

Alcaldía



16523

DECRETO ALCALDICIO N° 2197 /

TALCA, 15 MAYO 2017

VISTOS:

El Oficio (O) N° 483, de fecha 05 de Mayo del 2017, de Tesorero Municipal, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébese Manual de Procedimiento denominado "Proceso Control de Estampillas" del Departamento de Tesorería Municipal, que se señala:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- VISIÓN
- III.- MISIÓN
- IV.- OBJETIVO DEL MANUAL
- V.- MARCO JURÍDICO
- VI.- PROCEDIMIENTO
  - 1. Proceso Control de Estampillas
- VII.- SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra el procedimiento para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal.

En este trabajo se describe el proceso para el control de estampillas dentro del departamento de la Tesorería Municipal y que es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

II.- VISIÓN

La Tesorería Municipal tiene la perspectiva de lograr una economía fortalecida y ordenada que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados, para afrontar la importante labor recaudadora y de servicio hacia la comunidad.

III.- MISIÓN

El resguardo de los activos financieros de la municipalidad, la implementación de procesos administrativos claros y eficientes para el logro de objetivos, la mejora constante al sistema de control interno para entregar información precisa y oportuna a los distintos departamentos.

**IV.- OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla el procedimiento de control de estampillas que se lleva a cabo en la Tesorería Municipal de Talca.

**V.- MARCO JURÍDICO**

**LEYES**

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 3.063/79, Rentas Municipales.
- Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública.

**VI.- PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto por otra parte está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento consiste entonces en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz y eficiente, por tanto, su objetivo debería ser único y de fácil identificación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Tesorería Municipal</b>
<b>1.- Proceso Control de Estampillas</b>

**1.0 Propósito**

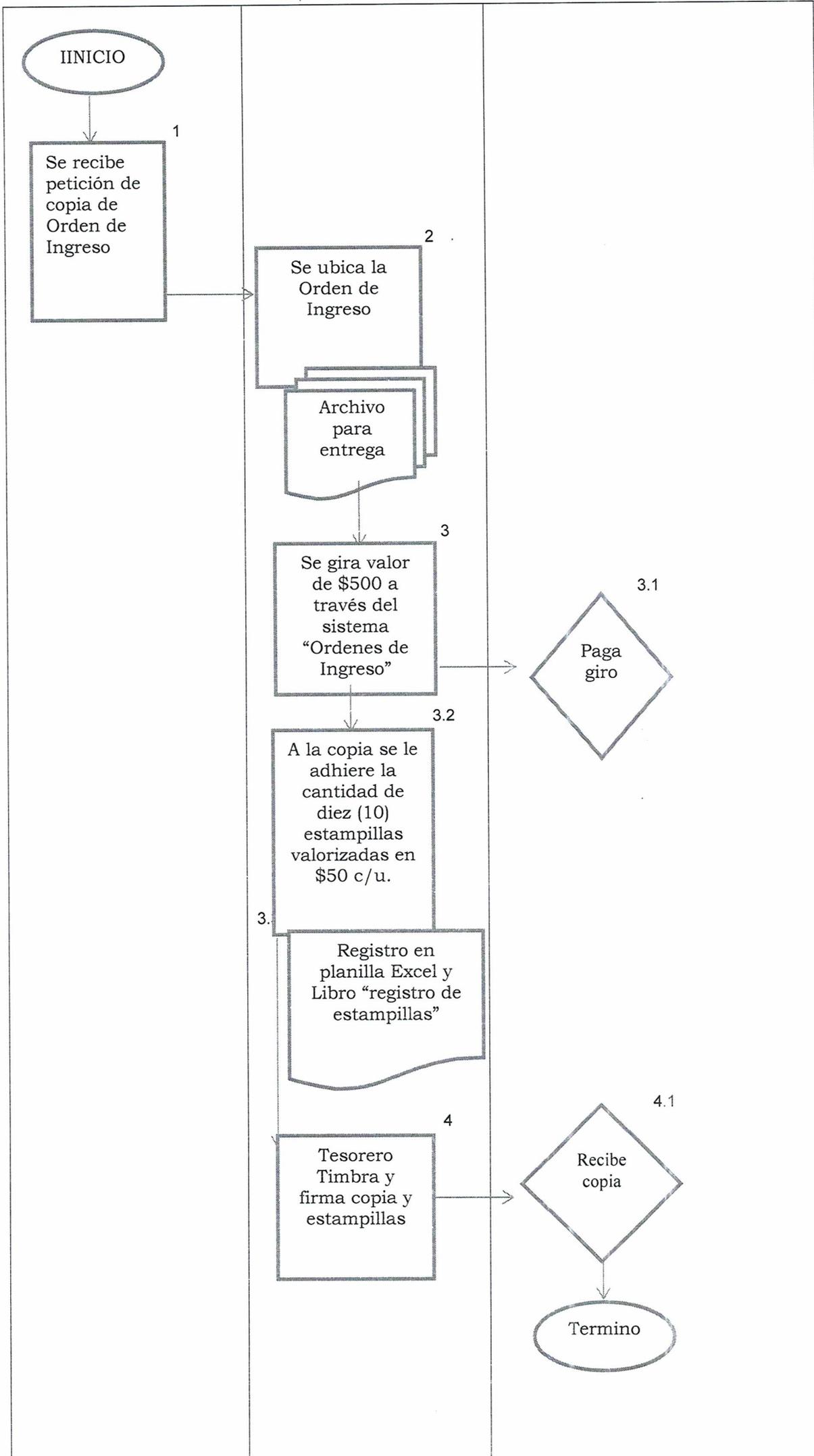
1.1 Mantener un control eficiente del uso de estampillas valorizadas durante la entrega de copias de Órdenes de Ingreso a los contribuyentes que lo solicitan y que van en favor del municipio a través del giro realizado para su ingreso por Caja.

**2.0 Descripción del procedimiento**

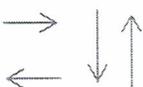
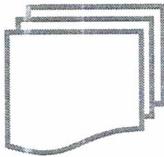
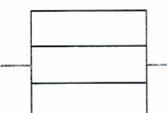
Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe del contribuyente solicitud o petición de copia de orden de ingreso, ya sea, por patentes comerciales, permisos u otros.</li> <li>2. Se ubica en archivo el comprobante de pago original para sacar copia de la Orden de Ingreso.</li> <li>3. Un funcionario de la gestión administrativa realiza el giro por sistema computacional con detalle de lo solicitado, cuya copia tiene un valor total de \$500, llevando consigo la adhesión de diez (10) estampillas valorizadas en \$50 c/u. Registradas para control interno del departamento mediante planilla Excel y libro de estampillas.</li> <li>4. Una vez adheridas las estampillas, el Tesorero firma y timbra la copia al igual que las estampillas para no ser reutilizadas.</li> </ol> <p style="text-align: center;">CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	

**2.0 Diagrama de Flujo**

Actividad	Tesorería	Contribuyente
-----------	-----------	---------------



VII.- SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	<p>Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.</p>		<p>Actividad. Representa a la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.</p>		<p>Dirección del flujo o línea de unión. Conecta a los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p>
	<p>Decisión o alternativa. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.</p>		<p>Distribución o realización. Índica que un documento utilizado, es distribuido o realizado en alguna actividad determinada.</p>		<p>Archivo. Representa el resguardo o custodia de documentos inherentes a una actividad determinada.</p>
	<p>Conector de página (fin de página). Representa a la conexión o enlace de página con otra diferente en la que continuará.</p>		<p>Conector de página (inicio de página). Representa a la conexión o enlace de página con otra diferente de la que proviene.</p>		<p>Indicador de datos. Menciona e indica datos contenidos dentro de las celdas para alguna actividad en particular.</p>

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**CAJA.-** Lugar físico habilitado para el cajero en la recaudación de todo tipo de ingresos en favor del municipio, el espacio para la recaudación debe ser adecuado para el resguardo de dinero y/o documentos valorados, que ofrezca la seguridad necesaria para el buen desempeño de su función.

**CAJERO.-** Funcionario municipal de planta o contrata responsable de percibir y recaudar todo tipo de ingresos municipales, todo cajero municipal debe contar con la Póliza de Fidelidad Funcionaria de acuerdo a la Ley N° 18.883 Art. 97, letra a) y Art. 58, letra i) respectivamente, su nombramiento debe ser mediante un Decreto Alcaldicio.

**DECRETO DE PAGO.-** Formulario Municipal autónomo que ordena el pago de algún bien o servicio para fines municipales y que es visado y autorizado por las firmas del Secretario Municipal, Director de Control, Director de Administración y Finanzas y Alcalde.

**EFICACIA.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**ESTAMPILLA.-** Papel de pequeño tamaño emitido por el Gobierno y con valor oficial que se pega a las cartas, paquetes y documentos para valorizarlos.

**MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**OBJETIVO.-** Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el que” y el “para que” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr.

**PROCEDIMIENTO.-** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCESO.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.



YAMIL ALLENDE YABER  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JCDA/YAY/cvt  
DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía ✓
  - Direc. de Finanzas ✓
  - Of. Transparencia ✓
  - Secretaría Municipal
  - Auditores de Control
  - Tesorería Municipal
  - Depto. Control
- 11/05/2017



ANOTESE Y COMUNIQUESE.-

JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO  
ALCALDE

