

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO ACTIVIDADES MASIVAS DIDECO

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

INDICE:

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

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual pretende servir como un instrumento práctico, para la persona que lo lea, y que deba realizar actividades de índole masiva, conozca los pasos que debe seguir tanto Administrativa como financiera, partiendo 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 o gestionado su pago efectivo por el departamento o Unidad correspondiente.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

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.

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, en algunos Convenios se contempla la realización de Talleres y dentro de ellos un cierre, pero al estar contemplado en ellos, no se requiere Decretar como Actividad Municipal.

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).

Oficio: Instrumento Público de uso interno utilizado por las distintas Unidades, para solicitar, informar, instruir respecto de determinadas materias, debe contemplar una estructura tipo el cual puede ser aprovechable o no.

Secretaría Dideco: Es el lugar físico, donde son derivados los Oficios en que se contempla, solicitud de Decretos Alcaldicio, desde aquí se envía a la Directora para su visto bueno o devolución a la Unidad que solicita .

Director(a) 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.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

Decreto Alcaldicio: Es el acto Administrativo dentro de un Municipio, en el que el Alcalde manifiesta su voluntad de transparentar una determinada materia, para el caso de las Actividades Masivas, se requiere decretar como Actividad Municipal.

Refrendar: Es el proceso Financiero que, realiza la Dirección de Administración y Finanzas y consiste en determinar si existe además de disponibilidad Presupuestaria, disponibilidad de Caja o Flujo de caja, esto es el dinero circulante con que cuenta el municipio para realizar un determinado pago.

Oficina de Partes: es la Unidad Municipal encargada de recepcionar, derivar y despachar toda la correspondencia que ingresa a la Alcaldía, a esta Unidad le corresponde dar el Número de folio a un Decreto Alcaldicio, se coordina con las demás Unidades por el sistema de correspondencia en línea.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

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 que debe seguir una Actividad Masiva, 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° 18.695 “Orgánica de Municipalidades”, N° 18.334 “Estatuto Administrativo”, N° 19886 “Ley de Compras y Contrataciones Públicas”

NORMATIVA

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

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

DEFINICIONES

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

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

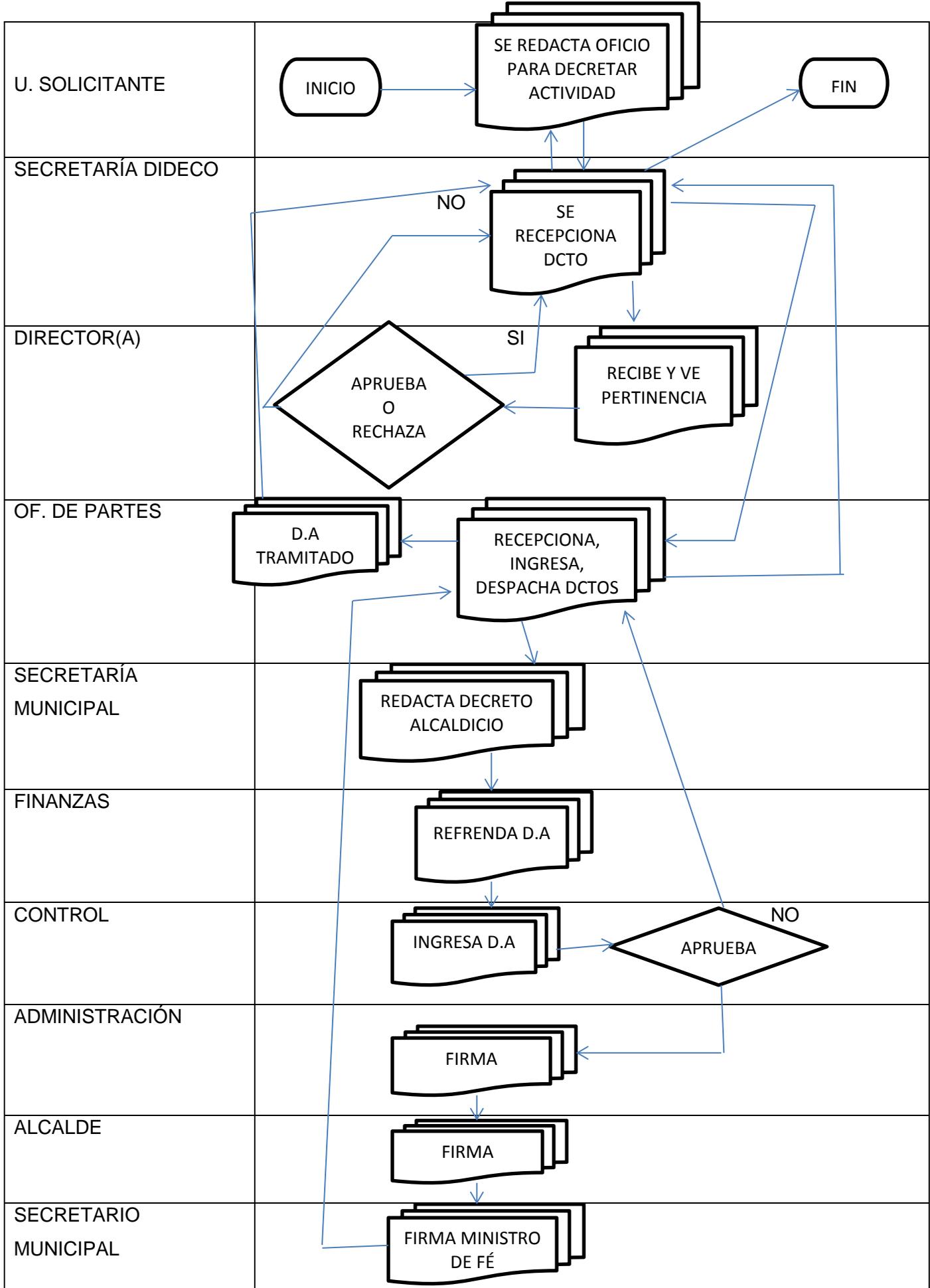
FLUJO DE ACTIVIDADES MASIVAS

- 1.- Se detecta la necesidad de Generar una Actividad masiva.
- 2.- Se debe contemplar en que consiste y si se puede o no ocupar recursos Municipales, para ocupar recursos Municipales, debe ser Decretado como Actividad Municipal.
- 3.- El interesado debe redactar un Oficio, que va desde la Directora hacia el Sr. Alcalde, el cual debe contener en su estructura lo siguiente: fecha en que se va a desarrollar el evento, lugar de realización, cual es público beneficiario, cantidad de personas a participar, monto del gasto, cuentas involucradas, en general todo dato relevante que permita dar cuerpo al Decreto Alcaldicio.
- 4.- Este oficio se hace llegar a la Directora, por intermedio de la Secretaría de Dideco, la Directora, determina la pertinencia de la solicitud, es ella quien determina la aceptación o rechazo.
- 5.- Si acepta la solicitud, le da curso y el documento es ingresado al sistema de correspondencia Municipal, en la Secretaría de Dideco y desde ahí es enviado a la Oficina de partes de la Alcaldía, mediante cuaderno de correspondencia.
- 6.- Desde la Oficina de Partes, se deriva a la Secretaria Municipal para la redacción del Decreto Alcaldicio respectivo, para los casos de contrataciones, la redacción del mencionado Decreto la realizada Recursos humanos.
- 7.- Desde la Secretaria Municipal, se deriva el Decreto Alcaldicio hacia la Dirección de Administración y Finanzas, donde se refrenda (verifica si hay flujo de caja), firma la Directora y pasa a la Dirección de Control.
- 8.- En la Dirección de Control se verifica la pertinencia, tanto Administrativa como Financiera, la Directora puede aprobar o rechazar el Decreto, si lo aprueba pasa a la Administración Municipal, para la firma del Administrador.
- 9.- Si por el contrario, la Directora de Control lo rechaza es devuelto por intermedio de la oficina de partes a la Dideco, donde a su vez es devuelto a la Unidad solicitante para ser complementado el Oficio. Este Oficio es derivado mediante una Providencia de la Oficina de Partes.
- 10.- Desde el Administrador Municipal, se deriva hacia la Alcaldía para la firma del Alcalde.
- 11.- Una vez que firma el Alcalde, vuelve a la Oficina de Partes y de ahí hacia la Oficina del Secretario Municipal, quien es a su vez el ministro de Fe de este Municipio.
- 12.- Una vez que firma el Secretario Municipal, el Decreto Alcaldicio se deriva nuevamente a la oficina de Partes.
- 13.- En la Oficina de Partes, se le da un número de Folio y con todos los timbres correspondientes, el Decreto Alcaldicio se encuentra totalmente tramitado.
- 14.- La Oficina de Partes, realiza la distribución de todas las copias a las Unidades interesadas, dentro de las cuales está la Unidad que solicita.
- 15.- Luego de ello, empieza el proceso de tramitación de compras y contrataciones en la cual existen diversos mecanismos para ello, pero por formar parte de otro proceso y de otro manual de procedimiento no será abordado en el presente.
- 16.- Fin.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

DIAGRAMA DE FLUJO ACTIVIDADES MASIVAS



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Actividades Masivas	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad de Asistencia Financiera	MAYO DE 2013

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	ADRIÁN VALDÉS MEJÍAS	