

Sto. 4347

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO FAMILIAS AL PROGRAMA PUENTE

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

## INDICE

ACCIONES Y PRESTACIONES QUE CONSIDERA EL SISTEMA CHILE SOLIDARIO.....	6
ACTORES DEL PROCESO.....	9
ANEXO.....	11
DESCRIPCION DEL PROCESO.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	10
GLOSARIO DE TERMINOS.....	4, 5
INTRODUCCION.....	2
NORMATIVA.....	6
OBJETIVOS.....	6
PASOS A SEGUIR.....	7
REQUISITOS.....	7

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

## **INTRODUCCION**

A través del presente Manual de Procedimiento de Ingresos de familias al Programa Puente, se busca sistematizar dicho proceso. En este manual, se determinaran las partes que intervienen en sus diferentes etapas, los requisitos que deben cumplir los potenciales usuarios, los procesos administrativos internos que se deben realizar y la participación de los organismos externos que intervienen en el proceso.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

## GLOSARIO DE TERMINOS:

**POTENCIAL USUARIO:** Persona natural, que cuenta con FPS (ficha de protección social) aplicada y con un puntaje igual o inferior a 4213 puntos.

**BENEFICIARIO:** Persona natural, incorporada al Programa una vez cumplido el proceso de ingreso.

**NOMINA:** Listado de familia elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social, donde se registran los potenciales beneficiarios.

**FPS: FICHA DE PROTECCION SOCIAL** Instrumento elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social, aplicado por los Municipios, que mide grado de vulnerabilidad de las familias y focaliza los subsidios estatales.

**APOYOS FAMILIARES** Profesionales del área social, que otorgan orientación y apoyo psicosocial a las familias del Programa Puente durante 24 meses (2 años)

**JUIF: JEFE UNIDAD DE INTERVENCION FAMILIAR:** Profesional del Area Social, con responsabilidad administrativa, conductor de la implementación del apoyo psicosocial, a nivel comunal, manejando los aspectos técnicos y administrativos ligados a la gestión de la Unidad y al adecuado desarrollo de la intervención directa con las familias, que permitan obtener los resultados programáticos esperados en el ámbito territorial que le corresponde.

**SRM: SISTEMA DE REGISTRO DE MONITOREO** Programa computacional desarrollado por el Ministerio de Desarrollo Social, donde queda plasmada la asignación de las familias ingresadas al Programa.

**PANEL APOYO FAMILIARES:** Programa inserto en el Sistema computacional del Programa puente y que permite al apoyo familiar individualizar a las familias que va trabajar e ingresar información de estas .

**FAMILIA INUBICABLE:** Es aquella que siendo visitada en 3 oportunidades por el apoyo familiar y dejando registro de ello en el domicilio, no es encontrada, ya sea por cambio de domicilio, dirección errónea o ausencias prolongadas. Esta es ingresada al SRM como “inubicable”

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

**FAMILIA ACTIVA:** Es aquella contactada y que acepta participar en el Programa y es ingresada en el SRM en calidad de “activa”

**DIDECO: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.** Unidad municipal, cuyo objetivo es realizarla gestión necesaria para asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.

**FOSIS: FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL.** Institución gubernamental, creada el 26 de octubre de 1990, cuya misión es “trabajar con sentido de urgencia por erradicar la pobreza y disminuir la vulnerabilidad en Chile”. Apoyando a las personas en situación de pobreza que buscan mejorar su condición de vida, implementando programas en 3 áreas: Emprendimiento, trabajo y habilitación social.

### **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Contribuye en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social. Asimismo, debe velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, a nivel nacional y regional y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión que solicitan financiamiento del Estado para determinar su rentabilidad social de manera que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para el país.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

## OBJETIVOS

El objetivo del Programa Puente es trabajar con las familias más pobres de la comuna, mediante un apoyo psicosocial, para promocionar sus derechos y entregarles herramientas de manera de potenciar sus capacidades para mejorar la calidad de vida. En este programa se invita a la familia a construir un “puente” para traspasar su estado de indigencia a mejores condiciones.

## NORMATIVA

Marco Legal que regula el Programa: Ley 19.949 del año 2004, establece un Sistema de Protección social para familias en situación de extrema pobreza denominado "Chile Solidario"

La puerta de Acceso al sistema de Protección Social “Chile Solidario” es a través de la incorporación de las familias en situación de indigencia al Programa Puente, intervención psicosocial que tiene una duración de dos años.

## ACCIONES Y PRESTACIONES QUE CONSIDERA EL SISTEMA CHILE SOLIDARIO:

Apoyo Psicosocial que consiste en un acompañamiento personalizado a los beneficiarios incorporados a "Chile Solidario", por parte de un profesional del área social, con el objeto de promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida. Utilizando un sistema de visitas periódicas en cada domicilio, siendo, el rol fundamental del apoyo familiar, constituirse en enlace entre la familia y la red pública y privada de promoción social, en 7 áreas, denominadas Dimensiones: Identificación, Salud, Educación, Dinámica Familiar, Habitabilidad, Trabajo e Ingresos.

- Acceso al Subsidio Familiar de la Ley 18.020.
- Acceso a Pensiones Básicas Solidarias, Ley 20.255
- Acceso al Subsidio al pago del consumo de agua potable y del servicio de Alcantarillado de aguas servidas de la Ley 18.778.
- Al Subsidio pro retención escolar, de acuerdo a la Ley 19.873 y · Acceso preferente a otras acciones o prestaciones
- Bono de Protección Social, que se otorga en forma decreciente por cinco años en total.-

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

**REQUISITOS:**

- Puntaje de 2072 a 4213 puntos en la Ficha de Protección Social. **Acceso al Programa:** Se accede al Programa de acuerdo al listado de prelación emitido por el Ministerio de Desarrollo Social , por lo que se debe ingresar a las familias respetando dicha prelación de los puntajes más bajos a los más altos.-

**PASOS A SEGUIR**

- Se invita a la familia a participar del Programa
- La familia voluntariamente accede o no accede a participar

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

## DESCRIPCION DEL PROCESO

### PROCESO:

- 1.- La selección de beneficiarios es realizada por el Ministerio de Desarrollo Social, quien procede a cargar bimensualmente, en Sistema Computacional (SRM), la nomina de familias elegibles (potenciales beneficiarios).
- 2.- Jefe de Unidad procede a revisar la nomina y “asignar” a los apoyos familiares, las familias que aparecen por estricto orden de prelación.
- 3.- La asignación se refleja en el panel de cada apoyo, quienes proceden a revisar cumplimiento de requisitos, a través de la FPS (domicilio y puntaje)
- 4.- Posteriormente, el apoyo familiar visita a cada familia asignada, dentro de un plazo de 30 días, para dar a conocer, a cada una de ellas, la metodología, beneficios y compromisos.
- 5.- Si no encuentran a la familia, se deja en el domicilio un comprobante de visita, donde queda registrado que se efectuara un nuevo contacto, el que puede ser: visita domiciliaria, citación a la oficina y/o contacto telefónico. Si no se obtiene una respuesta por parte de la familia se realiza una segunda y tercera visita, bajo el mismo procedimiento anterior. Finalmente, una vez realizada las 3 visitas no hay respuesta de la familia, se procede a ingresar al Sistema como “inubicable”, previa comprobación en el talonario de registro de visita.
- 6.- Si la familia en la 1º visita se encuentra en su domicilio, se invita a participar si ésta rechaza la invitación, se ingresa igual al SRM como “no participa” y se le hace firmar un documento de respaldo, donde la familia explica las razones de su no participación o rechazo.
- 7.- Finalmente si la familia es ubicada, en su domicilio, es invitada a participar en el Programa. Si acepta, firma un contrato de Participación y se llena la Ficha de Contacto Inicial la cual posteriormente, se digita en el SRM, quedando en calidad de “activa”, iniciándose el proceso de intervención.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

### **ACTORES DEL PROCESO:**

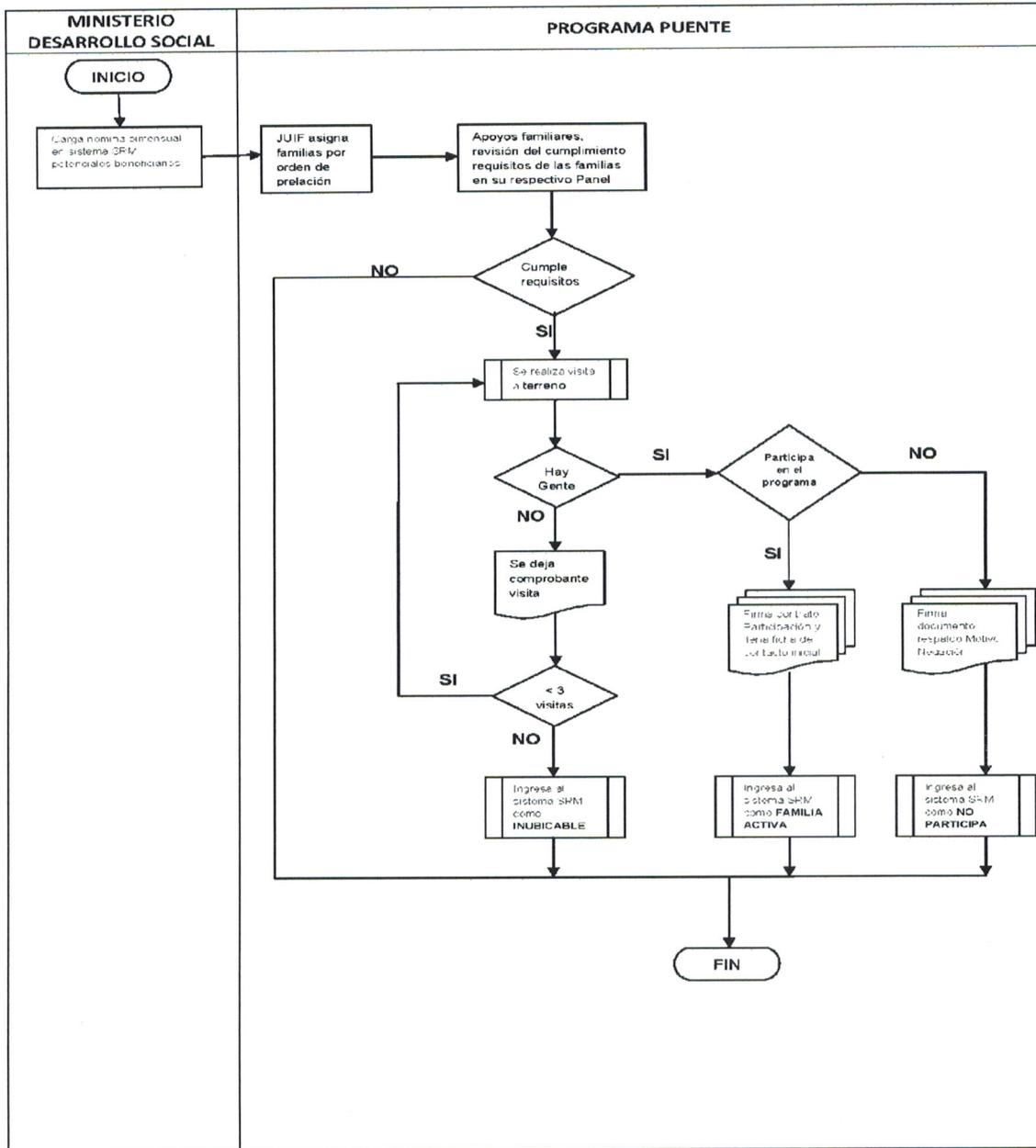
Los actores, definidos, para este proceso son:

- 1.- Potenciales Usuarios
- 2.- Beneficiarios
- 3.- Jefe Unidad de Intervención Familiar- JUIF
- 4.- Apoyos Familiares
- 5.- Ministerio de Desarrollo Social
- 6.- FOSIS – Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puentes	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puentes	OCTUBRE 2012

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puentes	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puentes	OCTUBRE 2012

## ANEXOS:

### 1. Comprobante de Visita



junto a ti  
Ilustre  
Municipalidad  
de Talca



N° 0600

TALCA,  
SR. (A) \_\_\_\_\_

En el día de hoy concurrí a las \_\_\_\_\_ hrs. a su domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ para realizar sesión de trabajo del Programa Puentes y:

A) No se encontraba en domicilio.  
B) Familia no habita domicilio.  
C) No se encontraron mayores de edad en domicilio.

Recuerdo a Ud. que si el contacto no se efectúa en tres (3) ocasiones será interrumpida del Programa, según "Normas Técnicas para la ejecución 2012".

Le solicito lo siguiente:

A) Se reiterará visita el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.-  
B) Acudir a \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.-  
C) Contactarse al \_\_\_\_\_ .-

Atte.

Firma y nombre Profesional Apoyo Familiar

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puente	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puente	OCTUBRE 2012

## 2.- Compromiso de Participación



**COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN**

Nombre de la familia

---

**COMPROMISO DE LA FAMILIA**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en representación de mi familia, acepto la invitación para incorporarme al Sistema de Protección Social "Chile Solidario" por medio de la participación de mi familia en el Programa "Puente – entre la familia y sus derechos", según lo establece la Ley N° 19.949.

Por lo anterior, me comprometo ante el Ministerio de Planificación, a cumplir los acuerdos que tome junto al Apoyo Familiar que acompañará a mi familia en este Programa.

**COMPROMISO DEL APOYO FAMILIAR**

Yo, \_\_\_\_\_, Apoyo Familiar que acompañará a la familia \_\_\_\_\_ durante el desarrollo del Programa, me comprometo a cumplir la totalidad de los acuerdos suscritos ante ellos, y a garantizar la confidencialidad de la información que entregue la familia durante el trabajo conjunto. El presente documento se firma en dos (2) ejemplares, quedando uno en poder de la familia y el otro en poder de la Unidad de Intervención Familiar de la Municipalidad.

Nombre y firma del representante de la familia \_\_\_\_\_ Nombre y firma Apoyo Familiar \_\_\_\_\_

En, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Ingreso Familias Programa Puentes	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Programa Puentes	OCTUBRE 2012

### 3.- Ficha Contacto Inicial

FICHA N°1: CONTACTO INICIAL

Puentes

Nombre de la familia Gonzalez Toledo Comuna Talca

Número de identificación

**Domicilio de la familia**

Calle o camino: 2 poniente # 340 N° ..... Block/casa ..... Urbano (\*)

Rural (\*)

Población o Villa: ..... Unidad Vecinal: .....

Comunidad indígena: .....

Teléfono fijo: ..... Teléfono móvil: ..... Teléfono de recados: .....

**Jefe/a de Familia (FPS):** Hugo Humberto Gonzalez Toledo 4793 614-1

Nombres Apellidos Ella / Sol (Solo Nacional)

Persona contactada: .....

Nombres Apellidos Ella / Sol (Solo Nacional) parentesco con jefe/a de familia

**¿Pertenece su familia a alguno de los siguientes pueblos originarios o indígenas?**

Aymará     Colla     Quechua     Mapuche     Alacalufe (kawaskar)

Atacameño     Diaguitas     Rapa - Nui     Yámana (yagán)

**¿Participará en el Programa Puentes?**

SI    ¿por qué? .....

NO    ¿por qué? Porque piensa que su familia no puede con esto ✓ registrar el motivo textualmente

Lo pensará    ¿por qué? .....

Inubicable    explique .....

✓ registrar el motivo textualmente

**Fecha de la sesión:** .....

Próximo contacto:  Fecha: ..... / ..... / .....  Hora: .....  Fecha: ..... / ..... / .....  Hora: .....

**Nombre del Apoyo Familiar:** .....

Teléfonos: ..... ó .....

(\*) Esta información se obtiene de la base de datos de Protección Social Coesional, no es de consulta a la familia.

Hugo Humberto Gonzalez Toledo    [Firma]

Nombre y firma del representante de la familia    Nombre y firma del Apoyo familiar

El número de identificación se asignará una vez que la familia haya sido ingresada al sistema de registro y monitoreo. Registre el número de ID en esta ficha. Recuerde que este número garantiza las prestaciones del Sistema de Protección Social Chile Solidario.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	PAULINA ARCOS ARCOS	ALVARO ROJAS



<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCESO NOTAS DE PEDIDO DIDECO

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

## INDICE:

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4 – 5
ALCANCE.....	6
FLUJO DEL PROCESO.....	7 - 8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

## INTRODUCCIÓN

El Presente Manual pretende servir como un instrumento práctico, para la persona que lo lea del cómo opera y el circuito que recorre una Nota de Pedido, dentro de la Dirección de Desarrollo comunitario, desde el momento en que se genera la necesidad en cada una de las Unidades hasta que se cierra el proceso, esto es una vez generada su orden de Compra por el departamento o Unidad correspondiente.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Nota de Pedido:** Instrumento Público, que contiene una serie de requerimientos relativos a compras o prestación de servicios, solicitado por cada una de las Unidades o Programas, que lo necesitan para el cumplimiento de sus funciones que le son propias y que, da origen a este manual.

**Correo electrónico:** Vía por la cual se hacen llegar los requerimientos, al encargado del Control de Presupuesto, puede ser correo institucional y otro tipo de mensajería.

**Unidad Solicitante:** Corresponde a cada uno de los centros de responsabilidad, dentro de los cuales se genera una necesidad o requerimiento de compra o prestación de servicio.

**U. Asistencia Financiera:** Unidad asesora de la Dirección de Desarrollo Comunitario en la que, se encuentra radicada el Control presupuestario de Toda la Dirección y de las cuentas financiadas con fondos externos, es la Unidad donde se reciben las Notas de Pedido que fueron enviadas al encargado de la Unidad, que es la persona que realiza el primer filtro (Pertinencia de la Solicitud).

**Pertinencia de la Solicitud:** Es la revisión de la solicitud de Nota de Pedido y consiste en determinar: Si existe presupuesto disponible, Si la compra de los productos es factible realizarla de acuerdo a las especificaciones, si el requerimiento requiere adjuntar cotizaciones.

**Presupuesto:** Corresponde a la Fuente de Financiamiento para un Programa Municipal (Centro de Costos) o corresponde a Financiamiento externo (Cuenta Complementaria).

**Centro de Costos:** Es un Programa Municipal, donde se registra el gasto incurrido en una compra o prestación de servicio, consta de un presupuesto Anual y detalle de cuentas contables definidas por la Contabilidad Gubernamental del (Estado).

**Cuenta Complementaria:** Corresponde a una cuenta de gastos financiada con fondos de otros Organismos Públicos o Privados.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

**Mecanismo de Compra:** Consiste en determinar, entre las diferentes alternativas para adquirir un bien o servicio, cual es el más indicado: Licitación Pública, dentro de la Cual esta Menores a 3UTM, de 3 a 10 UTM, de 10 a 100 UTM, de 100 a 1000 UTM, todas ellas con distinto tratamiento, Gastos menores u otros.

**Cotización:** Es el presupuesto que entrega un Proveedor, para la adquisición de un bien o servicio, para el caso de las de 1 a 3 UTM es obligatorio presentar tres (Ley de Compras N° 19886).

**Secretaría Dideco:** Es el lugar físico, donde son derivadas la Notas de Pedido una vez que, se ha terminado el proceso en la Unidad de Asistencia Financiera, es quien deriva a la Directora para su visto bueno o devolución a la U.A.F.

**Director de Dideco:** Es el funcionario Municipal de mayor rango, dentro de la Dirección de Desarrollo y por tanto responsable directo del buen funcionamiento ella, autoridad de confianza del Alcalde y responsable directo de los fondos asignados a la Dirección. Es la persona 2da persona revisa la pertinencia(filtro).

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

### **OBJETIVO**

Mejorar el conocimiento que, puedan tener las personas que trabajan en la Dirección de Desarrollo Comunitario, como también de otras Direcciones o Unidades del Proceso Notas de Pedido, de manera de facilitar su ejecución en cuanto a tiempo y calidad.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario, como así también todas las Unidades Funcionales de la Municipalidad de Talca, otras municipalidades, organismos Públicos que están regidos por la ley N° 19886.

### **NORMATIVA**

**LEY N° 19886:** Ley de Compras Públicas y Contratación de Servicios.

**REGLAMENTO LEY N° 19886:** Confirma la ley y amplía artículos definidos en ella.

### **DEFINICIONES**

Beneficio orientado a los encargados de cada Unidad, para el correcto desarrollo de sus funciones.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

### FLUJO DE NOTAS DE PEDIDO DIDECO

- 1.- Se recepcionan Notas de Pedido, de cada una de las Unidades solicitantes Vía Correo electrónico.
- 2.- Revisión si es o no pertinente la Compra, este Proceso lo realiza el encargado de la U. de Asistencia financiera o su ayudante, si lo es se continúa sino se devuelve.
- 3.- Revisión de Disponibilidad Presupuestaria, Si existe presupuesto para la compra se continúa, caso contrario se devuelve a la Unidad Solicitante.
- 4.- Se registra en forma correlativa, en una Planilla Excel, donde se asigna un Número de Folio.
- 5.- Revisión especificaciones del o los productos o Servicios Contratados.
- 6.- Si requiere cotizaciones se deben acompañar a la Nota de Pedido.
- 7.- Se determina mecanismo para la compra: Compra Normal, Convenio Marco Convenio Suministro, Caja Chica, otros. En los casos 2,3 y 4 se estampa en la Nota de Pedido el mecanismo a utilizar.
- 8.- Se Asigna el mismo N° de Folio que quedó registrado en la Planilla Excell, (paso 4).
- 9.- Se realiza la Imputación de Gasto, teniendo presente si corresponde al Presupuesto Municipal o no, Si es con cargo al Presupuesto Municipal, se asigna al Centro de Costos correspondiente, Si corresponde a Aportes de Otras Instituciones, se debe indicar a que tipo de Contabilidad y cuenta complementaria se asigna el gasto.
- 10.- Se archiva electrónicamente en una carpeta, la que va almacenando cada una de las Compras que ha realizado la Unidad o Programa con Financiamiento externo.
- 11.- Se imprime la Nota de Pedido en Duplicado.
- 12.- Firma del Encargado de la Unidad de Asistencia Financiera.
- 13.- Se envían a la Secretaría de La Dirección, para tramitar la firma de la Directora.
- 14.- Firma la Directora.
- 15.- La Secretaria se queda con una copia para su despacho a Finanzas y la otra vuelve a la Unidad.

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012

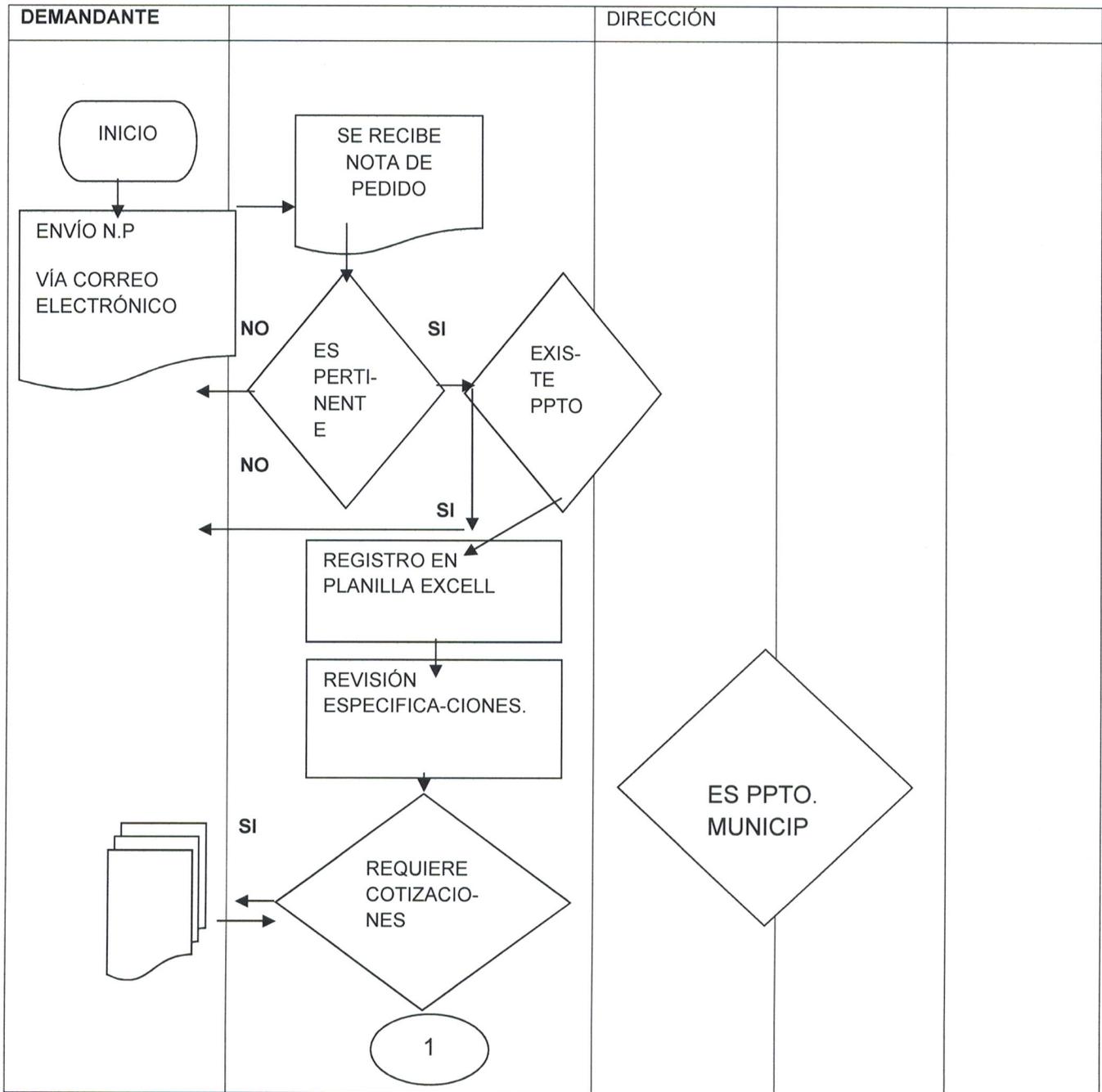
16.- Se Archiva.

17.- Desde Finanzas es enviado a Adquisiciones donde se materializa en un O. de compra.

FLUJO DE NOTAS DE PEDIDO DIDECO

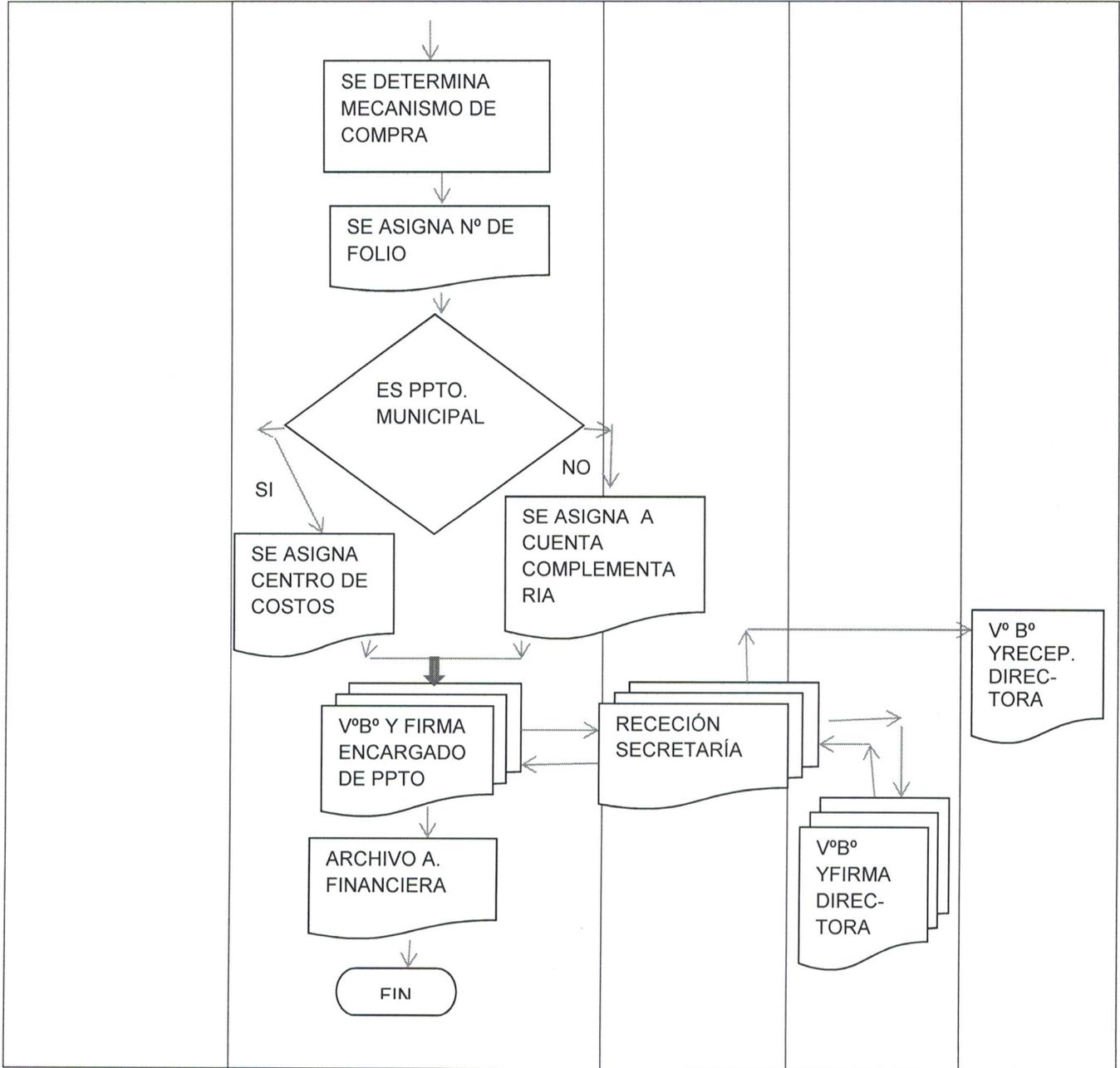
<b>UNIDAD</b>	<b>U. ASISTENCIA FINANCIERA</b>	<b>SECRETARÍA</b>	<b>DIRECTORA</b>	<b>FINANZAS</b>
<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS		ALVARO ROJAS	

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012



<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Manual de Procedimientos – Proceso de Notas de Pedido Dideco	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	OCTUBRE 2012



<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	ALVARO ROJAS