágil el comprador debe crear una solicitud de cotización en el módulo de compra ágil en Mercado Público indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la institución) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesita con la cantidad y presupuesto disponible. Cumplido el plazo establecido, habrá recibido las cotizaciones de los proveedores desde la cual podrá seleccionar la más cumpla su requerimiento.

21.2.6. Emitir orden de compra (DAF / Abastecimiento)

Se hace en Mercado Público y debe incluir los datos de la compra y del proveedor.

21.2.7. Exclusivo (Proveedor)

El proveedor ha de aceptar o rechazar la Orden de Compra.

21.2.8. Aceptar Orden de compra (Proveedor)

El proveedor en Mercado público acepta la OC (Orden de Compra) emitida por el organismo comprador en Mercado Público.

21.2.9. Proveer bien o servicio (Proveedor)

El proveedor debe hacer entrega del bien/servicio adquirido.

21.2.10. Recepción Bien y/o servicio (Unidad Solicitante)

El área requirente ha de recepcionar (o no) el/los bien/es o servicio/s recibidos por parte del proveedor.

21.2.11. Recibir Conforme Compra (Unidad Solicitante)

Cuando el proveedor cumple con los requerimientos en tiempo y forma, el requirente debe recepcionar conforme los bienes y/o servicios provistos.

21.2.12. Emitir y enviar factura (Proveedor)

El proveedor debe emitir y enviar la factura a la DAF

21.2.13. Pagar (DAF / Finanzas)

La DAF debe generar el pago. Ver Tesorería: Pago

21.2.14. No Recibir conforme compra (Unidad Solicitante)

Cuando el requirente no está conforme con el bien y/o servicio recibido porque no cumple con las características definidas en la orden de compra (producto, plazos, lugar entrega, etc.)

21.2.15. Rechazar orden de compra (Proveedor)

El oferente rechaza la OC emitida por el organismo comprador en el portal Mercado Público. Rechazar una OC puede tener consecuencias para el proveedor

21.2.16. Exclusivo (Proveedor)

Si la rechaza, se puede acabar el proceso, o bien podría ser que se rechaza por algún error en la misma y el municipio comprador (adquisiciones) la emite con la información adecuada, es decir, vuelve al paso anterior.

22. Adquisiciones: Compra en Convenio Marco

Un convenio marco es una modalidad de adquisición (dentro de la licitación) en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores previamente licitados.

No requiere evaluar ofertas, sino que adquirir los bienes del catálogo.

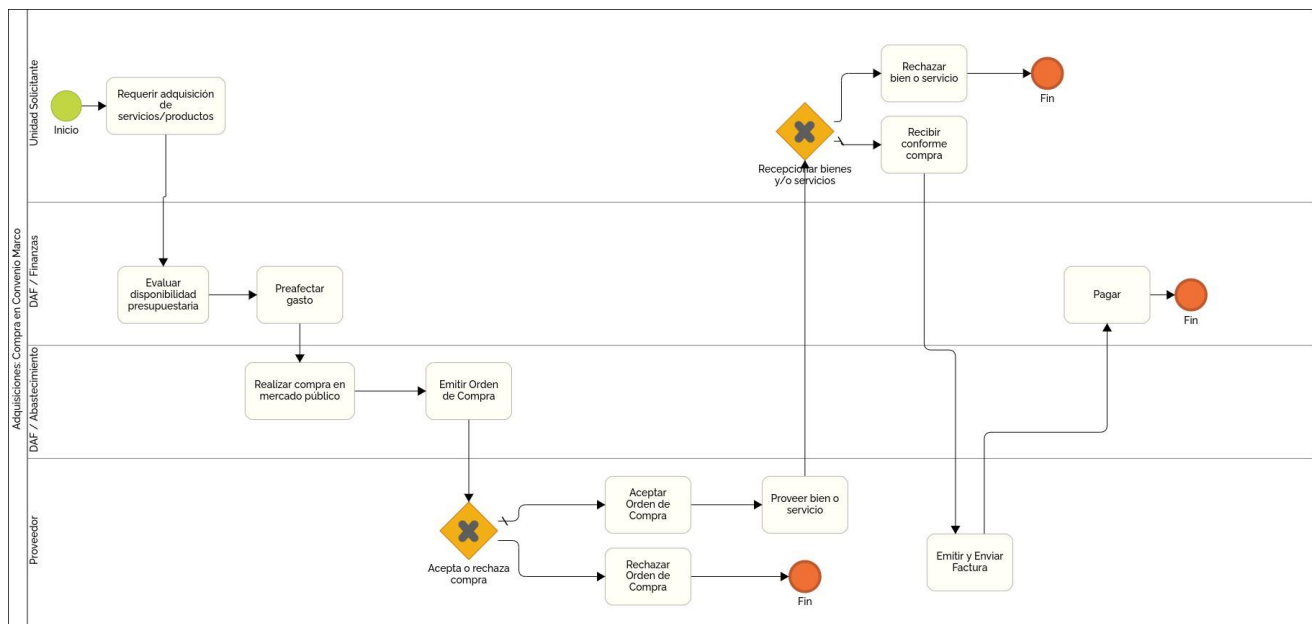


Figura 22: Adquisiciones: Compra en Convenio Marco

22.1. Actores

22.1.1. Unidad Solicitante

Podrá solicitar la compra cualquier unidad, dirección, oficina, etc. La determinación de quien pueda iniciar este proceso, podría definirse por la autoridad, aunque en la mayoría de los casos se mantiene la misma forma por costumbre, más que por una definición. En general se exige que el jefe de la Dirección, o área haga formalmente el requerimiento.

22.1.2. DAF / Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad/Oficina o área de Finanzas (su encargado al menos)

22.1.3. DAF / Abastecimiento

La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad/Oficina o área de Abastecimiento (su encargado al menos)

22.1.4. Proveedor

Corresponden a los externos que postulan a ofertas en mercado público.

22.2. Tareas

22.2.1. Inicio (Unidad Solicitante)

Inicio del proceso

22.2.2. Requerir adquisición de servicios/productos (Unidad Solicitante)

El proceso comienza cuando la Dirección requirente solicita, mediante una solicitud la adquisición de bienes o servicios por Convenio Marco.

22.2.3. Evaluar disponibilidad presupuestaria (DAF / Finanzas)

Podría hacerse un CDP. No es obligación legal, pero en general, siempre se sube a mercado público.

22.2.4. Pre afectar gasto (DAF / Finanzas)

También se le conoce como obligar o comprometer y corresponde a cuando, previo al pago y a la compra misma, se reservan los fondos para la compra, para que así no estén disponibles para otras adquisiciones.

22.2.5. Realizar compra en mercado público (DAF / Abastecimiento)

Debe escoger de la tienda de convenio marco los bienes/servicios a comprar y generar la orden de compra.

22.2.6. Emitir Orden de Compra (DAF / Abastecimiento)

La orden de compra es un **documento electrónico** emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

Tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.

22.2.7. Acepta o rechaza compra (Proveedor)

El proveedor debe aceptar o la compra, o también tiene la opción de rechazar.

22.2.8. Aceptar Orden de Compra (Proveedor)

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.

22.2.9. Proveer bien o servicio (Proveedor)

El proveedor debe hacer entrega del bien/servicio adquirido

22.2.10. Recepcionar bienes y/o servicios (Unidad Solicitante)

La Unidad Demandante recibe el bien o servicio y debe revisar que se ajuste a lo solicitado.

22.2.11. Recibir conforme compra (Unidad Solicitante)

Cuando el proveedor cumple con los requerimientos en tiempo y forma, el requirente debe Recepcionar conforme los bienes y/o servicios provistos.

22.2.12. Emitir y Enviar Factura (Proveedor)

El proveedor debe emitir y enviar la factura a la DAF

22.2.13. Pagar (DAF / Finanzas)

Se realiza la transferencia, u otros mecanismos de pago (revisar proceso anexo)

22.2.14. Rechazar bien o servicio (Unidad Solicitante)

Cuando el requirente no está conforme con el bien y/o servicio recibido porque no cumple con las características definidas en la orden de compra (producto, plazos, lugar entrega, etc.).

22.2.15. Rechazar Orden de Compra (Proveedor)

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.

23. Adquisiciones: Licitación

La regla general en las compras públicas es la licitación pública. Se trata de un procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. El Municipio invita a través de Mercado Público a todos los proveedores del rubro a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación. Estas Bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar.

Así un municipio comprador, de manera independiente, realiza una invitación a través de Mercado Público a proveedores para suministrar un bien o servicio. Se elige la oferta que mejor se ajuste a los criterios predefinidos en las bases de la licitación, las cuales detallan los requerimientos, condiciones, y especificaciones del producto o servicio deseado, como la descripción, cantidad, plazos, criterios de evaluación, garantías y cláusulas relevantes. La propuesta que ofrezca las condiciones más favorables, conforme a los criterios establecidos, resultará ganadora.

Por normativa, las entidades deben efectuar licitaciones públicas para adquisiciones que excedan las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

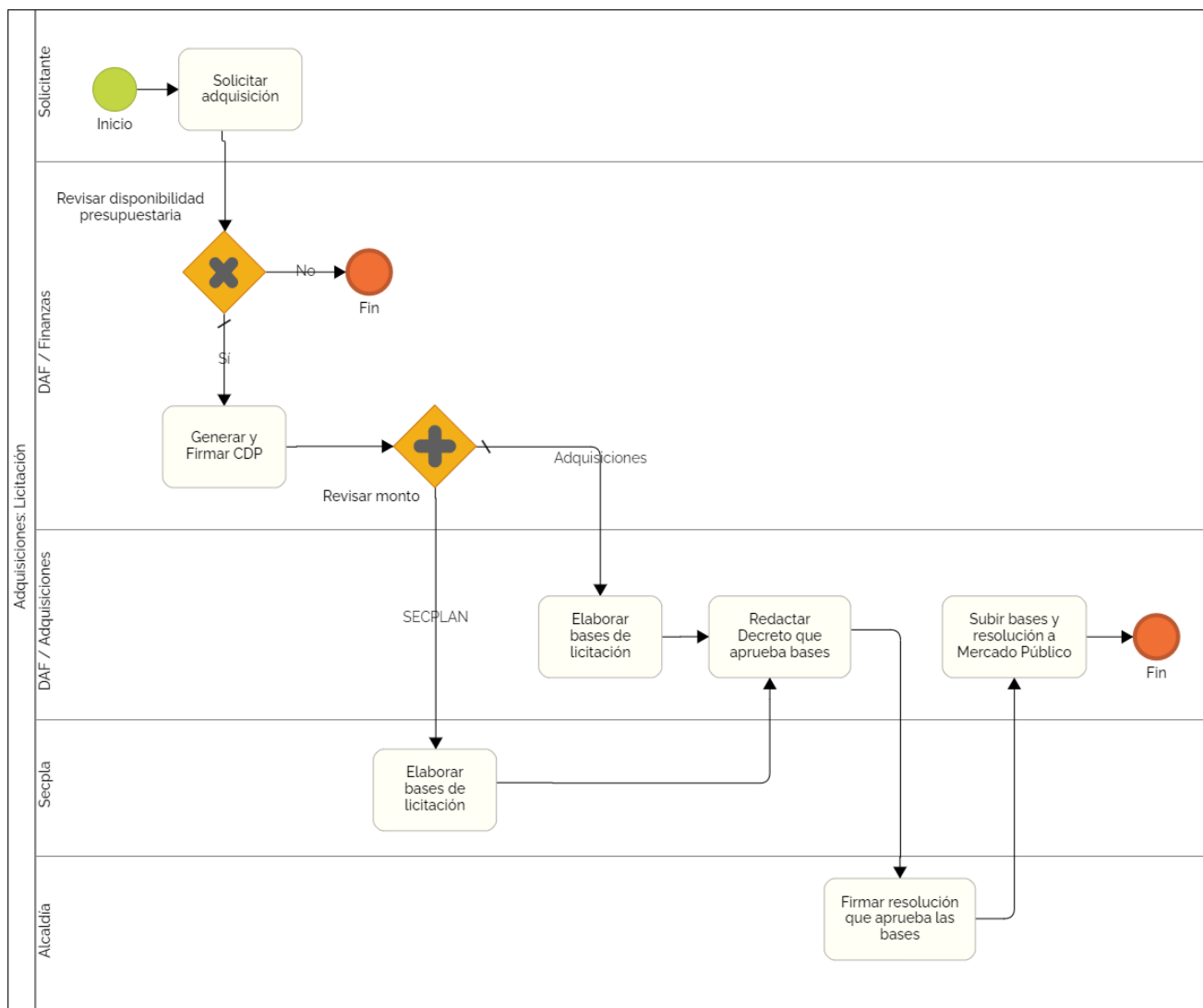


Figura 23: **Adquisiciones: Licitación**

23.1. Actores

23.1.1. Solicitante

Dirección u área requirente

23.1.2. DAF / Finanzas

Departamento o área de finanzas dentro de la Dirección de Administración y Finanzas

23.1.3. SECPLAN

La Secretaría de Planificación, en la mayoría de los municipios es la encargada de elaborar las bases de licitación para compras de mayor tamaño (monto definido por la autoridad)

23.1.4. DAF / Adquisiciones

Departamento o área de adquisiciones, regularmente es parte de la Dirección de Administración y Finanzas

23.1.5. Alcaldía

Alcalde (y asesores) y/o Administrador Municipal y/o Secretario Municipal

23.2. Tareas

23.2.1. Inicio (Solicitante)

Inicio del proceso

23.2.2. Solicitar adquisición (Solicitante)

El solicitante levanta un requerimiento de compra de bienes o productos con las especificaciones técnicas necesarias

23.2.3. Revisar disponibilidad presupuestaria (DAF / Finanzas)

Cualquier compra, debe contar con disponibilidad presupuestaria y se debe generar un certificado de disponibilidad

23.2.4. Generar y Firmar CDP (DAF / Finanzas)

Se debe generar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado por el/la Jefe/a DAF

24. Adquisiciones: Trato Directo

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.

Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

La autoridad del organismo público debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar la resolución fundada que lo autoriza. Esta fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, y debe ser publicada oportunamente en Mercado Público a más tardar 24 horas después de emitirla.

Las causales de trato directo están en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento y son las siguientes:

- a. Que no haya ofertas de proveedores tras realizar el proceso de licitación pública y licitación privada.
- b. En caso de que se resolviera término anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, según resolución fundada del jefe superior del organismo público.
- d. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e. Si se trata de servicios prestados por personas jurídicas extranjeras a ejecutarse fuera de Chile.
- f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión afectase la seguridad o interés nacional, previo Decreto Supremo.
- g. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias que hagan indispensable el trato directo, pudiendo tratarse, entre otras, de las siguientes:
 - Prórroga de un contrato o de servicios conexos, solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras y siempre que no supere las 1.000 UTM.
 - Consultorías especializadas referidas a aspectos claves y estratégicos para las funciones de la institución.
 - Contratos con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial y otros.
 - Si el costo de la licitación resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.

- h. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento. Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g)

24.1. Actores

24.1.1. Solicitante

Podrá solicitar la compra cualquier unidad, dirección, oficina, etc. La determinación de quien pueda iniciar este proceso, podría definirse por la autoridad, aunque en la mayoría de los casos se mantiene la misma forma por costumbre, más que por una definición. En general se exige que el jefe de la Dirección, o área haga formalmente el requerimiento.

24.1.2. Proveedor

Corresponden a los externos a quienes se les adjudica el trato directo

24.1.3. DAF / Abastecimiento

La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad/Oficina o área de Abastecimiento (su encargado al menos)

24.1.4. DAF / Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad/Oficina o área de Finanzas (su encargado al menos)

24.1.5. Alcaldía

Alcalde, sus Asesores y/o Administrador Municipal

24.2. Tareas

24.2.1. Inicio (Solicitante)

Inicio del proceso

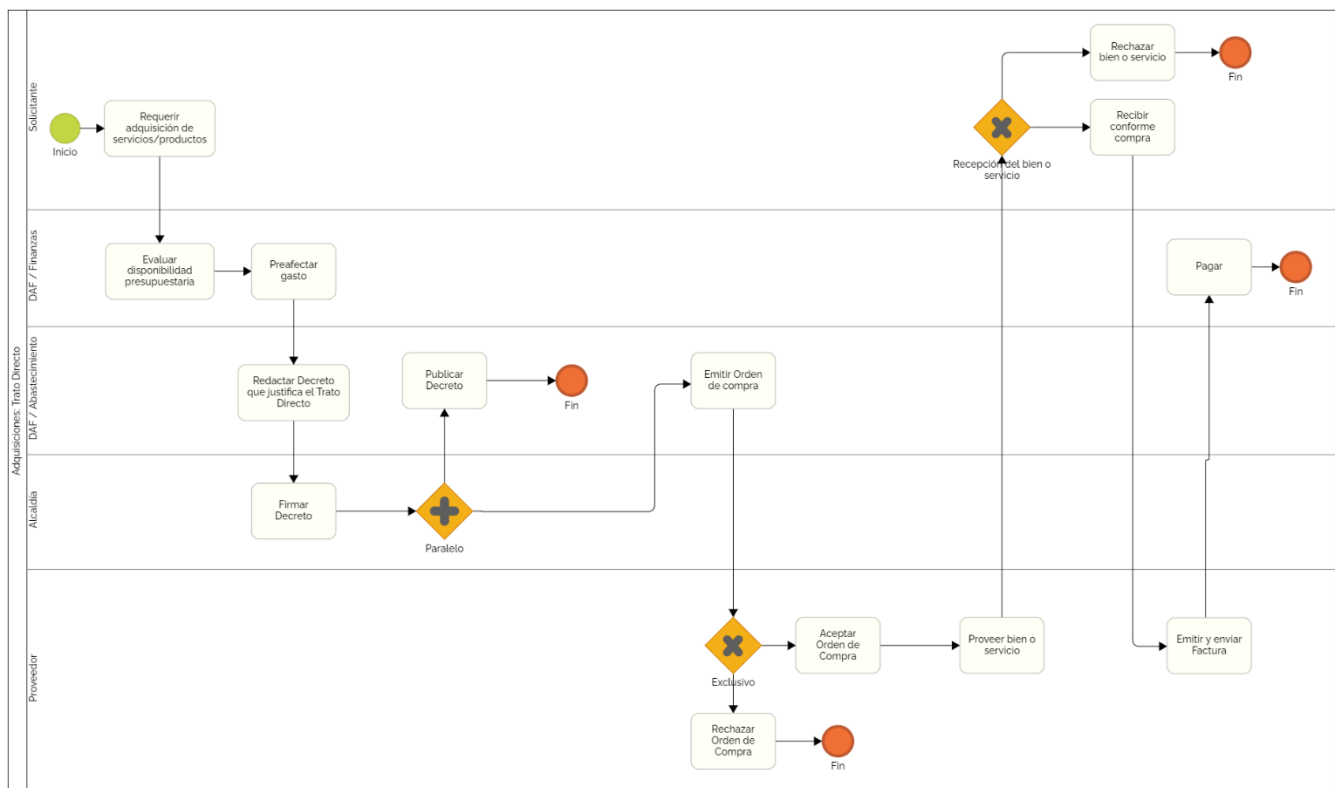


Figura 24: Adquisiciones: Trato Directo

24.2.2. Requerir adquisición de servicios/productos (Solicitante)

Requerimiento deberá cumplir con la normativa y deberá existir una causal justificada para realizar trato directo, ya que es un mecanismo de compra excepcional.

24.2.3. Evaluar disponibilidad presupuestaria (DAF / Finanzas)

Podría hacerse un CDP. No es obligación legal, pero en general, siempre se sube a mercado público

24.2.4. Pre afectar gasto (DAF / Finanzas)

También se le conoce como obligar o comprometer

24.2.5. Redactar Decreto que justifica el Trato Directo (DAF / Abastecimiento)

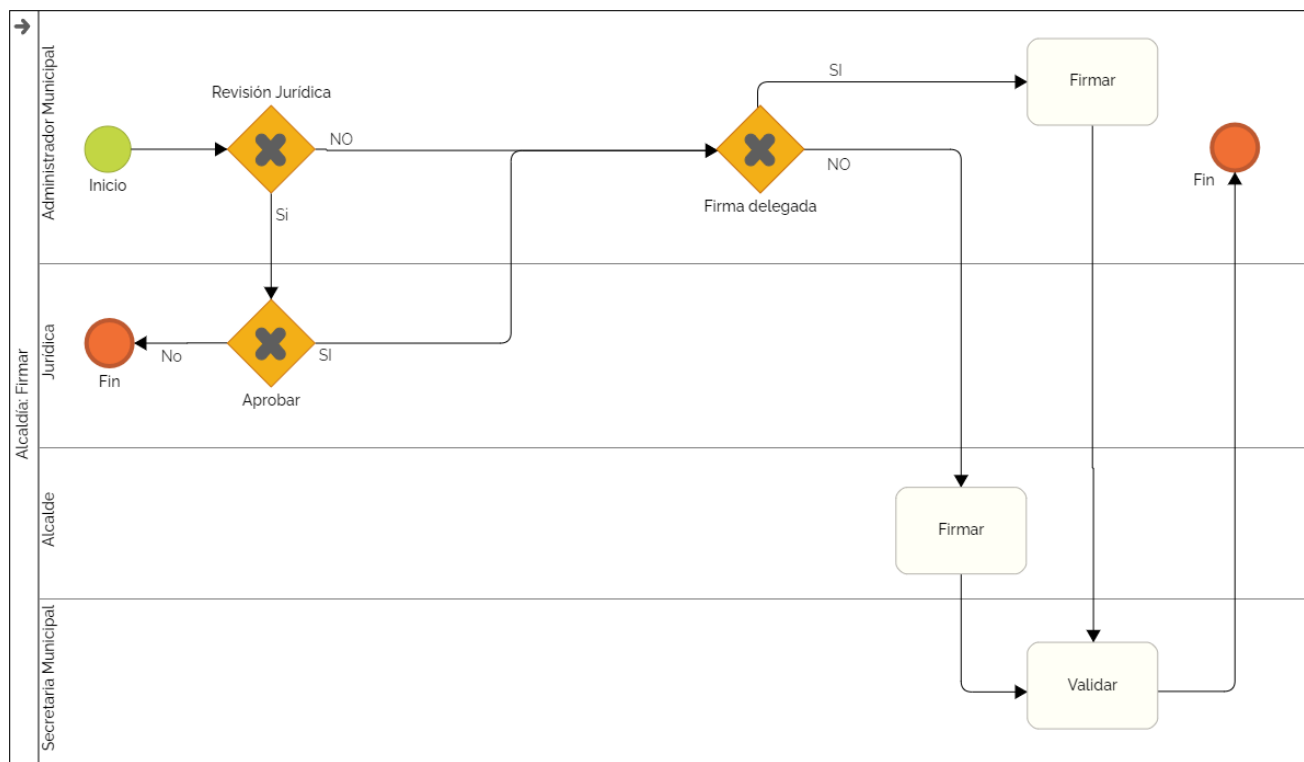
El Decreto Alcaldicio autoriza el Trato o Contratación Directa. Este acto administrativo debe: a) Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca. b) Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada. c) Ser firmado por la autoridad competente, o por quien esta haya delegado dicha facultad. d) Ser publicado en el Sistema a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de dicho Decreto, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f del Artículo 8° de la Ley de Compras. Se debe señalar en los verbos imperativos finales del acto administrativo “Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública” (Dictamen N° 102.648/2015).

Podría redactarlo otra unidad como jurídica o control, y es altamente probable que, aunque no lo redacte, pase por su revisión

24.2.6. Firmar Decreto (Alcaldía)

Requiere estar firmado por el Alcalde/sa, por lo cual probablemente sea revisado/visado por otras Direcciones/Departamentos como Jurídica, Control y/o el/la Administrador/a Municipal. También es posible que el/la Secretaria Municipal valide la firma

25. Alcaldía: Firmar



HEFLO

Figura 25: Alcaldía: Firmar

25.1. Actores

25.1.1. Administrador Municipal

Administrador Municipal designado por el Alcalde y tiene facultades delegadas

25.1.2. Jurídica

Área de Jurídica que revisa documentos antes de ser firmados

25.1.3. Alcalde

Alcalde

25.1.4. Secretaria Municipal

Secretaria Municipal cuyo rol es certificar y validar la firma del Alcalde.

25.2. Tareas

25.2.1. Inicio (Administrador Municipal)

Inicio del proceso

25.2.2. Revisión Jurídica (Administrador Municipal)

Algunos decretos requieren revisión por parte de Jurídica

25.2.3. Aprobar (Jurídica)

25.2.4. Firma delegada (Administrador Municipal)

Dependiendo de la naturaleza del documento, la firma del Decreto puede estar delegada en el Administrador Municipal.

25.2.5. Firmar (Administrador Municipal)

25.2.6. Validar (Secretaría Municipal)

El Secretario o la Secretaria Municipal deben validar la firma

25.2.7. Firmar (Alcalde)

El Decreto debe ser firmado por el Alcalde.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

26. Presupuesto: Elaboración

La elaboración presupuestaria en el sector público, especialmente en el ámbito municipal, implica la estimación anual de ingresos y gastos. Se busca armonizar los recursos disponibles con las metas y objetivos municipales. Este proceso, vital para la gestión eficiente de la municipalidad, se guía por un manual que establece la forma en que se distribuirán y utilizarán los recursos financieros, asegurando flexibilidad y alineación con las directrices municipales

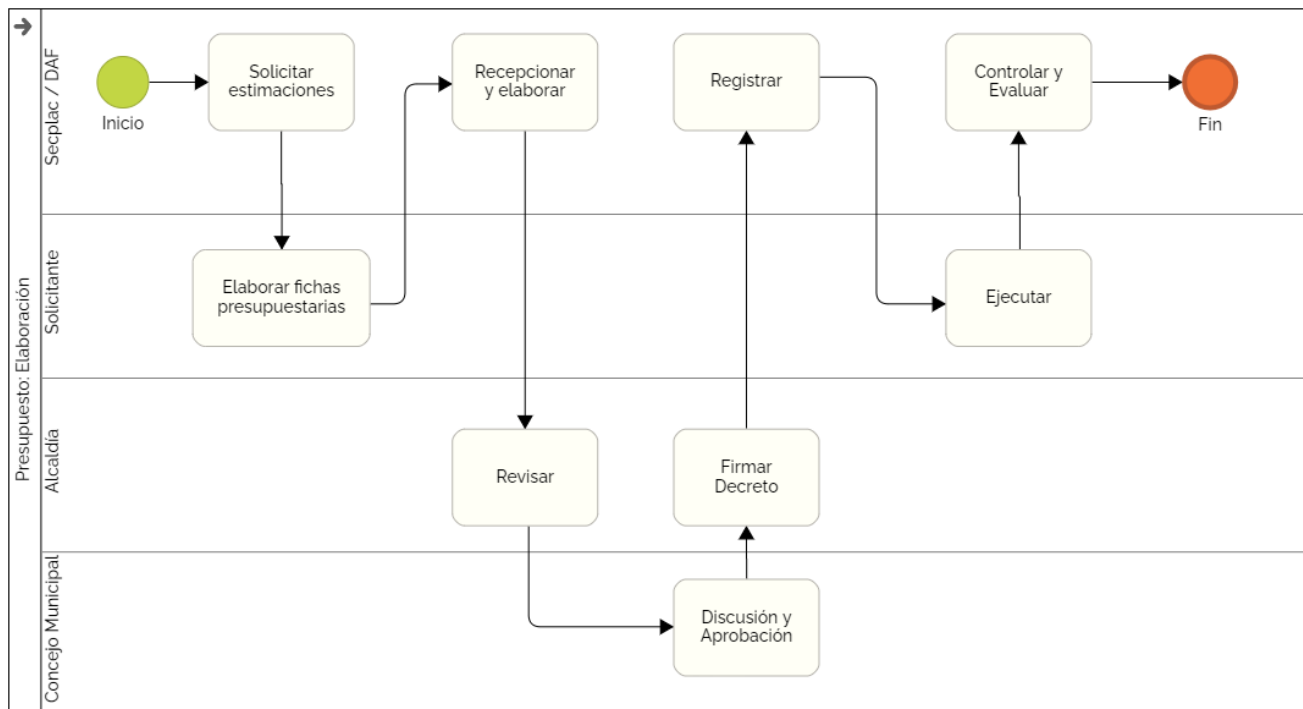


Figura 26: Presupuesto: Elaboración

26.1. Actores

26.1.1. SECPLAN / DAF

En conjunto entre SECPLAN y DAF preparan información para el Concejo.

26.1.2. Solicitante

Cada una de las direcciones o áreas de la municipalidad presentan fichas.

26.1.3. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores.

26.1.4. Concejo Municipal

Concejo Municipal debe aprobar presupuesto.

26.2. Tareas

26.2.1. Inicio (SECPLAN / DAF)

Inicio del proceso

26.2.2. Solicitar estimaciones (SECPLAN / DAF)

SECPLAN inicia el proceso solicitando a todas las áreas una estimación de los ingresos y gastos para el próximo año.

26.2.3. Elaborar fichas presupuestarias (Solicitante)

Cada área elabora sus fichas presupuestarias para el año siguiente, indicando un flujo de gasto mensual.

26.2.4. Recepcionar y elaborar (SECPLAN / DAF)

Al concluir el mes de julio de cada año, se elaboran comparaciones de los ingresos basados en el desempeño presupuestario del primer semestre del año actual y de al menos los dos años anteriores. Esto se hace para analizar y prever cómo se comportarán las finanzas en el próximo año, tomando en cuenta posibles variaciones como cambios en las contribuciones de la Ordenanza Municipal, modificaciones en las leyes, o eventos especiales que podrían haber ocurrido o se esperan en el período proyectado.

De manera similar, se realiza un análisis de los gastos, recopilando datos de años anteriores y del primer semestre del año en curso. Este análisis ayuda a prever las necesidades presupuestarias para el año siguiente. Un aspecto clave de este análisis es el trabajo realizado por la Sección de Personal, que pronostica los gastos potenciales en personal, teniendo en cuenta posibles jubilaciones, la convocatoria de concursos para cubrir vacantes y la necesidad de personal contratado o a honorarios.

Con base en esta información, se ajusta el presupuesto para asegurar que no se excedan los porcentajes legales en contrataciones y honorarios en relación con el personal de planta de la municipalidad. La Secretaría Comunal de Planificación reúne información sobre las necesidades expresadas por los directores de los distintos departamentos municipales. Esta información se utiliza para proyectar los gastos anuales.

26.2.5. Revisar (Alcaldía)

Alcalde revisa la propuesta que será presentada al Concejo Municipal

26.2.6. Discusión y Aprobación (Concejo Municipal)

Pronunciamiento del Concejo Municipal, análisis y ajustes a las observaciones realizadas (dentro del marco legal).

Corresponde al Concejo Municipal aprobar a nivel de Subtítulo e Ítem del Clasificador Presupuestario.

Aprobación definitiva del presupuesto municipal por el Concejo Municipal. Debe realizarse antes del 15 de diciembre

26.2.7. Firmar Decreto (Alcaldía)

Revisión por parte de Unidad de Control y Unidad de Jurídica. Firma del Decreto Alcaldicio, ya sea el Alcalde o el Administrador Municipal (según las definiciones propias de cada Municipalidad), validado por el Secretario Municipal.

26.2.8. Registrar (SECPLAN / DAF)

Aprobado el Presupuesto anual, esta sección es la encargada de registrar el presupuesto municipal aprobado en diciembre del año anterior. Generando disponibilidad presupuestaria en las cuentas de gastos registrando los montos en mayores de ingresos y gastos, con la finalidad de mantener actualizado el comportamiento y la disponibilidad presupuestaria. Registrar la apertura del año contabilizando los saldos en las cuentas respectivas de deudores y acreedores presupuestarios, deben traspasarse a las cuentas de ingresos por percibir y Deuda Flotante, respectivamente, conforme a lo determinado por el Clasificador presupuestario vigente. Registrar los saldos de las cuentas de activos, Pasivos y Patrimonio.

El presupuesto se debe registrar en el ERP

26.2.9. Ejecutar (Solicitante)

Durante el año las distintas unidades y áreas ejecutan sus programas y operación en base al presupuesto. Toda la información presupuestaria se debe registrar en el ERP

26.2.10. Controlar y Evaluar (SECPLAN / DAF)

Información del presupuesto aprobado. Mantener y analizar periódicamente la información de peticiones no contempladas en el presupuesto ya aprobado.

Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados (dictamen N° 60.449, de 2008).

Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y presupuestarias. Se debe mantener un registro de los documentos contables que se realicen manteniendo un correlativo por cada tipo de documento, indicando la fecha, una glosa que explique el motivo, adjuntando una impresión al documento que lo originó, cuando corresponda.

27. Presupuesto: Modificación

Durante el año de ejecución del presupuesto es habitual y necesario realizar modificaciones al presupuesto para ajustar la proyección de ingresos y gastos. Dependiendo de la naturaleza de los cambios, estos cambios deben ser revisados y aprobados por el Concejo Municipal

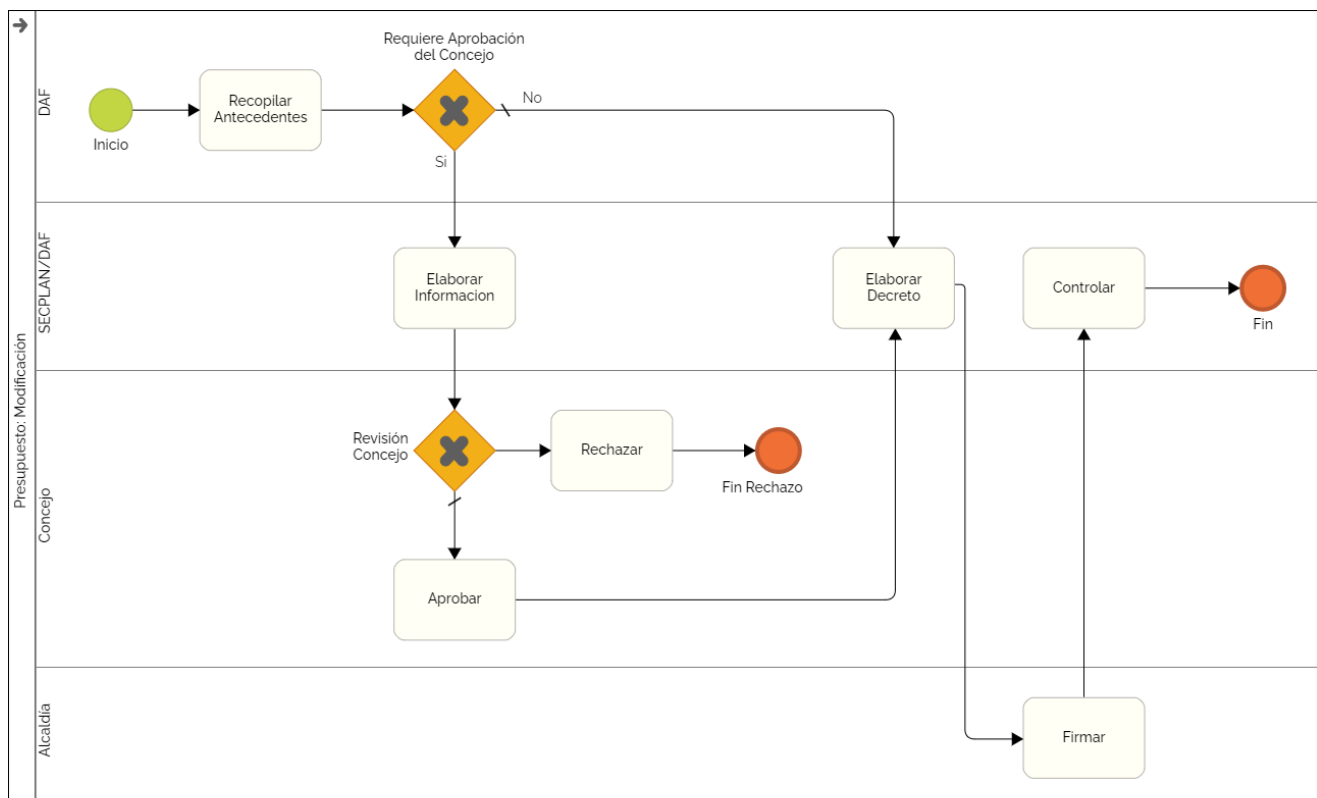


Figura 27: Presupuesto: Modificación

27.1. Actores

27.1.1. DAF

Departamento de Administración y Finanzas

27.1.2. SECPLAN/DAF

En conjunto entre SECPLAN y DAF preparan información para el Concejo

27.1.3. Concejo

Concejo Municipal

27.1.4. Alcaldía

Alcalde, Administrador y sus asesores

27.2. Tareas

27.2.1. Inicio (DAF)

Inicio del proceso

27.2.2. Recopilar Antecedentes (DAF)

Existe una razón por la que modificar el presupuesto, deben recogerse esos antecedentes y tener muy armado el caso de dónde se restarán recursos, para dónde sumarlos.

27.2.3. Requiere Aprobación del Concejo (DAF)

Dependiendo de la naturaleza del cambio, se requiere autorización por parte del Concejo (Ver artículo 65 de la LOCM)

27.2.4. Elaborar Decreto (SECPLAN/DAF)

Se debe de preparar un decreto a ser firmado por el Alcalde/sa para efectuar la modificación presupuestaria

27.2.5. Firmar (Alcaldía)

El Decreto debe ser firmado por el Alcalde.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

27.2.6. Controlar (SECPLAN/DAF)

Controlar durante el año la correcta ejecución del presupuesto. ERP: Se debe ingresar al sistema la modificación presupuestaria.

27.2.7. Elaborar Información (SECPLAN/DAF)

El Alcalde/sa debe hacer una presentación de solicitud al Concejo durante la sesión para autorizar la modificación. Esta actividad corresponde a la fase de preparación de dicha presentación

27.2.8. Revisión Concejo (Concejo)

La modificación presupuestaria debe ser sometida a aprobación en el Concejo Municipal

27.2.9. Aprobar (Concejo)

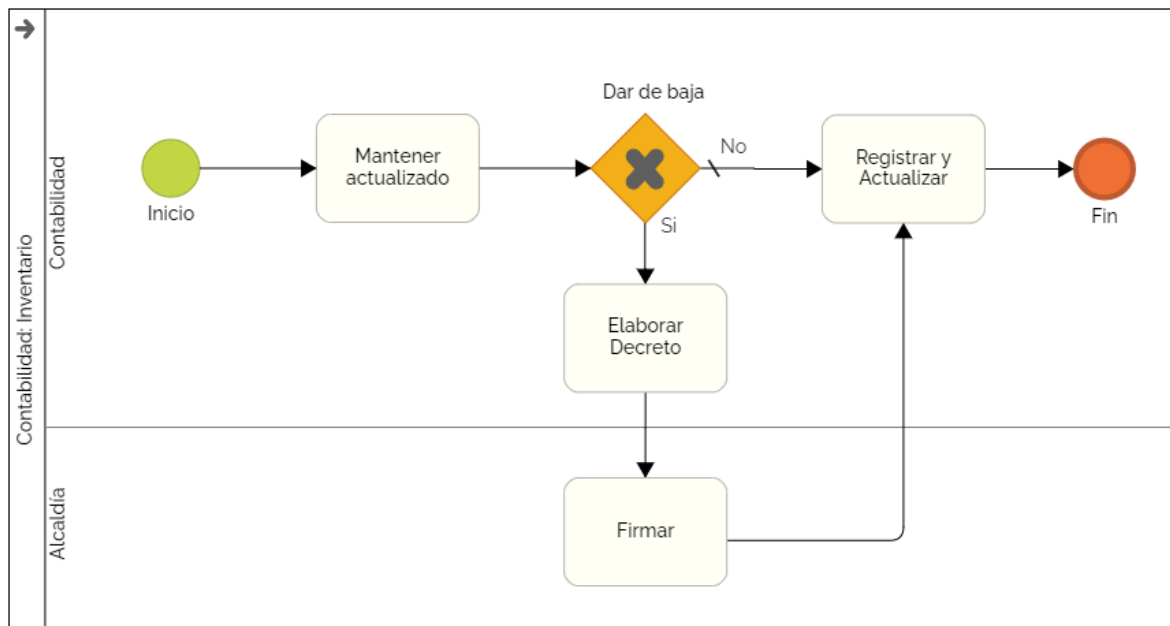
Concejo Municipal aprueba la modificación propuesta.

27.2.10. Rechazar (Concejo)

Concejo Municipal rechaza la modificación propuesta.

28. Contabilidad: Inventario

Corresponde llevar un registro del inventario de la municipalidad con el objetivo de llevar control, y además del registro contable con el fin de considerar la depreciación.



28.1. Actores

28.1.1. Contabilidad

Contabilidad (o Unidad de Inventario de existir) lleva registro de inventario

28.1.2. Alcaldía

Alcalde, Administrador y sus asesores.

28.2. Tareas

28.2.1. Inicio (Contabilidad)

Inicio del proceso

28.2.2. Mantener actualizado (Contabilidad)

Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.

De acuerdo a la Normativa de del Sistema de Contabilidad General de la Nación, se deberá mantener un control administrativo, de los bienes muebles, cualquiera que fuese su valor, el que debe incluir el recuento físico de las especies. Al registrarse la factura (en el devengamiento) se deberá registrar el bien con un número Único que lo identifique en su categoría, registrando (entre otros):

- Descripción
- Ubicación
- Fecha adquirida
- Valor
- Vida útil
- Información proveedor y de compra

En caso de tratarse de una donación, se deberá registrar, además, Decreto Alcaldicio que aprueba dicha donación.

Los Traslados que produzcan en cada Dirección, deberán ser informados a la unidad de Administración y Finanzas, a través de un documento firmado por Director, en donde identifique el bien y la nueva ubicación.

28.2.3. Dar de baja (Contabilidad)

Los bienes que requieran darse de baja, deberán ser solicitados al departamento de Control, a fin de que un funcionario de esa unidad en conjunto con un funcionario de la DAF, revisen en terreno el estado del bien y poder determinar si puede ser distribuido a otra sección, donado a alguna institución o destruido. Todo esto debe ser formalizado a través de un Decreto Alcaldicio.

28.2.4. Registrar y Actualizar (Contabilidad)

Actualizar la información en el ERP, en los módulos de inventario y contabilidad.

28.2.5. Elaborar Decreto (Contabilidad)

Cambios deben validarse a través de un Decreto Alcaldicio.

28.2.6. Firmar (Alcaldía)

Se firma el decreto correspondiente.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

29. Contabilidad: Registro de Devengados

Registro y análisis de obligaciones financieras a partir de facturas o boletas, incluyendo la revisión de aprobaciones pertinentes, contratos y verificación de detalles esenciales como identificación del proveedor y términos del servicio. Tras validar esta información, el departamento de Adquisiciones registra la obligación, asignando y registrando las cuentas de gasto apropiadas. En casos de proveedores sin registro de inicio de actividades, se permite una emisión única de boleta o factura conforme a la legislación fiscal aplicable.

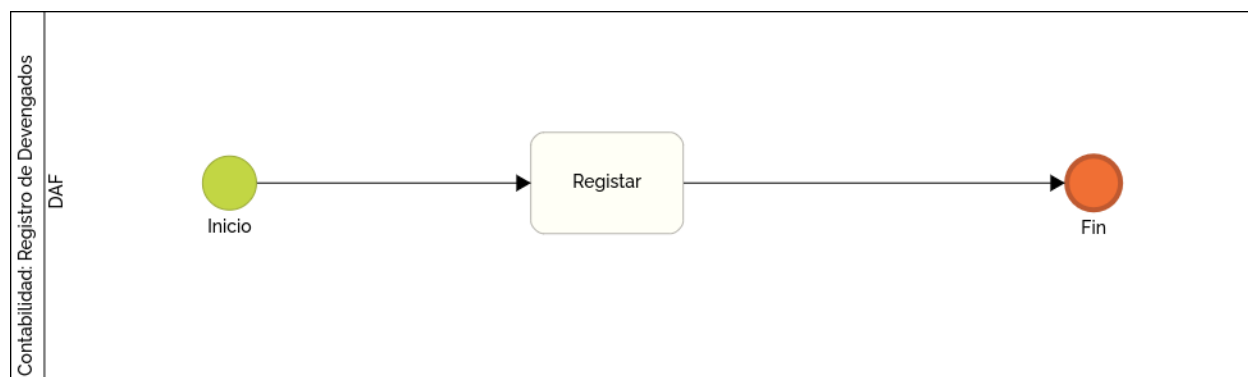


Figura 29: Contabilidad: Registro de Devengados

29.1. Actores

29.1.1. DAF

El Departamento de Administración y Finanzas (contabilidad) es el responsable de generar la documentación y es revisado por la jefatura de este departamento.

29.2. Tareas

29.2.1. Inicio (DAF)

Inicio del proceso

29.2.2. Registrar (DAF)

Reconocimiento de obligaciones a partir de facturas o boletas: Se analizan los documentos que originaron la obligación, incluyendo la aprobación de la dirección correspondiente, tanto de quien solicita como de quien aprueba el gasto, certificado de viabilidad; y contrato, si aplica.

Esto también comprende la verificación de información esencial del documento, como identificación del proveedor, fechas de emisión, recepción y vencimiento, descripción del servicio, tipo de impuesto aplicado, y registro de retención cuando sea necesario. Tras confirmar estos documentos, se efectúa el registro de la obligación con información suministrada por el departamento de Adquisiciones, encargado de recopilar datos relativos a la compra o contratación de servicios, asignando la cuenta de gasto correspondiente y registrando la cuenta adecuada según el tipo de obligación (activo, pasivo o gasto patrimonial).

Si un proveedor de servicio o vendedor no dispone de un registro de inicio de actividades, por ser personas naturales que ejercen

actividades de manera ocasional sujetas a la legislación de segunda categoría según las leyes de impuesto sobre la renta, se permite emitir una boleta de servicios de terceros o una factura de compra, según corresponda, por única vez.

30. Contabilidad: Registro de Ingresos

Registrar contablemente los ingresos presupuestarios, según el Clasificador Presupuestario vigente y las cuentas de activo o pasivo que correspondan.

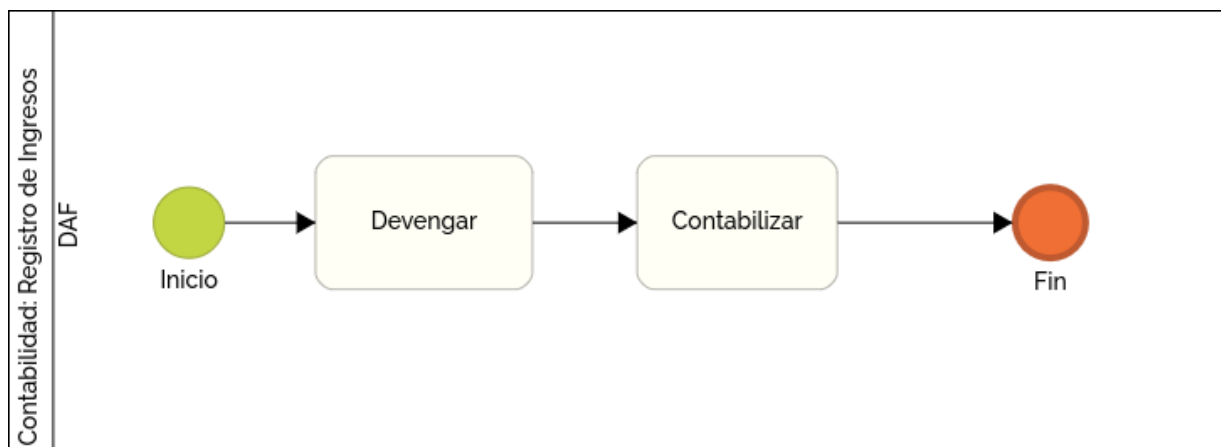


Figura 30: Contabilidad: Registro de Ingresos

30.1. Actores

30.1.1. DAF

El Departamento de Administración y Finanzas (contabilidad) es el responsable de generar la documentación y es revisado por la jefatura de este departamento

30.2. Tareas

30.2.1. Inicio (DAF)

Inicio del proceso

30.2.2. Devengar (DAF)

Se deben registrar los devengamiento presupuestarios que constituyen ingresos por percibir al momento de confeccionar los roles las unidades generadoras de la contribución, registro que se respalda a través de la certificación de la Tesorería Municipal de la constitución del rol.

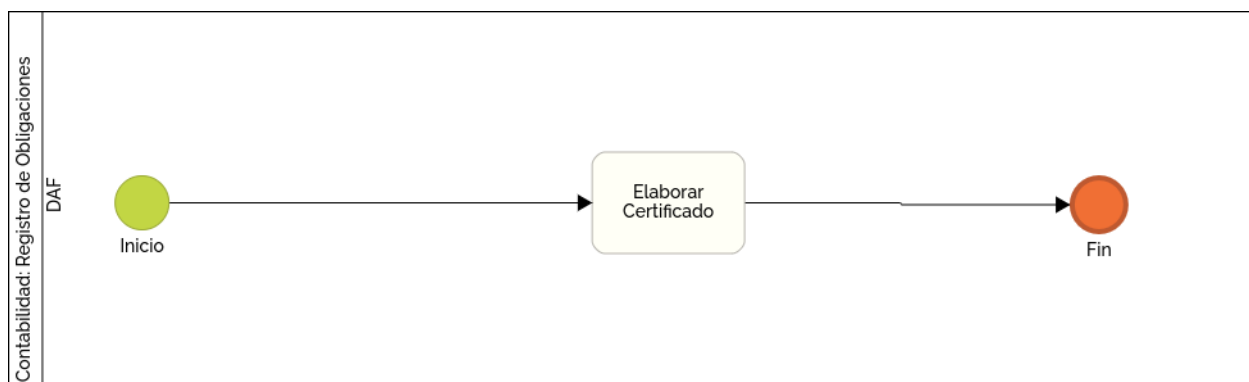
30.2.3. Contabilizar (DAF)

Al momento de materializarse la percepción de los fondos, se contabilizan, saldando las cuentas de ingresos. En los casos de ingresos que no forman parte de un rol, se genera el devengado al momento de la percepción de los fondos, generándose la contabilización simultánea de devengado y percibido.

Registrar contablemente en mayores, las cuentas de activos o pasivos (Cuentas complementarias) los ingresos percibidos por estos conceptos.

31. Contabilidad: Registro de Obligaciones

Se otorgan a solicitud de una Dirección para apoyar la ejecución de contratos y adquisiciones durante el año fiscal. Su validez es temporal, ajustándose al plazo de finalización de la transacción, tras lo cual se reemplaza por un documento legal definitivo. No es transferible a otro periodo fiscal y detalla el monto y datos contables de forma secuencial.



HEFLO

Figura 31: Contabilidad: Registro de Obligaciones

31.1. Actores

31.1.1. DAF

El Departamento de Administración y Finanzas (contabilidad) es el responsable de generar la documentación y es revisado por la jefatura de este departamento.

31.2. Tareas

31.2.1. Inicio (DAF)

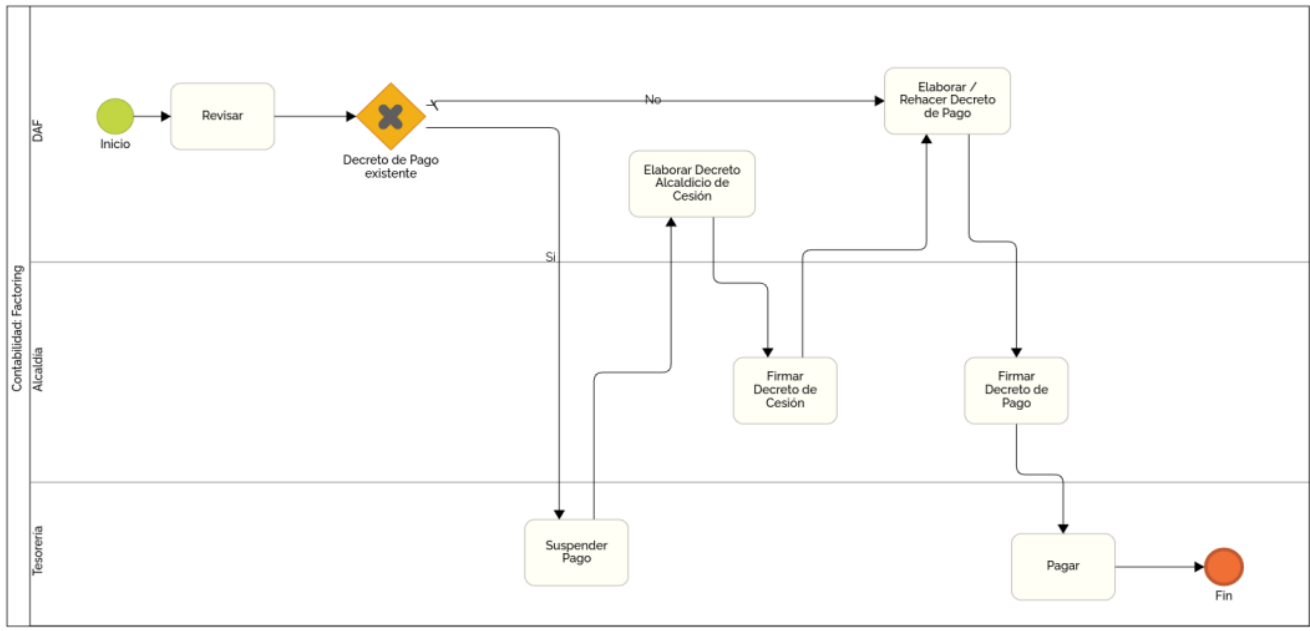
Inicio del proceso

31.2.2. Elaborar Certificado (DAF)

Emisión de Certificados de Factibilidad: Un certificado de factibilidad será emitido a petición de la Dirección interesada para facilitar la realización de contratos, obras, convenios, compras o cualquier otro compromiso que implique una obligación durante el año fiscal. Este documento tendrá un periodo de validez limitado, correspondiente al tiempo necesario para completar la transacción en cuestión, y posteriormente será sustituido por un documento legal, tal como una orden de compra o un contrato. La validez de este certificado no debe extenderse a otro periodo fiscal. Además, el documento incluirá una numeración secuencial, especificando el monto y la asignación contable correspondiente.

32. Contabilidad: Factoring

Proceso a considerar y revisar antes del pago a proveedores para asegurar que factura no haya sido cedida. El proceso considera dos decretos. Uno para decretar la cesión de la factura (Alcaldicio) y un segundo decreto para el pago (o modificación de un decreto de pago existente).



HEELO

Figura 32: Contabilidad: Factoring

32.1. Actores

32.1.1. DAF

Departamento de Administración y Finanzas

32.1.2. Alcaldía

El Alcalde, su administrador municipal y/o sus asesores

32.1.3. Tesorería

Unidad de Tesorería encargada de ejecutar los pagos

32.2. Tareas

32.2.1. Inicio (DAF)

Inicio del proceso

32.2.2. Revisar (DAF)

Revisar periódicamente la notificación electrónica del SII (y/o página web) para buscar documentos / facturas que hayan sido cedidas por los proveedores.

32.2.3. Decreto de Pago existente (DAF)

Revisar si es que existe un Decreto de Pago anterior en proceso abierto. Información debe estar disponible en ERP.

En caso de que no exista se debe elaborar el decreto y proceder a la firma de esto, para el pago correspondiente.

32.2.4. Elaborar Decreto de Pago (DAF)

Elaborar el Decreto de Pago considerando que la factura fue cedida

32.2.5. Suspender Pago (Tesorería)

Si existe un Decreto de Pago previo en proceso, se debe suspender el pago.

32.2.6. Elaborar Decreto Alcaldicio (DAF)

Una vez suspendido el pago, el proceso requiere un Decreto Alcaldicio.

32.2.7. Firmar Decreto (Alcaldía)

El alcalde/sa procede a firmar decreto que registra Cesión de Factura

32.2.8. Rehacer Decreto de Pago (DAF)

En caso de haber existido un Decreto de Pago, se debe hacer uno nuevo y proceder a la firma de este.

32.2.9. Firmar Decreto de Pago (Alcaldía)

Firma de Decreto de Pago

32.2.10. Pagar (Tesorería)

Decreto es enviado a Tesorería para proceder con el pago

33. Contabilidad: Cierre Mensual

Revisar las imputaciones presupuestarias y complementarias de ingresos y gastos, se procede al cierre del mes, verificando que saldos coincidan con el Certificado de Saldos Bancarios que genera el Tesorero Municipal con la conciliación Bancaria.

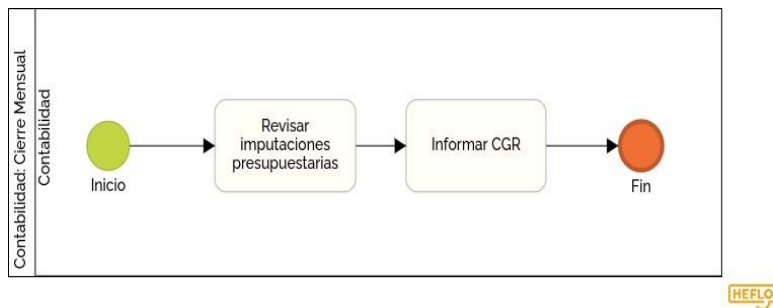


Figura 33: Contabilidad: Cierre Mensual

33.1. Actores

33.1.1. Contabilidad

La Unidad de Contabilidad dentro del Departamento de Administración y Finanzas

33.2. Tareas

33.2.1. Inicio (Contabilidad)

Inicio del proceso

33.2.2. Revisar imputaciones presupuestarias (Contabilidad)

Revisar las imputaciones presupuestarias y complementarias de ingresos y gastos, se procede al cierre del mes, verificando que saldos coincidan con el Certificado de Saldos Bancarios que genera el Tesorero Municipal con la conciliación Bancaria.

Información se debe obtener de ERP

33.2.3. Informar CGR (Contabilidad)

Esta información se deberá enviar mensualmente en el formato de “archivos planos” a la Contraloría General de la Republica a través de su portal Web.

34. Contabilidad: Cierre Anual

Proceso contable que abarca el registro y ajuste de activos y pasivos, elaboración de informes de cierre, manejo de cuentas presupuestarias y documentación del patrimonio, reflejando resultados financieros.

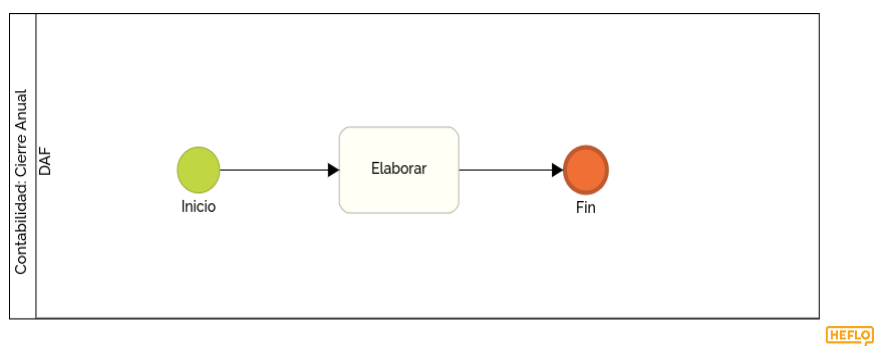


Figura 34: Contabilidad: Cierre Anual

34.1. Actores

34.1.1. DAF

Departamento de Administración y Finanzas

34.2. Tareas

34.2.1. Inicio (DAF)

Inicio del proceso

34.2.2. Elaborar (DAF)

Contabilización de activos y pasivos, contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, Informe de cierre, Traspaso de las cuentas de Deudores y Acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).

Los reportes se debiesen generar automáticamente desde el ERP.

35. Contabilidad: Informe Estados Financieros a Contraloría

La responsabilidad en la preparación y presentación de los Estados Financieros en el caso municipal recae en el Alcalde y el Director de Administración y Finanzas.

Los estados financieros deberán, necesariamente, proporcionar datos o antecedentes acerca de los siguientes elementos:

- **Activos:** Constituyen los recursos en bienes y derechos controlados por la entidad como resultado de los actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se espera que fluyan beneficios económicos o un potencial de servicios futuros.
- **Pasivos:** Constituyen las obligaciones actuales de la entidad que surgen de compromisos ciertos pactados y hechos exigibles con antelación, cuya solución o pago se espera que represente un flujo de salida de recursos, que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicios.
- **Patrimonio:** Corresponde y/o resulta de la diferencia entre los activos y pasivos, y representa los derechos del Estado en general o de una entidad integrante de éste sobre los recursos públicos sujetos a su administración.
- **Ingresos Patrimoniales:** Corresponden a los flujos que conforman el elemento positivo del resultado generado durante el período contable, como consecuencia de beneficios económicos, incorporaciones o incrementos de valor de los activos o disminuciones de pasivos que importan aumentos del patrimonio. Debido a que en ese período se reflejan separadamente de aquél, constituyen aumentos indirectos de dicho patrimonio.
- **Gastos Patrimoniales:** Corresponden a los flujos que conforman el elemento negativo del resultado generado durante el período contable, como consecuencia de faltas de beneficios económicos, disminución de valor de los activos o aumentos de pasivos que importan disminuciones del patrimonio. Debido a que en ese período se reflejan separadamente de aquél, constituyen disminuciones indirectas de dicho patrimonio.

Para la preparación y presentación de los Estados Financieros, deberán aplicarse las instrucciones contenidas en el oficio CGR N° 3.899, de 2018.

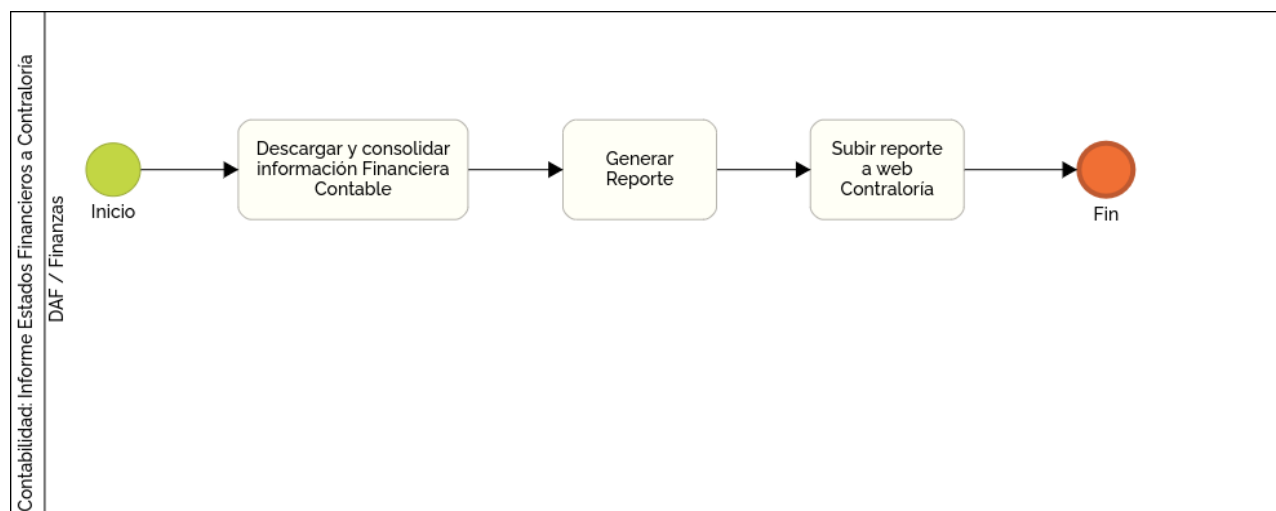


Figura 35: Contabilidad: Informe Estados Financieros a Contraloría

35.1. Actores

35.1.1. DAF / Finanzas

Departamento de Administración y Finanzas

35.2. Tareas

35.2.1. Inicio (DAF / Finanzas)

Inicio del proceso

35.2.2. Descargar y consolidar información Financiera Contable (DAF / Finanzas)

Por ley, las Municipalidades deben enviar a Contraloría sus Estados Financieros

35.2.3. Generar Reporte (DAF / Finanzas)

El reporte generado, deberá cumplir con las instrucciones emitidas por Contraloría

35.2.4. Subir reporte a web Contraloría (DAF / Finanzas)

Las entidades públicas deberán presentar los Estados Financieros y notas explicativas en formato electrónico, firmados con Firma Electrónica Avanzada.

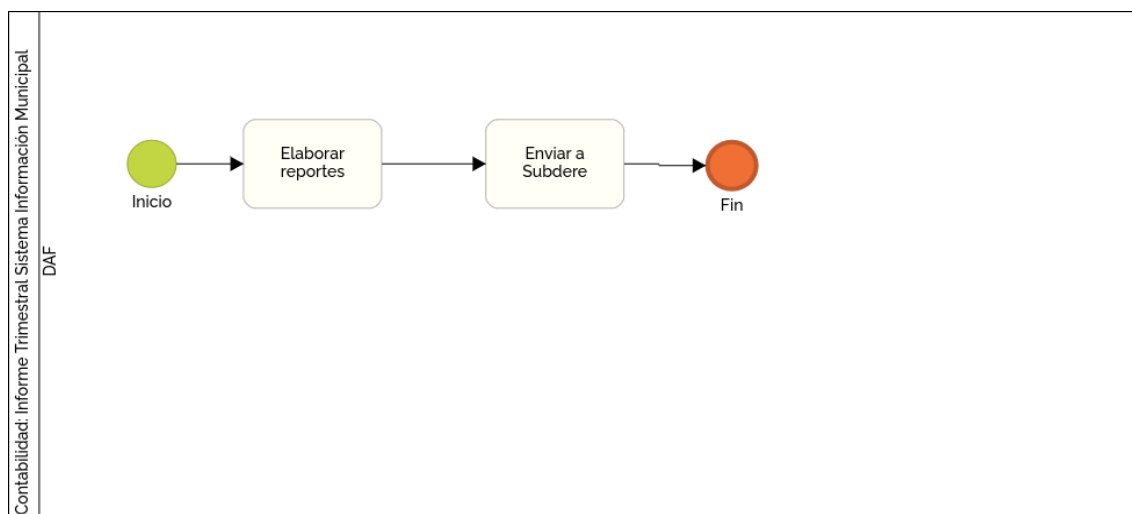
Los Estados Financieros son los requeridos en la normativa vigente: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Situación Presupuestaria, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros.

Además, se deberá acompañar la Opinión del Auditor (solo aquellos Estados que han sido auditados).

Los formatos de los Estados Financieros, los manuales de usuarios y las especificaciones técnicas estarán disponibles en el portal www.contraloria.cl, apartado "Contabilidad> Sistemas> Ministerios y Servicios Públicos."

36. Contabilidad: Informe Trimestral Sistema Información Municipal

Informe trimestral de situación contable a SUBDERE (SINIM) que incluye: Balance de Ejecución Presupuestaria (BEP), Recaudación y Pagos Fondo Común Municipal, Ley 20.237 (gastos mensuales y pasivos trimestrales), entre otros.



HEFLO

Figura 36: Contabilidad: Informe Trimestral Sistema Información Municipal

36.1. Actores

36.1.1. DAF

El Departamento de Administración y Finanzas es el responsable de generar la documentación y es revisado por la jefatura de este departamento

36.2. Tareas

36.2.1. Inicio (DAF)

Inicio del proceso

36.2.2. Elaborar reportes (DAF)

Elaborar:

- Balance trimestral BEP
- Ingresos y Gastos.
- Pasivos trimestrales
- Recaudación y Pagos Fondo Común Municipal

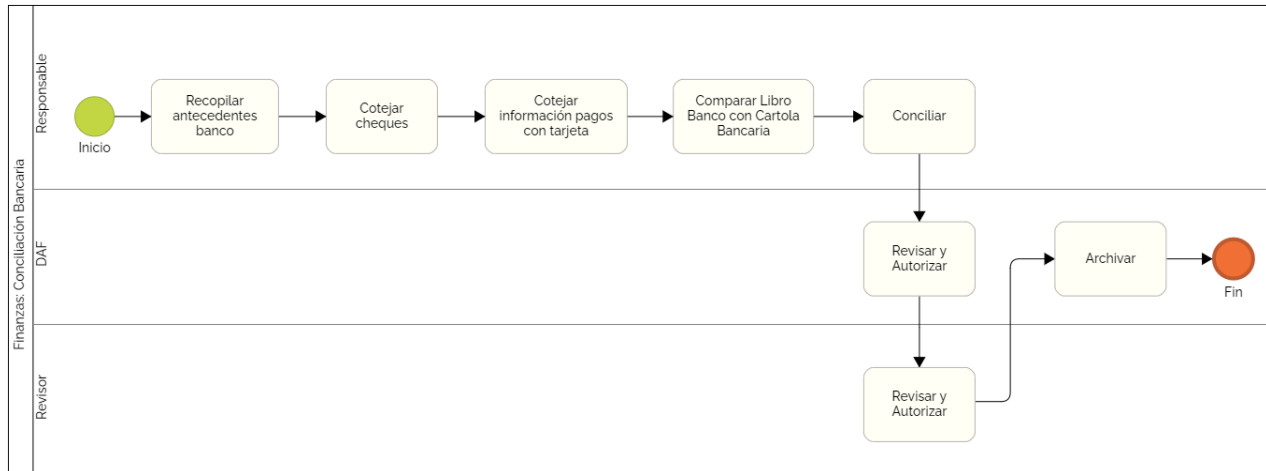
Incluyendo áreas de Educación y Salud.

36.2.3. Enviar a SUBDERE (DAF)

Enviar a través de página web www.sinim.gov.cl

37. Finanzas: Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento que consiste en confrontar los saldos contables con los saldos bancarios registrados sobre una cuenta, identificar las diferencias entre ellos, y conciliar o igualar los saldos registrados a través de los ajustes contables. El objetivo de la conciliación bancaria es determinar los saldos efectivos de las cuentas corrientes que dispone la municipalidad por medio de la cuadratura o igualación de los valores registrados sobre una cuenta, lo que permite tener la contabilidad al día, llevar un correcto control de los recursos disponibles, y contar con la información adecuada para la toma de decisiones.



HEFLO

Figura 37: Finanzas: Conciliación Bancaria

37.1. Actores

37.1.1. Responsable

Funcionario encargado de realizar la Conciliación Bancaria. Generalmente del Departamento de Administración y Finanzas.

37.1.2. DAF

Director de Administración y Finanzas debe ser quien debe revisar y validar la Conciliación Bancaria.

37.1.3. Revisor

Un tercero, generalmente alguien de Tesorería debe revisar la Conciliación Bancaria

37.2. Tareas

37.2.1. Inicio (Responsable)

Inicio del proceso

37.2.2. Recopilar antecedentes banco (Responsable)

El Banco debe subir mensualmente a la plataforma de banca en línea las cartolas y certificados de saldos bancarios de cada una de las cuentas corrientes que la municipalidad tiene en el banco.

El encargado de elaborar las conciliaciones debe descargar e imprimir mensualmente las cartolas y certificados bancarios correspondientes.

37.2.3. Cotejar cheques (Responsable)

El encargado de conciliaciones debe revisar y cotejar los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, utilizando las cartolas bancarias, el libro banco del mes (con ingresos y egresos) y la conciliación bancaria del mes anterior.

Información debe estar disponible en ERP.

37.2.4. Cotejar información pagos con tarjeta (Responsable)

El encargado de conciliaciones debe revisar y cotejar la información de pagos recibidos a través de tarjetas de débito y crédito.

Información debe estar disponible en ERP.

37.2.5. Comparar Libro Banco con Cartola Bancaria (Responsable)

Información debe estar disponible en ERP.

37.2.6. Conciliar (Responsable)

El encargado de conciliaciones debe cotejar los movimientos u otras operaciones reflejadas por el libro banco contra los registros en la cartola bancaria de la cuenta, para detectar diferencias o posibles errores.

Efectuado el proceso de revisión y cotejo, el jefe de contabilidad debe proceder a determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartolas del Banco Estado de la cuenta corriente respectiva. Ante las diferencias se deben realizar los ajustes de valores correspondientes y entregar el informe firmado para su revisión y validación por el mismo.

El informe debe contener:

- Cuadro resumen de la conciliación bancaria
- Cheques girados y no cobrados del mes
- Pagos contabilizados y no cobrados
- Ingresos registrados en cartola y no contabilizados
- Ingresos contabilizados y no registrados en cartola bancaria
- Cargos en cartola bancaria no contabilizados en el periodo
- Resumen libro banco
- Ajustes contables registrados en el mes
- Depósitos recibidos en el mes

- Vale vista girados en el mes
- Transferencias realizadas en el mes
- Cheques girados en el mes

37.2.7. Revisar y Autorizar (DAF)

La jefatura del departamento de contabilidad o finanzas debe revisar el documento.

37.2.8. Revisar y Autorizar (Revisor)

Un departamento distinto al que realiza la Conciliación Bancaria revisa el informe. Acá existen variaciones en el proceso entre municipalidades, pero generalmente es el Departamento de Tesorería y la Unidad de Control.

37.2.9. Archivar (DAF)

Informe se archiva.

38. Tesorería: Pago

El proceso integral tiene como objetivo primordial la cancelación de las diversas obligaciones contraídas por el Municipio, y se ejecuta mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias, siempre previa autorización mediante el Decreto de Pago.

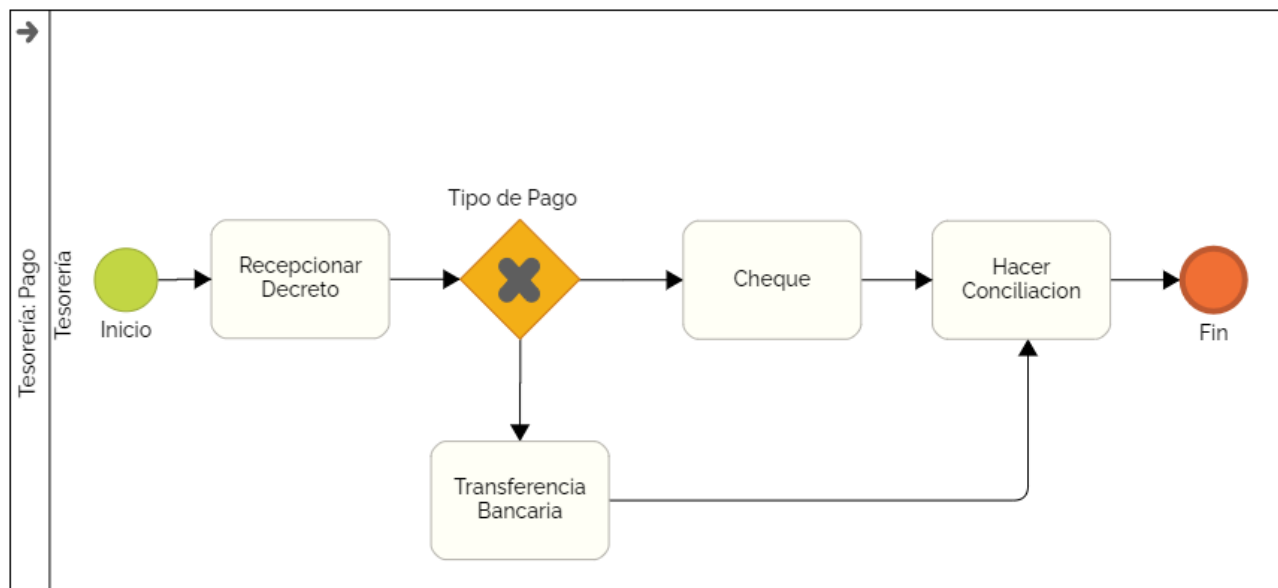


Figura 38: Tesorería: Pago

38.1. Actores

38.1.1. Tesorería

Unidad de Tesorería dentro del Departamento de Administración y Finanzas

38.2. Tareas

38.2.1. Inicio (Tesorería)

Inicio del proceso

38.2.2. Recepcionar Decreto (Tesorería)

La secuencia operativa se inicia con la recepción de dicho decreto por parte del Departamento de Contabilidad, el cual revisa y clasifica los decretos según las cuentas corrientes y la forma de pago especificada.

38.2.3. Tipo de Pago (Tesorería)

Procesos son levemente diferentes si el pago es a través de una transferencia o cheque

38.2.4. pagar a través de transferencia (Tesorería)

En cuanto a los pagos realizados mediante transferencias bancarias, se separan los decretos, se elabora una planilla de pago y se carga la información en la página web del banco. Este proceso implica una serie de pasos, desde la importación y visación de la nómina hasta la autorización por los apoderados habilitados para firmar cheques.

38.2.5. Hacer Conciliación (Tesorería)

Por último, el proceso culmina con la conciliación bancaria auxiliar, una práctica diaria que busca verificar la congruencia entre los ingresos y egresos registrados en la entidad bancaria y los registros internos. Esta conciliación se efectúa mediante la revisión de las cartolas bancarias y la comparación con los saldos del libro de Tesorería.

Mensualmente, se remiten las conciliaciones bancarias auxiliares al Departamento de Contabilidad para su verificación y cuadratura con la conciliación contable. E

38.2.6. Pagar a través de cheque (Tesorería)

En el caso de pagos con cheques, se extrae la información necesaria del sistema computacional, se imprime el cheque y se registra como pagado en el sistema de Tesorería. Posteriormente, se lleva a cabo el proceso de obtención de firmas por parte de los apoderados autorizados, y finalmente, se procede a la entrega del cheque al proveedor, adjuntando la correspondiente documentación de respaldo.

Adicionalmente, se gestiona el tratamiento de cheques nulos, registrando y controlando aquellos documentos que no serán pagados por diversas razones. Asimismo, se contempla la gestión de cheques caducados, con la correspondiente emisión de un nuevo Decreto de Pago si el proveedor desea realizar el cobro. Toda esta información se registra en el sistema informático de Tesorería y se archiva físicamente.

39. Tesorería: Pago a Terceros

El proceso de Pago y Aporte al Fondo Común Municipal tiene como propósito principal asegurar la redistribución solidaria de ingresos entre municipalidades, derivados de Permisos de Circulación y Multas de Tránsito TAG. Se utiliza Formulario 10 que está disponible en la Tesorería General de la República para varios trámites.

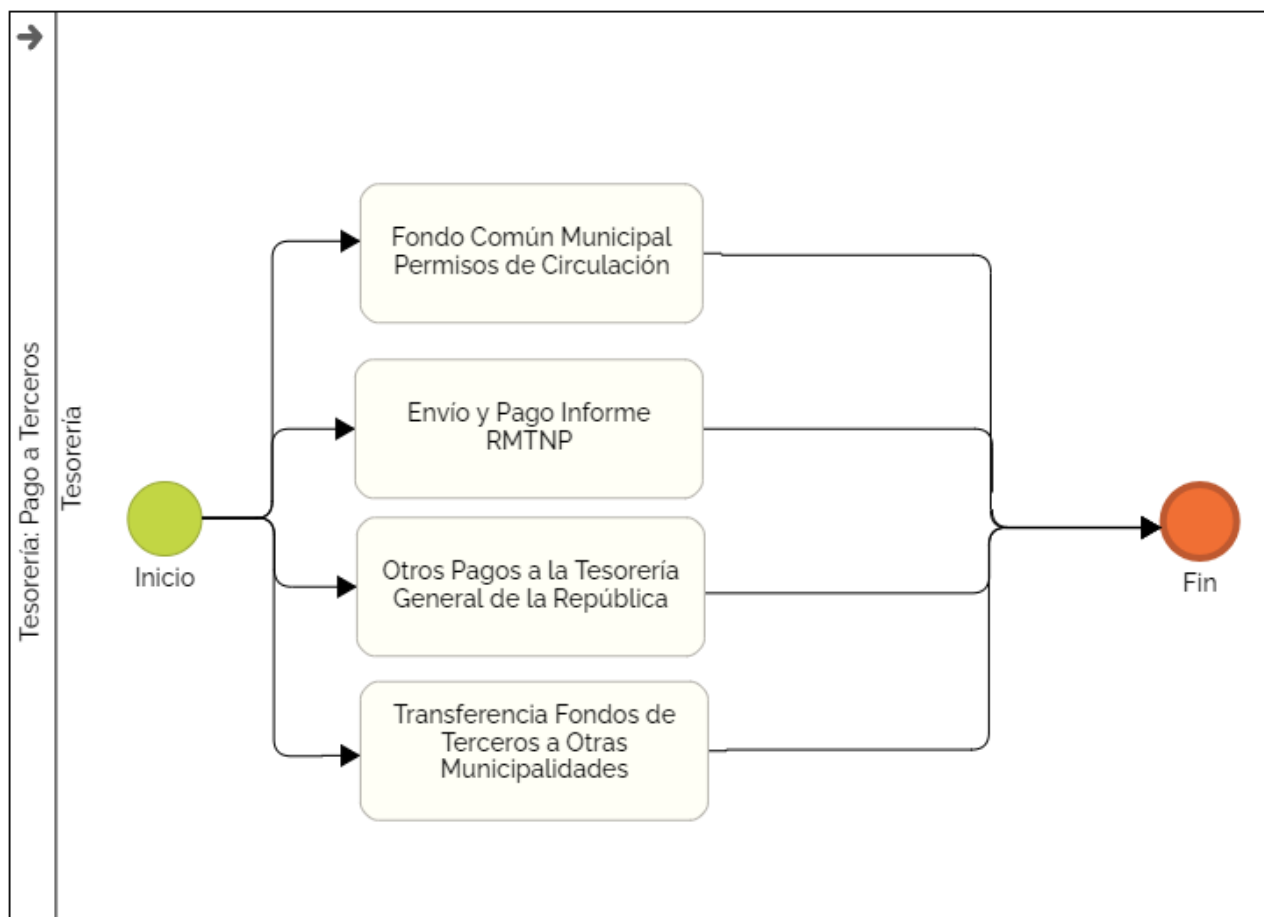


Figura 39: Tesorería: Pago a Terceros

39.1. Actores

39.1.1. Tesorería

Unidad de Tesorería dentro del Departamento de Administración y Finanzas

39.2. Tareas

39.2.1. Inicio (Tesorería)

Inicio del proceso

39.2.2. Fondo Común Municipal Permisos de Circulación (Tesorería)

La Tesorera elabora un informe mensual sobre el 62.5 % de la recaudación de Permisos de Circulación, que se integra a la Tesorería General de la República mediante el Formulario 10, a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.

Información se debe obtener de ERP

39.2.3. Envío y Pago Informe RMTNP

(Tesorería)

- Registro de Multas de Tránsito: Se realiza la carga mensual de Multas de Tránsito (RMTNP) pagadas en caja. La información se envía al Portal del Servicio Registro Civil para su procesamiento.

- Informe y Pago al Registro Civil: La Tesorera, tras recibir el informe del Registro Civil, confecciona informes y decretos de pago para transferir fondos al Registro Civil e Identificaciones.

Información se debe obtener de ERP

39.2.4. Otros Pagos a la Tesorería General de la República (Tesorería)

Pago de Multas por Ley de Alkoholes: Mensualmente, se realiza el pago del 40% de las multas cobradas a través del Juzgado Policía Local mediante el Formulario N° 10.

Información se debe obtener de ERP

39.2.5. Transferencia Fondos de Terceros a Otras Municipalidades

(Tesorería)

- Transferencia de Fondos: Se elabora una planilla de fondos a terceros para otras municipalidades por Permisos de Circulación y Multas TAG. Se emite el Decreto de Pago y se realiza la transferencia de fondos.
- Registro y Archivo: Se envían los respaldos de la transferencia y comprobantes a las municipalidades correspondientes. Estas deben remitir los comprobantes de egreso a la Municipalidad para su archivo y control.

Información se debe obtener de ERP

40. Tesorería: Caja

El cajero municipal desempeña un papel fundamental en el manejo eficiente de los recursos generados por las actividades del Municipio. Sus responsabilidades incluyen la recepción de ingresos, recaudación de pagos, emisión de comprobantes, custodia de fondos, venta de especies valoradas, cálculo de multas e intereses, y la realización diaria de arquezos para garantizar la precisión y seguridad de las transacciones financieras. El cajero se adhiere a disposiciones legales y reglamentarias, asegurando una gestión financiera eficiente y efectiva.

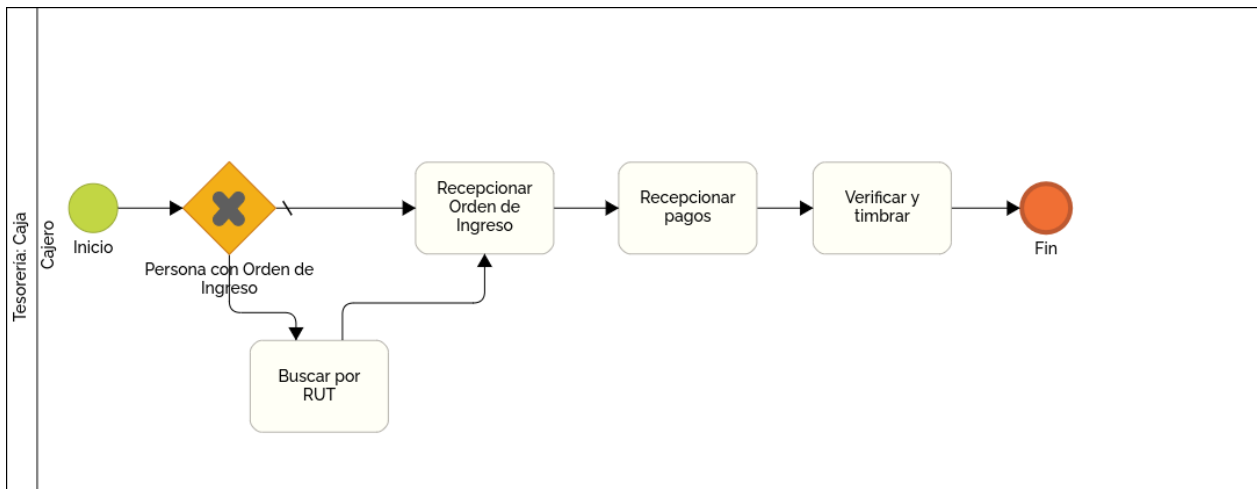


Figura 40: Tesorería: Caja

40.1. Actores

40.1.1. Cajero

Funcionario que cumple labores en caja

40.2. Tareas

40.2.1. Inicio (Cajero)

Inicio del proceso

40.2.2. Persona con Orden de Ingreso (Cajero)

Generalmente la persona tiene una orden de pago, sin embargo, también tiene que existir la posibilidad de buscar pagos pendientes por RUT.

40.2.3. Recepcionar Orden de Ingreso (Cajero)

Garantiza que todo ingreso se documente mediante una orden de ingreso, siendo este el único documento válido que acredita el pago por caja.

El sistema ERP debe contener la información de todas las órdenes de ingreso. Estas órdenes de ingreso pueden haberse creado justo antes del pago (por ejemplo, un pago del Juzgado de Policía Local) o una orden de ingreso creada con mucha anterioridad (por ejemplo, las rentas por patentes municipales).

40.2.4. Recepcionar pagos (Cajero)

Recibe pagos en efectivo, documentos, tarjetas comerciales y transferencias bancarias, verificando minuciosamente los cheques.

40.2.5. Verificar y timbrar (Cajero)

Verifica y timbra los pagos (o comprobante de pago), entregando copias al contribuyente y documentación en Tesorería, además de informar al Departamento Girador.

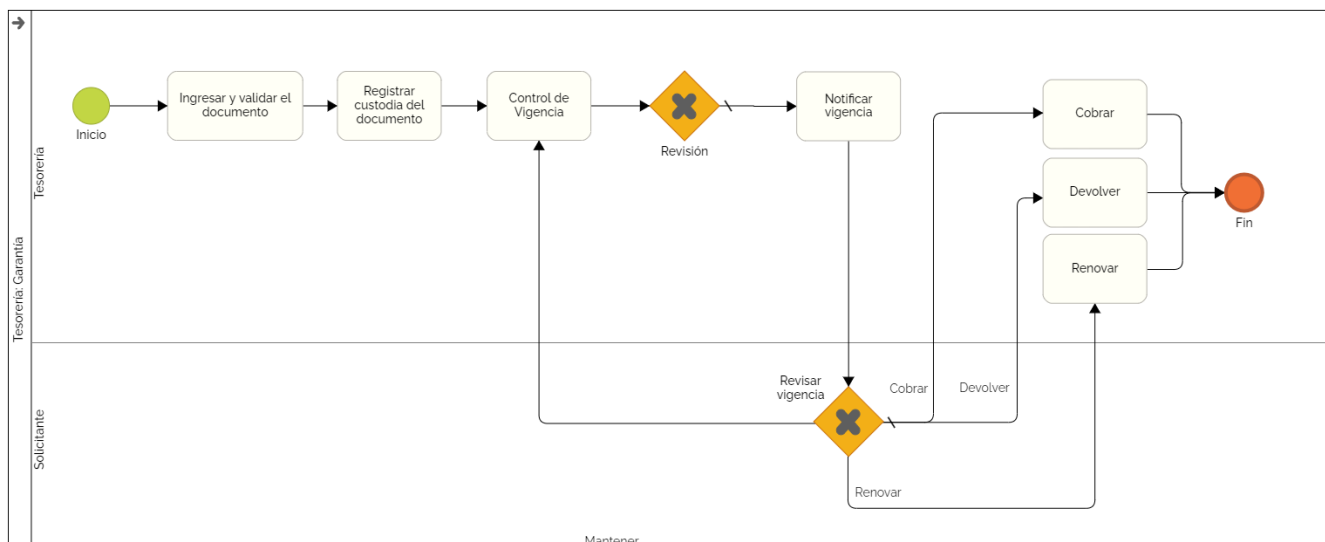
ERP: registrar los detalles del pago e informar a módulo/departamento del Girador.

40.2.6. Buscar por RUT (Cajero)

En caso que la persona no venga con una Orden de Ingreso, existe la posibilidad de buscar por RUT en el sistema.

41. Tesorería: Garantía

La Boleta de Garantía, emitida por un banco a petición del cliente a favor de un tercero, tiene como objetivo respaldar el cumplimiento de ofertas y obligaciones. El proceso se divide en tres etapas: ingreso, registro y custodia, y devolución.



HEFLO

Figura 41: Tesorería: Garantía

41.1. Actores

41.1.1. Tesorería

La Tesorería registra y custodia la Garantía, generando un documento contable de ingreso. Este proceso incluye la firma de la Tesorera, Jefe de Contabilidad y Director de Finanzas. La garantía se guarda en un archivador seguro.

41.1.2. Solicitante

Departamento o área que solicitó el bien o servicio y es el “receptor” de la Garantía (no quien la custodia).

41.2. Tareas

41.2.1. Inicio (Tesorería)

Inicio del proceso

41.2.2. Ingresar y validar el documento (Tesorería)

El oferente entrega la Garantía mediante el Formulario de Garantía de Ingreso, que incluye detalles como tipo de documento, identificación del oferente, tipo de garantía, entre otros. La documentación se remite a la Tesorería Municipal para su resguardo.

41.2.3. Registrar custodia del documento (Tesorería)

Registrar garantía en el sistema ERP

41.2.4. Control de Vigencia (Tesorería)

La Tesorería obtiene del sistema un listado de Garantías próximas a vencer y notifica a los departamentos correspondientes.

41.2.5. Revisión (Tesorería)

Revisión periódica de la vigencia de las boletas y ante situaciones e incumplimiento de contrato que hagan que se deba tomar acciones respecto de la garantía

41.2.6. Notificar vigencia (Tesorería)

Se solicitan acciones según la situación: devolución o ampliación de la garantía.

41.2.7. Revisar vigencia (Solicitante)

La unidad o departamento encargado toma la decisión con respecto a si es necesario:

- Mantener plazo de Garantía (contrato sigue en vigencia, no se requieren acciones)
- Renovar Garantía dado que el contrato se extendió. En este caso, se finaliza el proceso y se ingresa como una nueva garantía
- Devolver Garantía ya que contrato se realizó según corresponde
- Cobrar Garantía dado a incumplimientos en contrato

41.2.8. Devolver (Tesorería)

La devolución considera dos situaciones: a) ofertas inadmisibles o desestimadas, autorizadas por el Departamento licitador, y b) oferentes que cumplieron la licitación. La devolución se realiza tras notificación y estampado de "Devolución al Tomador" en la Boleta. Se emite un certificado y se rebaja mediante un documento contable.

41.2.9. Renovar (Tesorería)

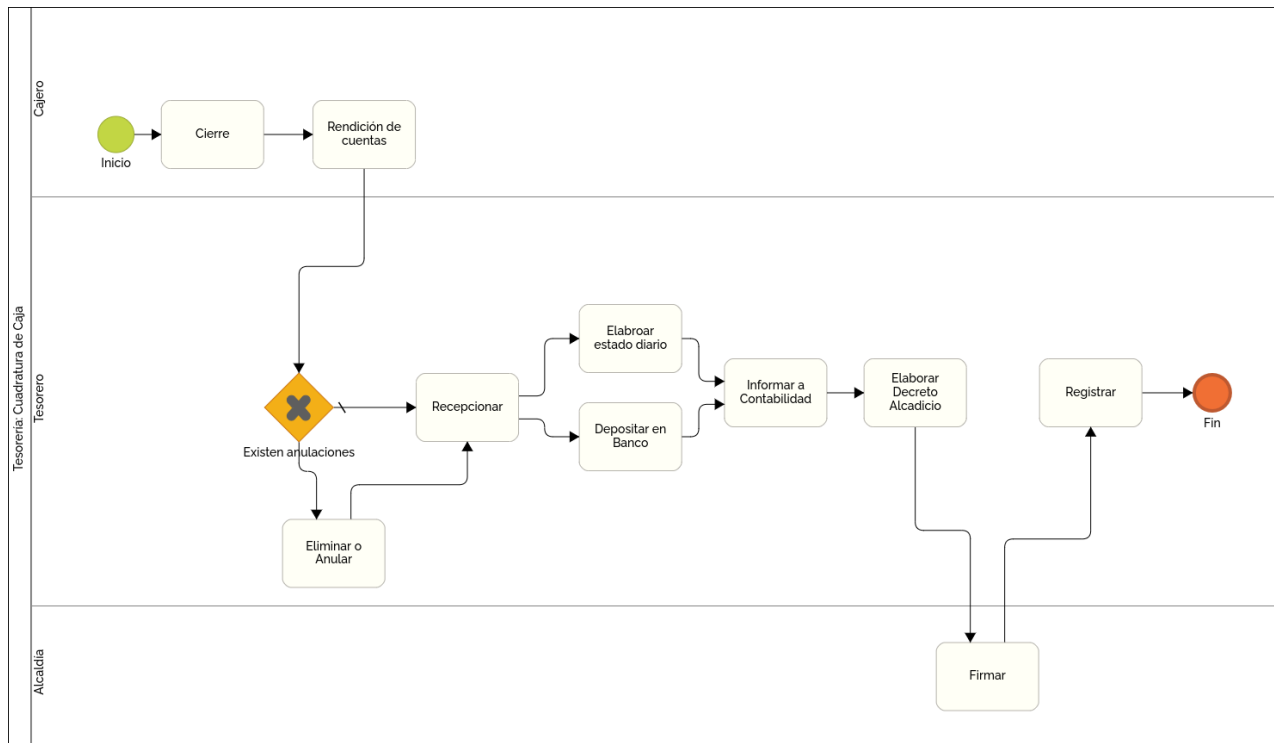
Se coordina con el departamento responsable la solicitud y gestión de nueva Garantía.

41.2.10. Cobrar (Tesorería)

La Municipalidad tiene el poder de hacer efectiva la Garantía por incumplimiento. El proceso implica la confección de un Decreto Alcaldicio, notificación al oferente, autorización de cobro, registro en el sistema informático y emisión de una orden de ingreso municipal. El cobro se realiza por depósito bancario.

42. Tesorería: Cuadratura de Caja

Proceso diario de cuadratura de caja. Después de realizar la cuadratura, este informe se entrega a la Tesorería Municipal. El personal de esta dependencia revisa la cuadratura y recibe el dinero en efectivo, contándolo en presencia de la cajera y respaldando todas las transacciones realizadas durante la jornada laboral.



HEFLO

Figura 42: Tesorería: Cuadratura de Caja

42.1. Actores

42.1.1. Cajero

Funcionario que realiza funciones de cajero

42.1.2. Tesorero

Jefe de la Unidad de Tesorería

42.1.3. Alcaldía

Alcalde, Administrador y sus asesores

42.2. Tareas

42.2.1. Inicio (Cajero)

Inicio del proceso

42.2.2. Cierre (Cajero)

Al finalizar la jornada, el cajero guarda el timbre (de existir), cierra con llave las dependencias y resguarda la caja y documentos.

42.2.3. Rendición de cuentas (Cajero)

Realiza rendiciones diarias que incluyen fondos recaudados, documentos timbrados y justificación de posibles diferencias

42.2.4. Existen anulaciones (Tesorero)

En algunos casos hay pagos que deben anularse

42.2.5. Recepcionar (Tesorero)

Recepción de las rendiciones de cada uno de los cajeros

42.2.6. Depositar en Banco (Tesorero)

La etapa final del proceso de caja consiste en realizar, al siguiente día hábil, el depósito del dinero en efectivo y cheques en la Entidad Bancaria correspondiente. Se archivan todos los documentos de respaldo, como vouchers de tarjetas de crédito, comprobantes de depósitos en efectivo y cheques, comprobantes de transferencias directas, órdenes de ingreso, resumen de caja y planilla de órdenes nulas, en el Estado Diario. Este documento es firmado por la Tesorera y remitido al Departamento de Contabilidad para su revisión y visado.

42.2.7. Informar a Contabilidad (Tesorero)

El resumen diario se debe informar a Contabilidad. No es tesorería la que carga la información a Contabilidad, sino que Contabilidad ejecuta este proceso (diariamente). Los sistemas actuales cargan un resumen por cuenta contable, sin embargo, se debería analizar hacer una carga más desagregada, al menos a nivel de tipo de pago (efectivo, tarjeta, etc.). Pero también se podría considerar a nivel desagregado de cada uno de los pagos. Esto facilitaría procesos de revisión y de conciliación bancaria.

42.2.8. Elaborar Decreto Alcaldicio (Tesorero)

Elaborar Decreto Alcaldicio con todos los antecedentes para firma,

42.2.9. Firmar (Alcaldía)

Se firma el decreto.

Ver proceso Firmar Documentos en Alcaldía.

42.2.10. Registrar (Tesorero)

Decreto se archiva y registra.

42.2.11. Elaborar estado diario (Tesorero)

A continuación, se elabora el Estado Diario, incluyendo todos los respaldos de comprobantes físicos. Se procede a realizar las separaciones de dinero y cheques de acuerdo a los ingresos percibidos, asignándoles a cada cuenta corriente vinculada al ingreso.

42.2.12. Eliminar o Anular (Tesorero)

En caso de necesitar anular una orden de ingreso ya pagada en caja debido a eventualidades, se deben tomar medidas de resguardo. La eliminación solo es posible el mismo día de la transacción, y el Departamento girador debe completar un formulario explicando los motivos de la anulación. Este formulario, que incluye el número de orden a eliminar y el de reemplazo, debe ser firmado por la cajera. Al finalizar la jornada, el formulario inutilizado se entrega a la Tesorera Municipal para su archivo.

Si un contribuyente desea retractarse del pago, puede solicitar la devolución del dinero el mismo día antes de cuadrar caja. Para esto, el contribuyente completa una solicitud simple de desistimiento, firmada y con fotocopia de la cédula de identidad. Se llena un formulario de conformidad con la devolución, también firmado por el contribuyente, y este formulario anulado se entrega a la Tesorera Municipal para su archivo.