

DECRETO N° **2130** / 

TEMUCO, **28 JUN 2022**

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- El Decreto Alcaldicio N°3283 de fecha 25 de noviembre de 2020, que aprueba el Manual de procesos "Normas, procedimientos adquisición, recepción y entrega de juguetes navidad".

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de actualizar el manual de Decreto Alcaldicio N° 3283 con fecha 25 de noviembre 2020, que aprueba el Manual de procesos "Normas, procedimientos adquisición, recepción y entrega de juguetes navidad".

DECRETO:

1.- Apruébese el manual de procedimientos "Adquisición, recepción y entrega de Juguetes Navidad".

2.- Reemplaza en su totalidad al manual aprobado por el decreto N° 3283 de fecha 25 de noviembre 2020, que aprueba el Manual de procesos "Normas, procedimientos adquisición, recepción y entrega de juguetes navidad".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

AGF / J&L / CMV / jfp

Distribución:
Oficina de Partes
Dideco
Depto. De Comunitario y Vecinal



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE JUGUETES NAVIDAD”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Desarrollo Comunitario Christian Mora Viveros	Oriana Castro Encargada Calidad	Christian Mora Viveros

INDICE.

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
3	OBJETIVO DEL PROCESO	4
4	ALCANCE DEL MANUAL	4
5	CONTROL DEL MANUAL	4
6	REFERENCIA NORMATIVA	4
7	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	4
8	PROVEEDORES	5
9	PRODUCTOS	5
10	USUARIOS O CLIENTES	5
11	PROCESO	6
12	DIAGRAMA DE FLUJO	8
13	ANEXOS	9

1. ANTECEDENTES

Todos los años la municipalidad de Temuco, hace entrega de juguetes de navidad a todas las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna, con la finalidad de que estos sean entregados a los niños y niñas de cada uno de los sectores y que se distribuyan según rangos etarios, en dicha acción se pretende brindar apoyo a las organizaciones tanto funcionales como territoriales y dar una alegría a los niños de la comuna.

Vista la necesidad de regular la gestión en el procedimiento de Solicitud de las organizaciones funcionales y territoriales de los juguetes según rango de edad, la recepción de los juguetes adquiridos y entrega de juguetes de navidad, a los solicitantes para su distribución, en dichos procesos se debe garantizar la aplicación de las normas técnicas de control interno orientadas por la Contraloría General de la Republica y resguardar y controlar el funcionamiento sobre los bienes de bodega para regular su recepción, almacenamiento y despacho que permita el control exacto del inventario físico.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD.

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- Proponer, coordinar y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

JUGUETES DE NAVIDAD: Esta actividad debe dividirse para un mejor control en tres fases.

- Recepción de solicitudes
- Entrega de Cupones
- Día de entrega o Distribución de Juguetes

3. OBJETIVO DEL PROCESO.

Coordinar y controlar la recepción y entrega de juguetes de navidad que serán entregados a las diferentes Organizaciones Comunitarias y/o Sociales, JJ.VV. y agrupaciones pertenecientes a la comuna de Temuco.

4. ALCANCE DEL MANUAL

Beneficia a todos los usuarios dependientes de organizaciones comunitarias y/o sociales, JJVV y agrupaciones dependientes a la dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento Comunitario y Vecinal.

5. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Departamento Comunitario Vecinal.

6. REFERENCIA NORMATIVA.

Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.

7. ENTRADAS, Y/O REQUISITOS.

- Solicitud de juguetes a través de carta ingresada por oficina de partes y canalizada por gestores comunitarios correspondiente a los macro sectores de la comuna de Temuco.
- El gestor comunitario deberá tener un consolidado por agrupación diferenciando los siguientes datos:
 - a.- Nombre organización
 - b.- Rango etario
 - c.- Total agrupación y final
- Entrega de cupones con los siguientes datos;
 - a. Nombres
 - b. Rut
 - c. Organización
 - d. Edad
 - e. Dirección

8. PROVEEDORES.

Se realiza una licitación pública por línea, bajo dos criterios edad y sexo, solicitando muestras por cada línea, las cual en una comisión compuesta por funcionarios municipales y de las unidades de salud y educación son revisados, analizados y probados para elegir según 4 criterios el juguete más idóneo para ser evaluado. Una vez elegida la mejor alternativa por línea y por proveedor estos son analizados según los criterios de evaluación solicitados en la propuesta, procediéndose a adjudicar las mejores ofertas.

Los Criterios a evaluar son:

- Pertinencia con la edad
- Calidad del juguete (durabilidad)
- Competente educativo –didáctico- estimulación
- Riesgo para la salud

9. PRODUCTOS.

Adquisición, recepción y entrega Juguetes de Navidad.

10. USUARIOS O CLIENTES.

USUARIOS EXTERNOS:

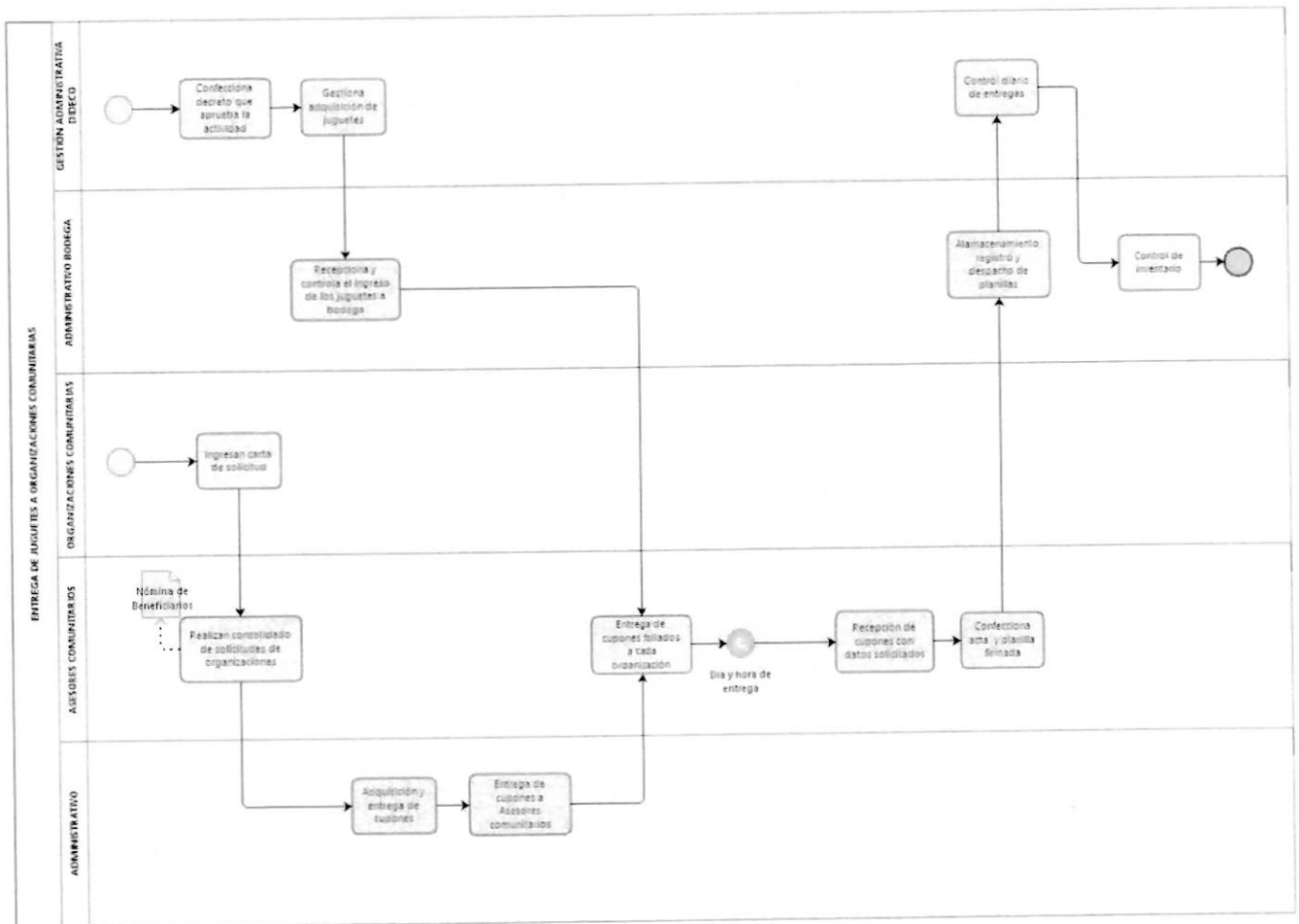
Beneficia a todos los usuarios dependientes de organizaciones Comunitarias y/o Sociales, JJVV y agrupaciones.

11. PROCESO: Entrega de Juguetes Navidad.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Gestión Administrativa	1	Confección de decreto que apruebe actividad de entrega de juguetes de navidad	Decreto General Municipal
Gestión Administrativa	2	Gestiona Adquisición de Juguetes de Navidad	Licitación Publica
Bodeguero - Administrativo	3	Recepción y control de ingreso de juguetes a bodega Municipal.	Factura y/o Orden de compra
Organizaciones comunitarias	4	Cada organización Territorial deberá realizar la solicitud de juguetes, por medio de una ficha donde se deberán clasificar a los niños del sector, según rango de edades y género, la cual estará firmada y timbrada por la organización solicitante.	Ficha
Gestores Comunitarios	5	Realizar consolidado de agrupaciones beneficiarias pertenecientes a JJVV, agrupación e instituciones. (Macro sectores Temuco)	Nomina Beneficiarios
Administrativos	6	Esta ficha será traspasada a planilla digital Excel, en la cual se ingresan los datos de: Organización, nombre de dirigente, nombre del niño, Rut del niño, rango etéreo, genero, tipo de juguete, domicilio. Esta planilla será única de consolidación de las solicitudes, pudiendo de esta manera, filtrar los nombres y rut, evitando duplicidad de solicitudes de cada beneficiario de cada organización.	planilla digital Excel
Administrativo	7	Adquisición y entrega de cupones (impresos) que serán entregados a gestores comunitarios	Cupones
Gestores Comunitarios	8	Una vez recepcionada la lista de los niños se procede a su revisión y posterior entrega de cupones para ser llenado uno a uno con los antecedentes solicitados	Cupones

Gestores Comunitarios	9	<p>Se programa un día por macrosector informando a las organizaciones territoriales y funcionales el día de retiro de juguetes.</p> <p>Recepción y revisión de cupones llenados.</p> <p>Confección acta y planilla Consolidada, revisión y firma Gestor (a) Territorial.</p> <p>En Bodega: Llenado de bolsas con juguetes según planilla consolidada entregada.</p> <p>Entrega de bolsas con juguetes al dirigente o beneficiado y firma de recepción conforme.</p>	Planilla y actas
Encargado de Bodega – Administrativo	10	Almacenamiento, despacho y registro planilla de control de inventario de bodega	Ingreso y Retiro de Bodega
Gestión administrativa de DIDECO - Administrativo	11	Cuadratura diaria, según juguetes entregados.	Actas de entrega
Gestión administrativa de DIDECO – Administrativo – Encargado Bodega	12	Inventario, cuadratura final de los juguetes sobrantes por cada línea de rango etario.	Guía recepción
Gestión administrativa de DIDECO – Administrativo – Encargado Bodega	13	<p>Reingreso de juguetes sobrantes a bodega de Dideco.</p> <p>Proceso administrativo para realizar pago a proveedor, que se adjudicó la licitación de juguetes.</p>	

12. DIAGRAMA DE FLUJO: Entrega juguetes Navidad.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"ADQUISICION, RECEPCION Y ENTREGA DE JUGUETES NAVIDAD"
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 9 de 12

Fecha: Mayo 2022

13. ANEXOS

- Cupones entrega de juguetes Navidad.

CONTROL MUNICIPAL	CONTROL JUNTA DE VECINOS	VALE POR UN JUGUETE
Nº 26101 <input type="radio"/> 0-24 MESES <input type="radio"/> 3-5 AÑOS <input type="radio"/> 6-8 AÑOS <input type="radio"/> 9-12 AÑOS	Nº 26101 <i>Navidad 2021</i>	Nº 26101 <i>Navidad 2021</i>
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
RUT: _____	RUT: _____	RUT: _____
EDAD: _____	EDAD: _____	EDAD: _____
DIRECCIÓN: _____	DIRECCIÓN: _____	DIRECCIÓN: _____
ORGANIZACIÓN: _____	ORGANIZACIÓN: _____	ORGANIZACIÓN: _____

- Planilla de rango etario.



NAVIDAD COMUNAL 2021
 RANGO ETARIO DE 6 - 8 AÑOS

NIÑOS

N°	NOMBRE COMPLETO	N° C.I	DOMICILIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NIÑAS

N°	NOMBRE COMPLETO	N° C.I	DOMICILIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DISCAPACIDAD INTELECTUAL O FÍSICA LIMITANTE

N°	NOMBRE COMPLETO	N° C.I	DOMICILIO	GENERO	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DIRIGENTE: _____ CONTACTO: _____

FIRMA Y TIMBRE _____

• Acta de retiro Juguetes de Navidad.

ACTA DE RETIRO DE JUGUETES

NAVIDAD 2021

MACRO SECTOR:

ORGANIZACIÓN:

EDAD	TOTAL	TOTAL NIÑAS Y NIÑOS				
00 A 02 AÑOS		<table border="1"> <tr> <td>NINOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NINAS</td> <td></td> </tr> </table>	NINOS		NINAS	
NINOS						
NINAS						
03 A 05 AÑOS		<table border="1"> <tr> <td>NINOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NINAS</td> <td></td> </tr> </table>	NINOS		NINAS	
NINOS						
NINAS						
06 A 08 AÑOS		<table border="1"> <tr> <td>NINOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NINAS</td> <td></td> </tr> </table>	NINOS		NINAS	
NINOS						
NINAS						
INCLUSIVOS		<table border="1"> <tr> <td>NINOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NINAS</td> <td></td> </tr> </table>	NINOS		NINAS	
NINOS						
NINAS						

DIRIGENTE QUE
 RETIRA: _____

RUN: _____ FIRMA: _____

FONO: _____

FUNCIONARIO QUE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

