



I.MUNICIPALIDAD DE LOTA

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO



Manual de procedimientos administrativos de actos que se tramitan ante las unidades de Control y Finanzas

2015



I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Comunitario, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Lota, está formada por tres departamentos: Departamento de Desarrollo Social, Departamento de Promoción Comunitaria y Departamento de Promoción del Desarrollo Local, en los cuales encontramos secciones, oficinas y unidades.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, dentro del PMG elaborado para el año 2015, planificó como Meta Colectiva confeccionar un **Manual de Procedimientos** que brinde un soporte técnico, facilite y fortalezca el circuito interno de los procesos a los funcionarios que ingresan a la Dirección, de manera tal que este manual se convierta en una herramienta de inducción clara y concisa, permitiéndoles una adecuada prestación de servicios hacia la comunidad.

Sin duda el presente documento permitirá mejorar la fluidez y continuidad de los trámites desarrollados por esta Dirección, disminuyendo los tiempos de duración y acelerando los procesos de gestión de cada uno de los mismos.

INDICE:

- 01.-** Procedimiento Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato Personal a Honorario con Recursos Externos.
- 02.-** Procedimiento Decreto Alcaldicio que Aprueba Convenios de Transferencia de Recursos o de Colaboración entre i Municipalidad de Lota y otros Organismos Externos (Fosis, Sernam, Ministerio Desarrollo Social, Sence, Sename, Senadis, injuv, Senama etc.)
- 03.-** Decreto Alcaldicio por Cambio de Actividad.
- 04.-** Procedimiento Necesario para Proceder al Pago de Proveedores de Servicios Alimentación.
- 05.-** Financiamiento de Actividades no Consideradas en el Programa Anual con Recursos del Municipio. Gestión Interna.
- 06.-** Procedimiento: Modificación Presupuestaria.
- 07.-** Procedimiento para realizar pago de proveedores.
- 08.-** Procedimiento Decreto Alcaldicio que Aprueba Pago de Movilización Personal a Honorarios.
- 09.-** Traspaso de Saldo de una Actividad a Otra.
- 10.-** Traspaso de saldo de una Actividad programada y decretada a una nueva.
- 11.-** Decreto Alcaldicio que aprueba Actividades Comunitarias.

12.- Solicitud de compras.

#####



**I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

PROCEDIMIENTO	
Decreto Alcaldicio que aprueba Contrato Personal a Honorario con recursos externos.	
Descripción del procedimiento	Documento que permite establecer relación contractual entre el Municipio con Profesionales específicos , conforme a las necesidades y requerimientos que establece el respectivo Convenio .
Documentación requerida (previa)	Municipio tiene firmado un Convenio de colaboración para ejecutar actividades dirigidas a grupos específicos de la población y cuyos lineamientos permiten mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
Etapas del procedimiento	<p>1.- Elaboración de Decreto Alcaldicio que apruebe el respectivo Convenio.</p> <p>2.- Una vez refrendado el Decreto Alcaldicio que aprueba Convenio , se procede a la revisión de la distribución presupuestaria del Convenio que esté destinada a la contratación de personal.</p> <p>3.- Conforme a recursos financieros disponibles determinar cantidad de personal a contratar, periodos de tiempo y remuneraciones respectivas.</p>

	<p>4.- Elaboración de Contratos; de acuerdo a formatos que estipule el Convenio o de lo contrario se utilizan formatos” tipos” existentes en el Municipio, para estos casos.</p> <p>5.-Los contratos deben contener a lo menos ;</p> <p>a.-individualización de las personas(nombre completo, cédula identidad , profesión ,domicilio particular).</p> <p>b.- Antecedentes legales del Convenio que manifiestan la necesidad de la contratación.</p> <p>c.- Descripción de funciones y/ o tareas específicas a desarrollar.</p> <p>d.-Lugar de desempeño de las funciones</p> <p>e.- Vigencia del contrato (fecha de inicio y de término de las funciones)</p> <p>f.- Cantidad de horas a trabajar según se trate de media jornada o jornada completa.</p> <p>g.-Especificar monto de honorarios a cancelar y los requisitos previos para su cancelación.</p> <p>h.-Beneficios que estipule el Convenio(vacaciones, seguro de accidentes, licencias médicas , pago de transporte, viáticos etc.)</p> <p>i.- Prohibiciones y Sanciones por incumplimiento de contrato.</p> <p>j.- Jurisdicción de las partes.</p> <p>k.- Visto Bueno Asesor Jurídico.</p> <p>l.- Firmas de autoridad comunal y profesional contratado.</p> <p>6.- Una vez confeccionado los contratos se elabora Decreto Alcaldicio que apruebe Contrato Prestación de Servicios a Honorarios.</p> <p>Este decreto debe contener entre sus “vistos”</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Número Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo Convenio ■ Contratos de prestación de servicios ■ Frase” y en uso de las facultades que me confieren los artículos 12° y 63 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
--	--

- Identificación de las personas contratadas y fecha del contrato.
- Señalar que todos los documentos mencionados forman parte del decreto.
- Identificar imputación presupuestaria del Decreto.
- Firmas autorizadas , Alcalde y Secretario Municipal.
- Visto bueno de Dirección de Control
- Distribución necesaria
- Iniciales de responsabilidad (Alcalde, secretario Municipal, Director de la Unidad, funcionario responsable del documento y funcionario que tipea el documento, con sus respectivas firmas.

Una vez confeccionado, el Decreto Alcaldicio se lleva a Secretaria Municipal, oficina de partes , para su registro y además se le asigna número y fecha de elaboración.

Decreto inicia su trámite para las respectivas firmas , siendo despachado desde la Dideco con la hoja de Solicitud de disponibilidad Presupuestaria que va firmada por el DIDECO y se dirige a la unidad de Administración y Finanzas.

En Adm. Y Finanzas , el encargado de presupuesto , certifica la existencia de los recursos financieros para solventar los gastos que involucran los respectivos contratos, señalados en el Decreto.

El decreto alcaldicio , con la certificación de disponibilidad presupuestaria, se despacha a la Dirección de Control , para su revisión y visto bueno.

Una vez visado, la Dirección de Control se despacha a la Secretaria Municipal para ser firmado por el Secretario Municipal.

Finalmente el Decreto llega a la oficina del Alcalde para su firma.

Unidad responsable	La elaboración del decreto le corresponde al Funcionario coordinador y/o encargado de ejecutar el respectivo convenio, de acuerdo a nombramiento Alcaldicio.
Observaciones	<p>El Decreto Alcaldicio que aprueba contrato se imprime en aprox. 8 ejemplares y debe de incluir todos los documentos señalados en los vistos.</p> <p>Una vez concretadas todas las firmas que lleva el Decreto, personal de la oficina de partes procede a repartir el documento conforme a la distribución del Decreto.</p> <p>Se requiere que un sólo ejemplar adjunte todos los antecedentes de los “ vistos”, incluido el Convenio Original, los demás ejemplares sólo se requiere que incluyan sólo los contratos.</p>



**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

PROCEDIMIENTO	
<p>Decreto Alcaldicio que aprueba Convenios de Transferencia de Recursos o de Colaboración entre I. Municipalidad de Lota y otros organismos externos(Fosis, Sernam, Ministerio Desarrollo Social, Sence, Sename, Senadis , Injuv, etc.)</p>	
Descripción del procedimiento	<p>Documento que permite hacer uso de los recursos materiales y/o financieros , destinados a concretar los objetivos señalados explícitamente en el convenio.</p>
Documentación requerida (previa)	<p>1.- Municipio acepta propuesta financiera y metodológica de un organismo externo para ejecutar planes y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes</p> <p>2.- Autoridad comunal firma Convenio de colaboración , aceptándolo en su totalidad.</p>
Etapas del procedimiento	<p>1.-Organismo externo envía el Convenio ya firmado, con su respectiva resolución exenta, que da cuenta del acto administrativo ya aprobado, por ambas partes.</p> <p>2.-El funcionario de la Dideco, que se desempeña como encargado del Convenio o como contraparte técnica Municipal , tiene la función de elaborar el Decreto Alcaldicio que apruebe dicho Convenio.</p>

3.- Elaboración del Decreto Alcaldicio

Este decreto debe contener entre sus "vistos":

a.- Número y fecha de Resolución exenta que apruebe el Convenio de Transferencia de Recursos o de Colaboración, según se trate, entre el Municipio y el organismo externo.

b.- Señalar específicamente de qué se trata el Convenio, indicando la materia y la fecha de inicio.

c.- Frase y en uso de las facultades que me confieren los artículos 12° y 63 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Decretar señalando que se aprueba el respectivo Convenio para la ejecución de las materias ya señaladas anteriormente, estipulando en año de ejecución.

Señalar que todos los documentos mencionados forman parte del decreto.

Identificar imputación presupuestaria del Decreto, siempre y cuando lo indique el Convenio o de lo contrario señalar que el presente Convenio no genera gastos en su ejecución administrativa.

Identificación de personas autorizadas (según fecha de elaboración del Decreto Alcaldicio) para firmar como Alcalde y Secretario Municipal, respectivamente.

Señalar Visto bueno de Dirección de Control Distribución necesaria.

Iniciales de responsabilidad (Alcalde, Secretario Municipal, Director de la Unidad, funcionario responsable del documento y funcionario que tipea el documento, con sus respectivas firmas.

Una vez confeccionado, el Decreto Alcaldicio se lleva a oficina de partes de Secretaría Municipal, para su registro y además se le

	<p>asigna número y fecha de elaboración.</p> <p>Decreto Alcaldicio, éste inicia su trámite para las respectivas firmas , siendo despachado desde la Dideco.a la Dirección de Control , para su revisión y visto bueno.</p> <p>Una vez visado por la Dirección de Control, ésta lo despacha a la Secretaria Municipal para ser firmado por el Secretario Municipal.</p> <p>Finalmente el Decreto llega a la oficina del Alcalde para su firma.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dideco funcionario coordinador y/o encargado de ejecutar el respectivo convenio, de acuerdo a nombramiento alcaldicio.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>El Decreto Alcaldicio se imprime en aprox. 8 ejemplares y debe de incluir todos los documentos señalados en los vistos.</p> <p>Una vez concretadas todas las firmas que lleva el Decreto, personal de la oficina de partes procede a repartir el documento conforme a la distribución del Decreto.</p> <p>Se requiere que un sólo ejemplar incluya todos los antecedentes de los visto, incluido el Convenio Original.</p>



I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

DECRETO ALCALDICIO POR CAMBIO DE ACTIVIDAD	
Descripción del procedimiento	Consiste en el cambio de una actividad de un programa comunitario que se encuentra aprobada y decretada, por otra actividad planificada con posterioridad.
Documentación requerida (previa)	<p>Programa anual de actividades de los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Decreto Alcaldicio que aprueba las actividades planificadas anualmente elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Solicitud de cambio de actividad a través de un oficio emitido desde la Dirección de Desarrollo Comunitario al Alcalde.</p>
Etapas del procedimiento	<p>1.- Envío de oficio del Director de Desarrollo Comunitario al Alcalde solicitando cambio de actividad, de un programa comunitario, por una que se encuentra con decreto de aprobación.</p> <p>2.- Aprobación o rechazo de la solicitud por el Alcalde. Si la respuesta es positiva se dirige el oficio acompañado de un memorando, del Alcalde autorizando el cambio de actividad a</p>

	<p>la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3.- Se le informa al encargado de programa para la elaboración del decreto alcaldicio de aprobación correspondiente.</p>
Unidad responsable	Dirección Desarrollo Comunitario, funcionario encargado del programa comunitario.
Observaciones	<p>En el mes de octubre de cada año, deben planificarse los programas comunitarios para el año siguiente, solicitando así su aprobación al Alcalde y Cuerpo de Concejales.</p> <p>Si estos son aprobados en su totalidad quedan insertos en el programa presupuestario del año siguiente, quedando a disposición para su ejecución a partir del mes de Enero.</p> <p>El oficio y decreto alcaldicio deben llevar las iniciales de responsabilidad, debidamente firmadas, por quienes corresponda.</p>



**I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

DOCUMENTACION NECESARIA PARA PROCEDER A PAGO PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	
Descripción del procedimiento	Este trámite consiste en la recopilación de antecedentes para elaboración y dictación de un decreto de pago a prestadores de servicios, cuya finalidad es proceder a la cancelación de los compromisos contraídos por la Municipalidad ,con oferentes a través de un contrato u orden de compra.
Documentación requerida (previa)	<p>Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio o actividad inserta en el programa anual de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Solicitud de compra o servicios emitida por la Dirección Desarrollo Comunitario.</p> <p>Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato con el proveedor o la orden de compra emitida por la Dirección de Finanzas (Depto de Adquisiciones).</p> <p>Boleta o factura emitida por el proveedor.</p>
Etapas del procedimiento	<p>1.- Ingreso de la solicitud de compra o servicios por el programa o convenio de la Dedico, al depto de Adquisiciones.</p> <p>2.- El depto de Adquisiciones,. Ejecuta proceso de licitación de la compra y adjudica al proveedor que cumpla con los</p>

	<p>requerimientos establecidos en la licitación pública.</p> <p>3.- Proveedor adjudicado realiza el servicio y emite boleta o factura y la entrega en administración y finanzas, sección egresos.</p> <p>4.- Una vez realizada la actividad y para proceder al pago del servicio, el encargado del programa o convenio debe presentar en sección egresos, listado de asistencia y registro fotográfico, si el público atendido es reducido o cautivo . Si es una actividad masiva, sólo es necesario la fotografía, también se adjunta certificado de conformidad de los servicios prestados, firmado por el encargado del programa y Dideco (norma interna de la Dirección de Control) .Todo lo anterior se adjunta a la boleta o factura.</p> <p>5.-Entrega de cheque o depósito de pago, por tesorería en cuenta de proveedor .</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas, Depto de Egresos.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Una vez emitida la boleta o factura ,Administración y Finanzas tiene de cinco a diez días para efectuar el pago. Si la actividad se realizó a fin de mes, la boleta o factura se emite en los primeros días del mes siguiente, (Los pagos de impuesto son los 10 primeros días de cada mes).</p> <p>El funcionario encargado del programa o convenio, debe recuperar la orden de compra o el contrato desde el portal, o acercarse al Depto de Adquisiciones solicitando dichos documentos, para verificar pago al proveedor.</p> <p>Las solicitudes deben ser ingresadas en Depto de Adquisiciones con un mínimo de 20 días hábiles.</p>



**I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES NO CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA ANUAL, CON RECURSOS DEL MUNICIPIO (GESTION INTERNA)	
Descripción del procedimiento	Consiste en la obtención de recursos económicos para solventar una actividad que no se encuentra contemplada en el programa anual, aprobado y decretado de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
Documentación previa	Oficio de la Dirección de Desarrollo Comunitario al Alcalde, solicitando autorización para el uso de recursos financieros en la ejecución de una determinada actividad.
Etapas del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Enviar oficio al Alcalde, solicitando presupuesto para la actividad, adjuntando programa a desarrollar. 2.- Aprobación o rechazo por parte del Alcalde. 3.- Si es aprobada la actividad, el oficio de aprobación es enviado por Secretaría Municipal al encargado del programa, quien deberá confeccionar Decreto Alcaldicio de Aprobación. 4.- Elaborado el Decreto junto con éste, se solicita certificar disponibilidad presupuestaria en la Dirección de Administración Y Finanzas

	<p>(El decreto viene sin las firmas correspondientes).</p> <p>5.- Cumplido este procedimiento la DAF lo envía a la Dirección de Control para su revisión y firma, desde Control se envía al Secretario Municipal para su firma, quien a su vez lo envía al Alcalde para ser firmado .</p> <p>6.-Cumplida la gestión administrativa se está en condiciones de ejecutar la actividad.</p> <p>7.- Finalizada la actividad, el encargado del programa o convenio debe emitir un certificado de conformidad de los servicios prestados, firmado por el encargado del programa y el Dideco , el cual se envía a la sección egresos ,acompañado de listado de asistencia y registro fotográfico, si el público atendido es reducido o cautivo.,</p> <p>si es una actividad masiva, sólo es necesario la fotografía, de esta forma se concreta el pago al proveedor.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dirección Desarrollo Comunitario</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Todo este proceso tiene una duración de veinte (20) días aproximadamente.</p> <p>Se sugiere coordinar anticipadamente con la Dirección de Administración y Finanzas, y con la Dirección de Control, la actividad que se quiere programar.</p>



**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA	
Descripción del procedimiento	Las modificaciones presupuestarias son los cambios en el presupuesto ,ya aprobado, por el Alcalde y el Concejo Municipal. El presupuesto es la herramienta que facilita el logro de los objetivos de los Programas Municipales y el momento en que se elabora el presupuesto, es diferente al momento en que se ejecuta, por lo cuál es necesario realizar ajustes.
Etapas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">■ Director de Dideco solicita mediante oficio, autorización al Alcalde para tramitar modificación presupuestaria.■ Autorizada la solicitud por el Alcalde, éste envía memo alcaldicio, a DAF para proceder a la modificación■ DAF envía Certificado de modificación a Secretario Municipal, para que éste distribuya a Alcalde y concejales.■ Alcalde en conjunto con secretario Municipal, incorpora en tabla para someterlo al concejo y éste se pronuncie a favor o en contra.■ Al ser aprobada la modificación, el secretario municipal, emite el certificado en que consta la aprobación de la modificación

	<p>presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En la Dideco se confecciona decreto Alcaldicio señalando en sus “vistos” el certificado con fecha y su número . ■ Se ingresa decreto con nueve copias a DAF para su visación y posteriormente, éste lo envía a Dirección de Control. ■ Dirección de Control le da V° B° y lo remite para la firmas del secretario Municipal y el Alcalde.
Documentación requerida (previa)	Decreto Alcaldicio. Que apruebe una actividad Municipal o Programa Comunitario
Unidad responsable	Dirección de Desarrollo Comunitario Dirección de Administración y Finanzas
Observaciones	Generalmente las modificaciones presupuestarias se solicitan cuando se requiere financiar una actividad imprevista o dotar de mayor presupuesto a una ya existente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LOTA

**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

DOCUMENTACION NECESARIA PARA PROCEDER A PAGO DE PROVEEDORES	
Descripción del procedimiento	Este trámite consiste en la recopilación de antecedentes para elaboración y dictación de un decreto de pago a prestadores de servicios, cuya finalidad es cancelar compromisos contraídos por la Municipalidad con oferentes, a través de un contrato u orden de compra.
Documentación necesaria (previa)	Decreto Alcaldicio que aprueba el convenio o actividad inserta en el programa anual de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Solicitud de compra o servicios emitida por la Dirección Desarrollo Comunitario dirigido al Departamento de Adquisiciones. Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato con el proveedor o la orden de compra emitido por la Dirección de Finanzas. Boleta o factura emitida por el proveedor.
Etapas del procedimiento	1.- Derivación de la solicitud de compra o servicios por el programa o convenio de la Dideco al Depto. de Adquisiciones. 2.- Ingreso al portal Chile Compra por Adquisiciones.

	<p>3.-Adjudicación del proveedor.</p> <p>4.-Una vez realizada la actividad, el programa o convenio debe presentar listado de asistencia, registro fotográfico, etc.</p> <p>5.-Finalizada la actividad, el encargado del programa o convenio debe emitir un certificado de conformidad de los servicios prestados, firmado por el encargado del Programa Comunitario y Dideco (norma interna de la Dirección de Control)</p> <p>6.-Entrega de boleta o factura a Administración y Finanzas por parte del proveedor.</p> <p>7.-Entrega de cheque o depósito de pago por tesorería en cuenta de proveedor.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas, Depto. de Egresos</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Una vez emitida la boleta o factura, la sección egresos tiene de cinco a diez días para efectuar el pago.</p> <p>Si la actividad se realizó a fin de mes, la boleta o factura se emite en los primeros días del mes siguiente, (Los pagos de impuesto son los 10 primeros días de cada mes).</p> <p>El funcionario encargado del Programa Comunitario convenio debe recuperar la orden de compra o el contrato desde el portal, o acercarse al Depto. de Adquisiciones solicitando dichos documentos, para verificar el pago al proveedor.</p> <p>Las solicitudes deben ser ingresadas en Depto. de Adquisiciones con un mínimo de 20 días hábiles.</p> <p>Si es un contrato de relatorías, lo confecciona el Depto. de Adquisiciones (el proceso de</p>

	<p>validación por DAF, Dirección de Control , Jurídico , firmas Alcalde y Secretario Municipal , tiene una demora de cinco a diez días)</p> <p>Es importante realizar seguimiento de pago por parte del encargado de Programa Comunitario o Convenio.</p> <p>(Se sugiere parte de los  itos de respaldo del proceso por</p>
--	--

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LOTA

I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p>Decreto Alcaldicio que aprueba Pago de movilización Personal a Honorarios.</p>	
<p>Descripción del procedimiento</p>	<p>Este procedimiento permite al personal contratado a honorarios, reembolsar gastos que demanda la ejecución de sus funciones en terreno.</p>
<p>Documentación requerida (previa)</p>	<p>Envío de certificado firmado por el director de la unidad , el cual detalla los viajes efectuados por personal a honorario , indicando recorridos, fechas y montos gastados (certificado individual).</p> <p>Envío de Solicitud devolución de pasajes indicando recorridos, fechas y montos gastados , con la firma del funcionario y del jefe directo.</p> <p>Envío de bitácora mensual , que detalla el trabajo ejecutado por el funcionario en el mes.</p>
<p>Etapas del procedimiento</p>	<p>1.-Funcionario de sección egresos ejecuta la “obligación presupuestaria” en sistema computacional y verifica existencia de recursos para pagar.</p> <p>2.- Elaboración de Decreto de Pago con el soporte de documentos enviados por la respectiva Dirección y se sacan las firmas de encargado de Contabilidad y Presupuesto,</p>

	<p>más la firma del Jefe de Finanzas.</p> <p>3.- Sección egresos registra Decreto y lo envía a Dirección de Control para el V° B°.</p> <p>4.- Dirección de Control da V° B° y despacha Decreto a Tesorería Municipal.</p> <p>5.- Tesorería Municipal elabora el cheque respectivo y envía a oficina de partes para la firma del Secretario Municipal y el Alcalde.</p> <p>6.- Oficina de partes envía Decreto y Cheque a Sección egresos para su registro .</p> <p>7.- Sección egresos envía decreto y cheque a Tesorería Municipal.</p> <p>8.- Tesorería Municipal procede a realizar la transferencia electrónica o bién hace entrega del cheque al interesado.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>La elaboración del Decreto de Pago le corresponde a la Unidad Administración y Finanzas, sección egresos.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>La devolución de pasajes se efectúa por mes vencido y se envía los primeros días del mes siguiente.</p>



**I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

TRASPASO DE SALDO DE UNA ACTIVIDAD A OTRA	
Descripción del procedimiento	Consiste en el traspaso del saldo de un mismo ítem de una actividad ejecutada, a otra actividad que también se encuentra aprobada y decretada de un programa comunitario.
Documentación previa	<p>Solicitud de traspaso del saldo de una actividad ejecutada a otra actividad, mediante un oficio emitido desde la Dirección de Desarrollo Comunitario al Alcalde.</p> <p>Decreto Alcaldicio que aprueba las actividades planificadas anualmente elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p>
Etapas del procedimiento	<p>1.- Envío de oficio desde la Dirección de Desarrollo Comunitario al Alcalde, solicitando traspaso de saldo de una actividad ejecutada a otra actividad, ya aprobada y decretada de un programa Comunitario.</p> <p>2.- Aprobación o rechazo de la solicitud por el Alcalde. Si la respuesta es positiva se dirige el oficio acompañado de un memorandum, del Alcalde autorizando la actividad a la Dirección de Administración y</p>

	<p>Finanzas.</p> <p>3.- Encargado del programa comunitario, debe confeccionar Decreto Alcaldicio de Aprobación.</p> <p>4.- Finalmente una vez decretada y aprobada la actividad, se está en condiciones de ejecutarla y coordinar con el Departamento de Adquisiciones para ejecutar compras.</p> <p>5.-Ejecutada la actividad , el encargado de la actividad, el encargado del programa o convenio debe emitir un certificado de conformidad de los servicios prestados, firmado por el encargado del programa y Dideco, acompañado de nómina de participantes y registro fotográfico, si el público atendido es reducido o cautivo ,si es una actividad masiva, sólo es necesario la fotografía.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dirección Desarrollo Comunitario Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>Observaciones</p>	<p>En el mes de octubre de cada año, deben planificarse los programas comunitarios para el año siguiente, solicitando así su aprobación al Alcalde y Cuerpo de Concejales.</p> <p>Si éstos son aprobados en su totalidad quedarán insertos en el programa presupuestario del año siguiente, quedando a disposición a partir del mes de enero.</p>



I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

TRASPASO DE SALDO DE UNA ACTIVIDAD PROGRAMADA Y DECRETADA A UNA NUEVA	
Descripción del procedimiento	Consiste en el traspaso del saldo de una actividad ejecutada a otra nueva, planificada con posterioridad al decreto Alcaldicio de aprobación de un programa comunitario.
Documentación previa	Solicitud de traspaso del saldo de una actividad ejecutada ,a la creación de una nueva actividad, mediante un oficio emitido desde la Dirección de Desarrollo Comunitario dirigido al Alcalde. Decreto Alcaldicio que aprueba las actividades planificadas anualmente elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
Etapas del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1.- Envío de oficio de la Dirección de desarrollo Comunitario al Alcalde, solicitando traspaso de saldo de una actividad ejecutada a la creación de una nueva actividad, con su respectivo programa.2.- Aprobación o rechazo de la solicitud por el Alcalde. Si la respuesta es positiva se dirige

	<p>el oficio acompañado de un memorando, del Alcalde autorizando la actividad a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3.- La dirección de Administración y Finanzas, mediante un ordinario lo presenta al Concejo Municipal.</p> <p>4.-Una vez aprobada por el Concejo, el Secretario Municipal emite un certificado de aprobación al ordinario de la DAF, con sus distribuciones respectivas.</p> <p>5.- Posteriormente el Dideco envía copia de certificado al encargado del programa comunitario, quien debe confeccionar Decreto Alcaldicio para su aprobación.</p> <p>6.- Una vez decretada y aprobada la actividad, se está en condiciones de ejecutarla y coordinar con el Departamento de Adquisiciones para proceder a las compras.</p> <p>7.- Finalizada la actividad, el encargado del programa o convenio debe emitir un certificado de conformidad de los servicios prestados, firmado por el encargado del programa y Dideco, enviándolo al Departamento de Egreso para proceder a cancelar servicios prestados, acompañado de nómina de participantes y registro fotográfico, si el público atendido es reducido o cautivo, si es una actividad masiva, sólo es necesario la fotografía.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dirección Desarrollo Comunitario</p>
<p>Observaciones</p>	<p>.</p>



**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

PROCEDIMIENTO Decreto Alcaldicio que aprueba Actividades Comunitarias	
Descripción del procedimiento	Es un acto administrativo en el cual el Alcalde y el Consejo Municipal deciden ejecutar un conjunto de actividades debidamente planificadas y que disponen de recursos financieros para su concreción.
Documentación requerida (previa)	<p>Certificado que emite el Secretario Municipal, una vez que el Consejo Municipal y la autoridad comunal deciden llevar a cabo las respectivas actividades que comprende un Programa Municipal. (documento que señala el monto total para los Programas de la Dideco y la fecha en que fueron aprobados).</p> <p>Instrucción escrita u oral de parte del Director Desarrollo Comunitario, el cuál señala los montos específicos para un Programa Comunitario en particular.</p>
Etapas del procedimiento	<p>1.- El encargado del Programa Comunitario respectivo, confecciona el, Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo Programa, utilizando la plantilla de planificación de actividades, que está socializada en el Municipio , la que contiene el siguiente desglose:</p>

	<p>a.- N° y nombre de la actividad. b.- Gastos área de gestión. c.- Unidad responsable. d.- Objetivos. e.- Descripción.</p> <p>f.- Beneficiarios. g.- Recursos materiales. h.- Otros recursos involucrados. i.- Firmas encargado Programa y Dideco.</p> <p>2.- El Decreto Alcaldicio junto a las actividades que componen el respectivo Programa Comunitario, se despacha a Administración y Finanzas con las respectivas solicitudes de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>3.- El encargado de presupuesto confecciona el certificado de Disponibilidad presupuestaria y envía el Decreto a la Dirección de Control.</p> <p>4.- Dirección de Control revisa y da v° b° al Decreto y lo despacha al Secretario Municipal para ser firmado.</p> <p>5.- Una vez firmado por el Secretario Municipal, oficina de partes lo despacha a oficina de Alcalde para ser firmado por la autoridad.</p> <p>6.- Una vez que el Decreto tiene todas las firmas respectivas , personal de la oficina de partes procede a repartir el documento conforme a la distribución.</p> <p>7.- Una vez que el encargado recibe el Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo Programa Comunitario, puede ejecutar las actividades y utilizar los recursos financieros estipulados en él.</p>
--	---

Unidad responsable	Dirección Desarrollo Comunitario, encargado Programa Comunitario.
Observaciones	En el mes de Octubre de cada año se deben de presentar al Alcalde y Consejo Municipal, los Programas Comunitarios para sus respectiva aprobación y ejecución para el siguiente año. Aprobado los Programas Comunitarios, éstos quedan contemplados en el presupuesto del año siguiente.



**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPRAS	
Descripción del procedimiento	<p>Solicitud de Compra es el proceso formal para la compra de bienes y servicios.</p> <p>En este documento deberán ir las especificaciones técnicas del producto o servicio individualizado, en forma clara, detallada y completa, el cuál se envía al departamento de adquisiciones, debidamente firmada por el Dideco y el V°B responsable de la compra.</p>
Documentación requerida (previa)	<p>Decreto que Aprueba el Convenio o la Actividad correspondiente.</p>
Etapas del procedimiento	<p>El formulario de solicitud de compra se envía al Departamento de adquisiciones y debe contener a lo menos las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Fecha y N° de la solicitud2.- N° de Folio con el cual se registra esta solicitud en el Departamento de Adquisiciones3.- Nombre de la Dirección, Departamento y oficina de destino.4.- Nombre del Funcionario responsable con N° de contacto y correo electrónico

	<p>correspondiente.</p> <p>5.-Mencionar el Decreto Alcaldicio que Aprueba la Actividad o Convenio con fecha de inicio y termino; y si existe decreto de modificación también se debe indicar.</p> <p>6.-Nombre de la actividad a realizar.</p> <p>7.- Fecha en que se requiere el bien o servicio. En caso de requerir Monitor se deberá indicar fecha, hora y lugar de la actividad a desarrollar.</p> <p>8.- Monto asignado, respaldado por la distribución presupuestaria.</p> <p>9.-ITEM asignado indicando el N° de cuenta donde serán cargados los gastos propios.</p> <p>10.-Observaciones: Describir en forma detallada la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar señalado en la respectiva solicitud.</p> <p>11.-Cantidad requerida</p> <p>12.-Individualización detallada, con sus especificaciones técnicas lo más claras posibles del producto solicitado o servicio a contratar.</p> <p>13.-Firmas del departamento y Dirección responsable, fechas de recepción, devolución y fecha de ingreso.</p>
<p>Unidad responsable</p>	<p>Dirección de Desarrollo Comunitario(efectúa la solicitud de compra)</p> <p>El departamento de adquisiciones (efectúa las compras)</p>

Observaciones	<p>En la medida que corresponda y de acuerdo al artículo o producto solicitado, se pueden adjuntar fotografías dando a conocer en forma más clara los requerimientos al departamento de adquisiciones.</p> <p>El plazo de anticipación mínimo para presentar las solicitudes de compras o servicios al departamento de adquisiciones es de 15 días; siempre y cuando el proceso de revisión se encuentre conforme sin errores y si la compra requiere bases de licitación los plazos se aumentarán como mínimo a un mes de anticipación para dar comienzo al proceso adecuado y correspondiente.</p>
----------------------	--