

DECRETO N° 4962 /

TEMUCO, 19 NOV. 2024

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

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

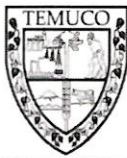
CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar los Procesos de los servicios entregados por el Departamento de Administración y Recursos, Control de Gestión y Estadísticas de la Dirección de Personas Mayores de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	"Registro de préstamos, traslados y bajas de bienes inventariados Centros Comunitarios" Dirección De Personas Mayores
OBJETIVO DEL MANUAL	Contar con un sistema de control de bienes, materiales e insumos utilizados por la Dirección de Personas Mayores, de manera ordenada para todos los funcionarios. El manual permite conocer en forma efectiva dónde y en qué estado se encuentran los bienes y/o conocer cuánta existencia queda de los materiales e insumos, optimizando el uso de recursos durante su vida útil.
AMBITO DE ACCION	Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y prestadores de servicios que trabajan en los diversos Centros Comunitarios de la Dirección de Personas Mayores. Así como también por la jefa del Departamento de Inventarios Municipales.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 14 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVÉSE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


JDZ/CJR/sjv


VºBº

C.C.
 Oficina de Partes
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
 Dirección de Personas Mayores


DIRECCIÓN DE CONTROL



MANUAL DE PROCESOS
"Registro de préstamos, traslados y bajas de bienes inventariados centros comunitarios"
Dirección de Personas Mayores

Código: MP- TP

Revisión: 01

Página 1 de 14

Fecha: junio 2024

MANUAL DE PROCESO
"Registro de préstamos, traslados y bajas de bienes inventariados centros comunitarios"
Dirección de Personas Mayores

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jennifer Moncada Moncada, Nancy Oñate Manquian, Profesionales Dirección de personas mayores	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Javier Delgado Zúñiga Director de Dirección de Personas Mayores



MANUAL DE PROCESOS
"Registro de préstamos, traslados y bajas de bienes inventariados centros comunitarios"
Dirección de Personas Mayores

Código: MP- TP

Revisión: 01

Página 2 de 14

Fecha: junio 2024

INDICE

Nº	CONTENIDO	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	5
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	5
XI	PROVEEDORES	5
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7



I. ANTECEDENTES

La Dirección de Personas Mayores, tiene como objetivo principal "elevar la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna de Temuco". Por lo tanto, sus objetivos son promover instancias de participación, integración, inclusión, formación y capacitación en procesos de envejecimiento activo para favorecer a las personas mayores en el ámbito social, fisiológico y psicológico.

Para cumplir con esta labor, la Dirección de Personas Mayores cuenta con 5 programas enfocados a apoyar a las personas mayores ya sea con orientaciones o servicios específicos: Protección Mayor, Programa Vínculos, Apoyo a Organizaciones Comunitarias, actividades para el Adulto Mayor y Administración de Recursos, es este último el encargado de disponer de espacios adecuados para fortalecer la participación ciudadana de personas mayores y organizaciones en general, en las diferentes iniciativas propuestas por la municipalidad, como: actividades masivas, talleres recreativos y de aprendizaje, servicios psicosociales y cuidados personales con enfoque de salud, para esto la dirección cuenta con 8 centros comunitarios ubicados en los distintos macro sectores de la comuna, además de una oficina central administrativa, los cuales están equipados con bienes inventariables.

Es primordial mantener el control de los bienes que se encuentran en cada espacio físico, respondiendo al Depto. de Inventarios, de la dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, cuyo objetivo es cautelar el patrimonio Municipal, estableciendo los medios de control y registros eficaces para lograr el fin. Cada dirección, departamento o unidad es responsable de ejercer el control administrativo y físico de los bienes Municipales, para lo cual se debe nombrar a un funcionario que debe hacerse cargo de la responsabilidad administrativa, lo que implica resguardar los bienes llevando un orden y control de todo lo que esa a su cargo, puesto que, en caso de pérdida o hurto, se debe realizar un proceso disciplinario que permita aclarar los hechos.

En consecuencia, el presente manual de control de inventario de bienes y manejo de materiales e insumos, pretende definir funciones y establecer normas que contribuyan al control eficaz de los bienes.

El inventario de los bienes de los centros comunitarios bajo la administración de la Dirección de Personas Mayores se distingue del manual de inventarios del municipio por su enfoque específico en los activos y recursos asignados a los servicios y programas destinados a personas mayores. Mientras que el manual municipal abarca un espectro más amplio de activos y procedimientos generales, el inventario de la Dirección de Personas Mayores se centra exclusivamente en los recursos utilizados para el bienestar y la atención de nuestra comunidad de personas mayores, asegurando una gestión eficiente y centrada en sus necesidades particulares.

I.1. DEFINICIONES

- 1. Centros Comunitarios:** Los centros comunitarios o los salones comunitarios son lugares públicos donde los miembros de una comunidad tienden a reunirse para actividades grupales, apoyo social, información pública y otros fines.



2. **Encargado de Centro Comunitario:** Brinda atención ciudadana y fortalece la estructura social participativa. Informe de resultados y acuerdos concretados. Supervisa las actividades. Ejecuta planes, programas y proyectos sociales que se realicen en cada uno de los centros comunitarios.
3. **Usuario:** Persona naturales y/o Comunidad organizada que usa habitualmente un servicio.
4. **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
5. **Bienes en uso:** son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de una entidad. Deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
6. **Unidad operativa:** Entenderemos por ésta la Dirección, la Unidad o la Oficina.
7. **Activo fijo:** Son todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio .
8. **Alta de bienes:** corresponde a la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario, por compras, donaciones, expropiaciones, adiciones, mejoras, reposiciones vitales y reparaciones extraordinarias.
9. **Baja de Bienes:** Corresponde a la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba asignado, puede ser con o sin enajenación.
Con enajenación, se produce por la venta o remate del bien, de acuerdo con las formalidades legales.
Sin enajenación, se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuitos o se destruyen totalmente.
10. **Actualización:** proceso y el resultado de actualizar. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día.
11. **Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.
12. **Ficha:** Pedazo de papel, plástico u otro material donde se consignan datos, normalmente identificativos o informativos de una cosa o persona, para catalogarlo, clasificarlo o archivarlo junto con otros del mismo tipo.
13. **Traslado:** acción y efecto de trasladar llevar a alguien o algo hacia otro lugar.
14. **Rotulación:** Conjunto de elementos impresos con caracteres de todo tipo, líneas, letras, símbolos, iconos, etc., que dan información y que permiten tomar decisiones correctas, garantizando la interacción con seguridad en el entorno.
15. **Etiquetado:** proporcionar información clara y concisa sobre la dependencia responsable del bien, se asignará un color para la identificación visual rápida y la descripción básica del bien mueble que



se facilite a otras direcciones municipales e instituciones. Existe un etiquetado basado exclusivamente en el color el cual es diferente al hecho por el departamento de inventario.

- Centro Comunitario Amanecer, será identificado con el color Amarillo.
- Centro Comunitario Nahuelbuta, será identificado con el color Naranja.
- Centro Comunitario Huérfanos, será identificado con el color Verde.
- Centro Comunitario Pedro de Valdivia, será identificado con el color Blanco.
- Centro Comunitario Santa Rosa, será identificado con el color Rojo.
- Centro Comunitario Curiñanco, será identificado con el color Celeste
- Centro Comunitario Lanin, será identificado con el color Rosado.
- Casa Corcolén, será identificado con el color Blanco.
- Oficina Centro Comunitario Poniente, será identificado con el color Morado.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La dirección de Personas Mayores, tendrá las siguientes funciones de acuerdo al reglamento Interno N° 06 de fecha 20 de diciembre año 2023

- a) Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, con respecto a lineamientos relacionados con las Personas Mayores.
- b) Administrar los programas para las personas mayores, que no se encuentren incorporados en las funciones de otras municipalidades.
- c) Coordinar con otras unidades municipales, los programas para las Personas Mayores que estén insertos en sus funciones.
- d) Llevar el registro estadístico de las actividades realizadas por esta unidad y otras unidades en relación a las personas mayores.
- e) Confeccionar Plan Anual de Acciones, con sus objetivos, metas, y líneas de acción y controlar su ejecución.
- f) Formular y controlar el Plan Estratégico Municipal para personas mayores.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un sistema de control de bienes, materiales e insumos utilizados por la Dirección de Personas Mayores, de manera ordenada para todos los funcionarios.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Conocer en forma efectiva dónde y en qué estado se encuentran los bienes y/o conocer cuánta existencia queda de los materiales e insumos, optimizando el uso de recursos durante su vida útil.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios que trabajan en los diversos Centros Comunitarios de la Comuna. Así como también a jefa de departamento de Inventarios Municipales.



VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta aplicación del presente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Encargado de Inventario, Encargada del Programa administración de Recursos y supervisado por el Director de Personas Mayores

VII. REFERENCIA NORMATIVA.

1. Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.
2. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3. Reglamento Interno N°6 de fecha 20 de diciembre año 2023, sobre las funciones de las unidades municipales.
4. Manual de Procedimientos de inventario N°4342 con fecha 21 de noviembre 2019.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Correo electrónico
- Planchetas de Inventario
- Decretos de Baja
- Fichas de Salidas e Ingresos
- Actas de traslado

7.- PRODUCTOS

- Mantener un inventario actualizado.
- Registro de préstamo de bienes en actividades esporádicas préstamo del bien (Anexo N°1).
- Registro de préstamo de bienes en actividades esporádicas devolución del bien (Anexo N°2).
- Acta de traslados internos (Anexo N°3)
- Referente a las respuestas de solicitudes:
 - a) Interno: Registros digitales y físicos de ingresos y salida de bienes (correo electrónico, fichas y actas)

8.- USUARIOS

Se reconoce como usuarios de este Manual de Procesos, a todos los funcionarios y prestadores de servicios de la Dirección de Personas Mayores, además de las unidades municipales que hagan uso de los bienes.

9.- PROVEEDORES

Internos:

- Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión: A través de la unidad de inventario la cual es la encargada de cautelar el patrimonio municipal.
- Dirección de Operaciones: retiro de los Bienes que se dan de baja.
- Dirección de Control: lineamientos, mecanismos y procesos de control en adquisiciones, inventario, control de actividades entre otros.

Externos: Proveedores de insumos inventariables.



10.- PROCESOS

REGISTRO DE PRÉSTAMO DE BIENES EN ACTIVIDADES ESPORÁDICAS

Responsable	N°	Actividad	Documento de Trabajo.
Encargado actividad	1	Solicitar a los encargados de centros los bienes a utilizar en la actividad, los cuales pueden ser (sistemas de Audio, sillas, mesas, calefactores, toldos, panchos, sillas podológicas, biombos, hervidores, menaje de cocina).	Correo electrónico.
Encargado de centro	2	Recepción de solicitud y da respuesta a ésta.	Correo Electrónico. .
Encargado de centro	3	Completar el anexo n°1 Ficha de registro de préstamo de bienes en actividades esporádicas. con códigos y descripción de los bienes adjuntando el correo o carta de solicitud.	Registro de préstamo de bienes en actividades esporádicas
Encargado actividad	4	Gestionar el traslado de los bienes del centro comunitario a la actividad y firma de ficha de préstamo de actividades.	Registro de préstamo de bienes en actividades esporádicas
Encargado de centro	5	Completar anexo n°2 Ficha de registro de devolución de bienes en actividades esporádicas., con códigos y descripción de los bienes recibidos y firmar conforme.	Registro de devolución de bienes en actividades esporádicas.

TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA UNIDAD

Responsable	N°	Actividad	Documento de Trabajo.
Encargado de centro	1	Solicitar a Encargado (a) programa Administración de recursos el bien.	Correo electrónico.
Encargada de programa administración de recursos.	2	Realizar la solicitud al encargado interno de inventario de la Dirección de Personas Mayores, especificando código y descripción del Artículo.	Correo Electrónico.
Encargado de inventario de la Dirección de personas mayores	3	Realizar la solicitud del decreto de traslado a la encargada de depto. de inventario de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión con copia al Director de Dirección de Personas Mayores.	Correo Electrónico
Encargada de inventario		Confeciona decreto de traslado	Decreto de Traslado
Encargado de inventario de la	4	Una vez recibido el decreto, se debe enviar al encargado de centro con copia al Encargado de	Correo Electrónico.



Dirección de Personas Mayores		Administración de Recursos para ser gestionado por este.	
Encargado de centro	5	Coordinar el traslado, una vez realizado el retiro comunicar al Encargado de Inventario de la Dirección de Personas Mayores.	Acta de traslados internos.

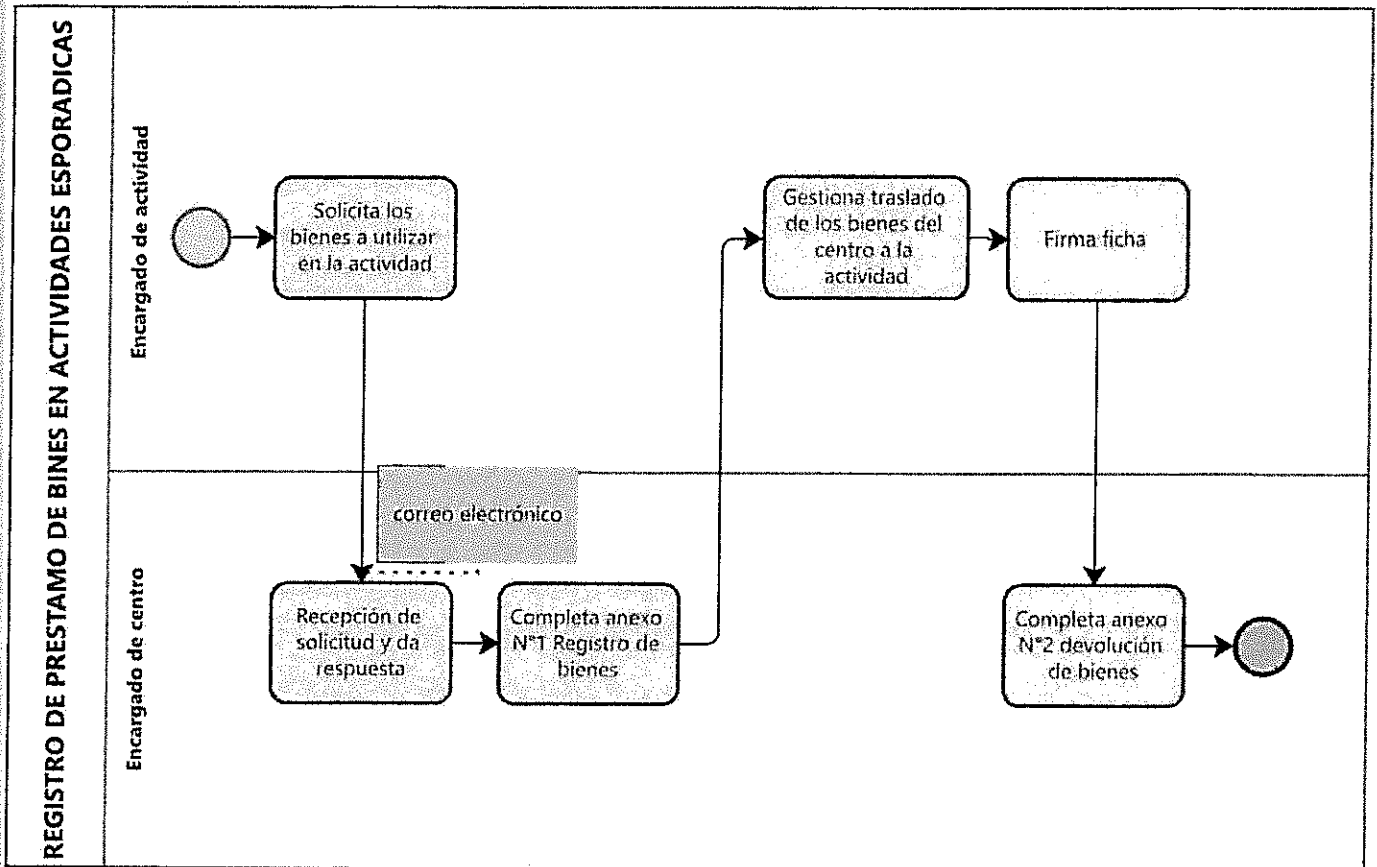
BAJA DE BIENES

Responsable	Nº	Actividad	Documento de Trabajo.
Encargado de centro	1	Solicitar a Encargado (a) programa Administración de Recursos el bien.	Correo electrónico.
Encargada de programa administración de recursos.	2	Realizar la solicitud al encargado interno de inventario de la Dirección de Personas Mayores, especificando código y descripción del Artículo.	Correo Electrónico.
Encargado de inventario de la Dirección de Adulto mayor.	3	Realizar la solicitud del decreto de baja a la Jefa de Unidad de Inventario de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión con copia al Director de Dirección de Personas Mayores.	Correo Electrónico
Encargada depto. de inventario		Confeccionar decreto de baja	Decreto de baja
Encargado de inventario de la Dirección de adulto mayor.	4	Una vez recibido el decreto, se debe enviar al encargado de centro con copia al Encargado de Administración de Recursos para ser gestionado por este.	Correo Electrónico.
Encargado de centro	5	Comunicarse con la dirección de Operaciones para retirar los bienes y ser entregados al recinto municipal. Una vez realizado el retiro comunicar al Encargado de Inventario de la Dirección de Personas Mayores.	Correo Electrónico.

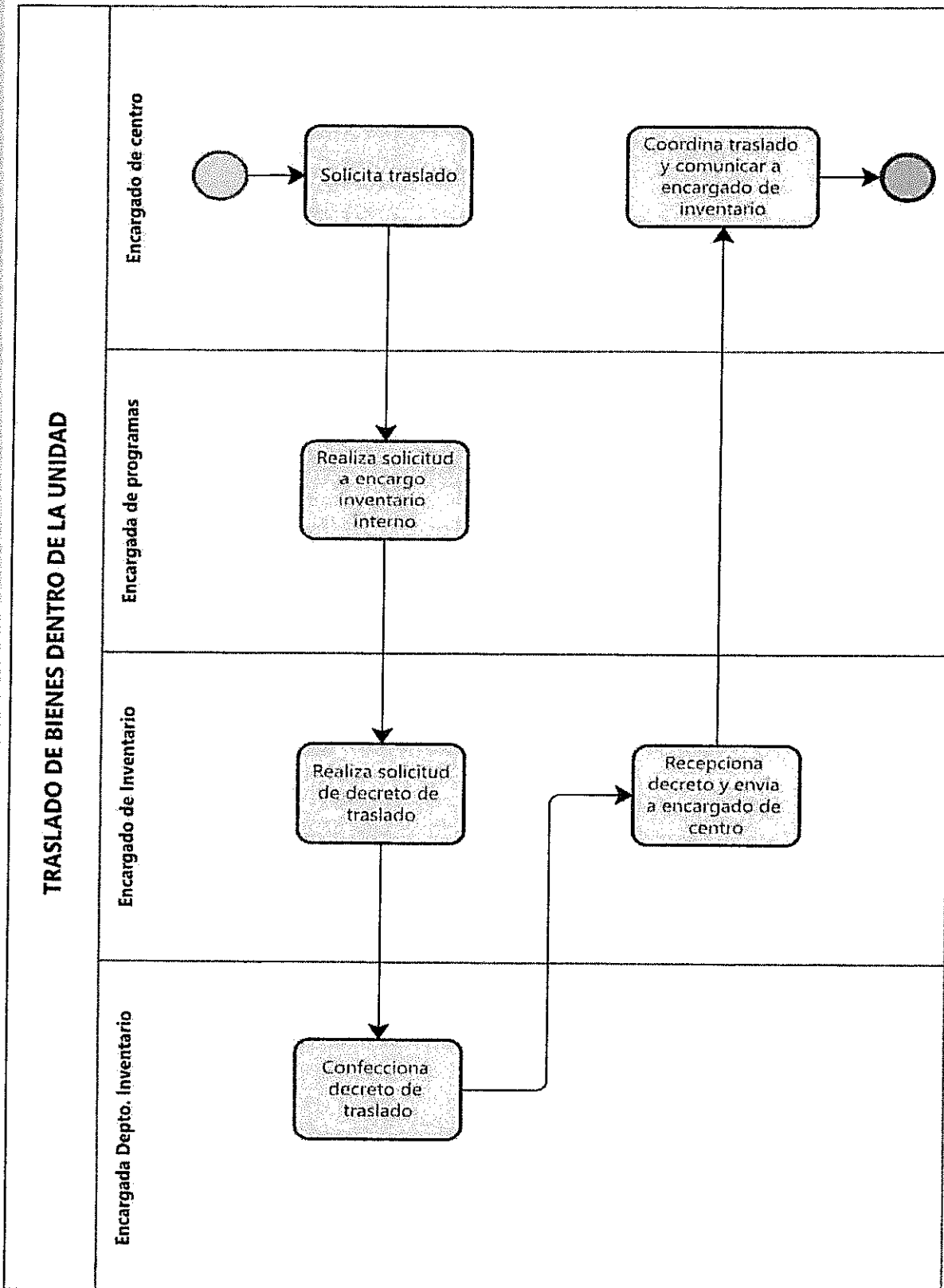


11. diagramas

11.1. Diagrama préstamo de bienes en actividades esporádicas

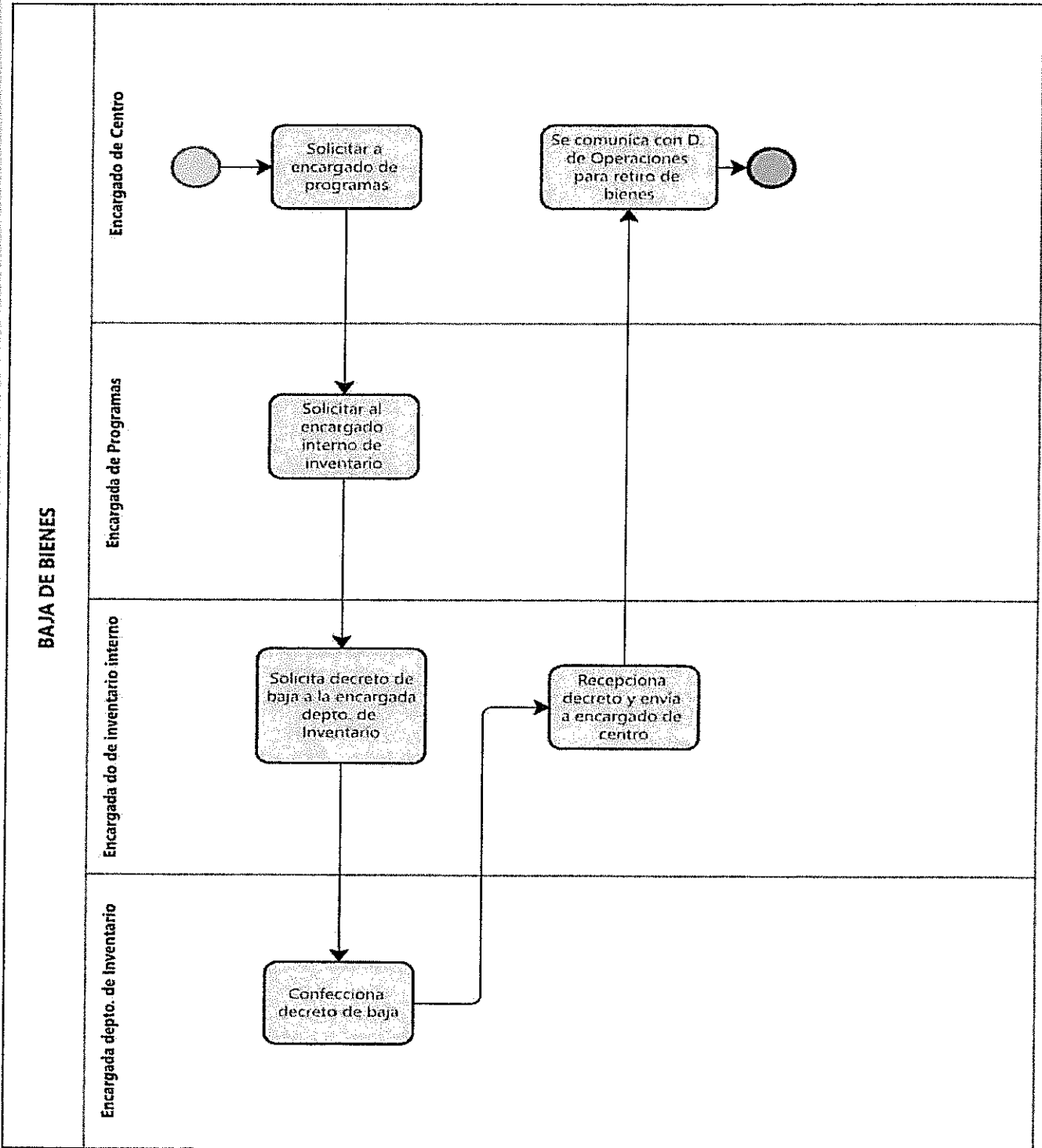


11.2 diagrama traslado de bienes dentro de la unidad





11.3 diagrama de Baja de bien





12. ANEXO N° 1: Ficha de registro de préstamo de bienes en actividades esporádicas.



REGISTRO DE PRESTAMO DE BIENES EN ACTIVIDADES ESPORADICAS
PRESTAMO DEL BIEN N° ____

Centro comunitario de origen: _____

Nombre Actividad: _____

Lugar destino: _____

Funcionario (a) que realiza la entrega: _____

Persona que retira: _____

Persona que realiza la solicitud: _____

Tipo de solicitud: correo Carta Teléfono _____

N° Contacto: _____ Dirección Depto. _____

Fecha de retiro _____

N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	OBS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

FIRMA ENTREGA
 RUN

FIRMA RETIRA
 RUN



MANUAL DE PROCESOS
"Registro de préstamos, traslados y bajas de bienes inventariados centros comunitarios"
Dirección de Personas Mayores

Código: MP- TP
 Revisión: 01
 Página 13 de 14
 Fecha: agosto 2024

ANEXO N°2: Ficha de registro de devolución de bienes en actividades esporádicas.



REGISTRO DE PRESTAMO DE BIENES EN ACTIVIDADES ESPORADICAS
DEVOLUCIÓN DEL BIEN N° _____

Centro comunitario: _____

Lugar de origen: _____

Funcionario que recepciona: _____

Persona que realiza la entrega: _____

Teléfono: _____ Dirección Depto. _____

Fecha de devolución _____



Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

FIRMA ENTREGA
 RUN

FIRMA RECEPCIÓN
 RUN



ANEXO N°3: Acta de Traslado interno



N° _____

ACTA DE TRASLADO INTERNO

Mediante el presente documento se realiza traslado de los bienes que se mencionan, siendo

Lugar de origen: _____

Lugar destino: _____

N° decreto de traslado: _____

Funcionario (a) que realiza la entrega: _____

Persona que retira: _____

Fecha de retiro _____

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBS
1			
2			

FIRMA ENTREGA

RUN

FIRMA RETIRA

RUN