

NOMBRE DEL PROCESO: RENDICIONES MUNICIPALES

MISION DEL PROCESO

Gestionar los recursos de subvención a las unidades de salud y educación, entregados por la Municipalidad de lo Prado ajustándose a la normativa y legislación vigente aplicable.

ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • DECRETO ALCALDICIO emitido por la I. Municipalidad de Lo Prado, se aprueba la subvencion anual para el área de Saud para el año siguiente. • Secretaria General recepciona presupuesto anual a traves de decreto y se informa a DAF. • DAF escanea decreto alcaldicio y se archiva. • DAF Solicta a traves de correo electronico a director de Secplac el cheque de los fondos comprometidos. • Se retira cheque y deposita en cta. cte. de educacion o salud, según corresponda. • Se ejecutan los recursos; pago remuneraciones segun planilla de RRHH, enviada mensualmente por DAF , con codigos y subsidios de programas propios. • Recepciona planilla de pago de remuneraciones de salud, prepara formulario de rendiciones municipales, respaldando documentos originales de pago sueldos o facturas de terceros (insumos y servicios) dejando copia de egreso respectivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Las rendiciones son firmadas por DAF y Secretaria General, quedando una copia cada uno. el formulario queda guardado en formato excel denominado subvenciones municipales. • La rendicion es enviada fisicamente al contralor de la municipalidad para su aprobacion municipal, quedando evidencia de entrega y operación por parte de contralor quedando timbre y fecha de rendicion. • El contralor puede hacer observaciones a la rendicion. • DAF debe resolver las observaciones y presentar nuevamente la rendición al contralor para aprobacion. • La aprobacion de la rendicion la envia la direcion de control municipal, la cual emite certificado de aprobacion. • Se archiva en carpeta de rendiciones anual. |
|--|--|

RESPONSABLES DEL PROCESO

DIRECTOS

- Secretaria General
- Director DAF

INDIRECTOS

- Encargado Tesoreria
- Jefa Remuneraciones

ENTRADAS DEL PROCESO

Formulario de Rendición y Decreto Municipal

SALIDAS DEL PROCESO

Formulario de Rendición recibido.

PROCESOS RELACIONADOS

FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)

- No aplica

RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)

- Contabilidad
- Tesoreria
- Unidad de Control Municipal

RECURSOS/NECESIDADES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Equipo computacional • Programas computacionales licenciados. | <ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Insumos de oficina. |
|--|--|

REGISTROS/ARCHIVOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Rendición • Planilla rendición. • Decreto Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Archivador SGC • Indicadores y No Conformidades |
|--|--|

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

INDICADOR CLAVE

Medir la cantidad de rendiciones bien emitidas (sin observaciones, falta de documentación o mal imputadas).

META

Mayor a 95%

FÓRMULA DE MEDICIÓN

(N° de rendiciones entregadas sin observaciones v/s total rendiciones anuales) *100%

DOCUMENTOS APLICABLES

Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado

CONTROL DE EDICIÓN

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20.09.2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización de indicadores, actualización de actividades.
02	03-12-2018	Actualización logo