



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“CONTROL Y SUPERVISION DE
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
Y EQUIPAMIENTO COMUNAL”

VERSION	ELABORADO POR :
1.0	DIRECCION DE CONTROL INTERNO



D.A. N° 9201

DECRETO:

Apruébese el Manual de Procedimientos de Control y Supervisión de Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, a contar de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

 **JOSÉ FERNÁNDEZ RETAMAL**
Secretario Municipal (S)

 **PATRICIO TAPIA RODRIGUEZ**
Alcalde (S)

 **MARÍA RAMÍREZ NEIRA**
Director De Control Interno

JFF/MAUS/MRN/fvo

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- DOM
- Finanzas
- Dirección de Control
- Oficina de Partes
- Encargado de Bodega
- Encargado de Inventario
- Administración PMU
- Oficina de Transparencia.



DECRETO ALCALDICIO N° 9201 /

LOS ALAMOS, 28 de agosto de 2018.

VISTOS:

- a) Decreto Supremo N°946, promulgado el 24 de junio de 1993, regula la operatoria del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), fondo de inversión destinado al financiamiento de proyectos de desarrollo comunal.
- b) Manual de Procedimientos del Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal. (versión 2)
- c) Guía Operativa - Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal. (versión 10.0)
- d) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones, he acordado y:

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar el Manual de Procedimientos de Control y Supervisión de Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, de acuerdo a la Normativa Vigente.



INDICE

➤ Decreto Alcaldicio	3
I. Introducción	5
II. Objetivo	5
III. Alcance	5
IV. Normativa Vigente	5
V. Requisitos de Ingreso	6
VI. Termino de Contrato	7
VII. Inspección de Obras	10
• Planilla de Inspección	11
VIII. Control de Inventarios	12
• Formato Solicitud de Materiales	15
• Planilla Registro de entrega de Insumos de Seguridad	16
IX. Flujogramas	17
• Inspección de Obras	17
• Control de Inventarios - Entradas	18
• Control de Inventario - Salidas	19
• Entrega de Insumos de Seguridad	20



I. Introducción

El presente manual integra los procedimientos principales para el correcto control y supervisión de los Programas de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, incorporando en él los siguientes procesos:

- 1- Requisitos de Ingreso.
- 2- Término de contrato
- 3- Inspección de Obras Ejecutadas.
- 4- Control de Inventarios.

Cabe mencionar que la vigencia de este manual, será respectivamente desde la fecha de aprobación del decreto Alcaldicio.

II. Objetivo

El objetivo principal de este manual es describir en forma oportuna, clara y sencilla los principales procesos que se llevan a cabo para el funcionamiento de los Programas de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal.

III. Alcance

El alcance del siguiente manual, son todos los trabajadores, capataces, administrador y supervisor que interfieren en los Programas de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal.

IV. Normativa

Para el siguiente manual de procedimientos se hace referencia a los siguientes documentos:

- Decreto Supremo N°946, promulgado el 24 de junio de 1993, regula la operatoria del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), fondo de inversión destinado al financiamiento de proyectos de desarrollo comunal.
- Manual de Procedimientos del Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal. (versión 2)
- Guía Operativa - Programa Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal. (versión 10.0)



V. Requisitos de Ingreso

El artículo 1 del Decreto Supremo N°946 del 24 de junio de 1993, establece los procedimientos y criterios de selección de proyectos y programas a financiar con el Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, se hace mención a lo siguiente:

“Con los recursos considerados para la ejecución de Programas Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal del capítulo Municipalidades del Presupuesto del Ministerio del Interior se podrán financiar proyectos y programas de inversión que generen empleo y que permitan mejorar la calidad de vida de la población más pobre”.

Para ingresar a los Programas de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal y/o asignación de cupo disponible, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Tener residencia en la comuna de Los Alamos.
- Pertenecer al percentil más bajo, correspondiente al tramo del 0% - 40%, perteneciente a los hogares de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica.
- En el caso de poseer alguna pensión, ésta no debe ser superior al sueldo mínimo.
- El postulante no debe tener ni uno o más miembros de su grupo familiar trabajando en los Programas de Mejoramiento Urbano.

Se adjunta tabla indicadora de tramos de calificación socioeconómica y su descripción.



Tabla indicadora de tramos de calificación socioeconómica.

Tramos de Calificación Socioeconómica y su descripción		
Tramo	Percentil	Descripción de Calificación Socioeconómica
Tramo del 40	0% - 40%	Hogares que pertenecen al 40% de los hogares de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica
Tramo del 50	41% - 50%	Hogares que están entre el 41% y el 50% de los hogares de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica
Tramo del 60	51% - 60%	Hogares que están entre el 51% y el 60% de los hogares de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica
Tramo del 70	61% - 70%	Hogares que están entre el 61% y el 70% de los hogares de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica
Tramo del 80	71% - 80%	Hogares que están entre el 71% y el 80% de los hogares de mayores ingresos o menor vulnerabilidad socioeconómica
Tramo del 90	81% - 90%	Hogares que están entre el 81% y el 90% de los hogares de mayores ingresos o menor vulnerabilidad socioeconómica
Tramo del 100	91%-100%	Hogares que están entre el 91% y el 100% de los hogares de mayores ingresos o menor vulnerabilidad socioeconómica

VI. Término de Contrato

Ya que los trabajadores de los Programas de Mejoramiento Urbano y Equipamiento comunal se encuentran regidos por el código del trabajo, Las causales de terminación del contrato de trabajo se encuentran contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis de este Código, siendo éstas las siguientes:

Causales del artículo 159

- 1.-Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte del trabajador.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder 6 meses.



- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.

Causales del artículo 160

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el programa.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al municipio.
- f) Conductas de acoso laboral.

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente,
- y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.



6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Causales del artículo 161

El empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.



VII. Inspección de Obras

Para la inspección oportuna y eficiente de los proyectos en proceso y en ejecución de cada período, se realizarán visitas en terreno de forma periódica, las cuales se calendarizarán semestralmente, mediante un Memorándum emitido por el Administrador de PMU.

Metodología o Proceso de Inspección

1- Administrador de PMU solicitará al Supervisor de proyectos PMU mediante memorándum, inspección en terreno.

2- El Supervisor de PMU, visitará en terreno cada uno de los proyectos.

3- El Supervisor de PMU, completará planilla tipo por cada proyecto inspeccionado, donde se dejará registro del ID, grado de avance, estado, observaciones y utilización de partidas específicas, como también la fecha de su visita y detalle de las especificaciones técnicas.

4- Una vez terminada la inspección, estas planillas deben ser entregadas al Administrador de PMU firmadas respectivamente por el Supervisor.

5- Administrador PMU firmará estos Registros.

6- Al término de cada proyecto, el Supervisor deberá hacer una última visita en terreno previa emisión de certificado de recepción, donde deberá actualizar las planillas entregadas en revisiones previas.

7- Finalmente el municipio emitirá un certificado de recepción el cual es firmado por el Director de Obras Municipal.



VIII. Control de Inventario

Proceso registro de entradas, almacenamiento y salidas de materiales de construcción e insumos de seguridad, adquiridas para la ejecución de proyectos PMU, las cuales serán controladas y resguardadas en bodega Municipal.

Responsabilidades:

La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Administrador de PMU, Encargado de Bodega y Encargado de Inventarios Municipal.

Luego de efectuar la compra de materiales de construcción e insumos de seguridad.

Proceso de Control de Inventarios

Entrada

1. Encargado de bodega recepciona en bodega municipal los materiales de construcción e insumos de seguridad, de acuerdo a lo establecido en orden de compra y factura correspondiente.
2. Encargado de bodega registra productos recepcionados en una planilla auxiliar, donde debe registrar detalle del producto, cantidad, precio de compra, número de factura, etc.
3. Encargado de bodega notifica a administrador de PMU.
4. Encargado de Bodega clasifica y organiza productos en bodega.
5. El Encargado de Bodega, compartirá esta planilla regularmente con el Encargado de Inventario Municipal, el cual llevará un registro físico de todos los bienes de uso y consumo del municipio.
6. Encargado de Inventario enviará al encargado de contabilidad los registros actualizados para su oportuna contabilización.



Salida

1. El Administrador de PMU demanda productos mediante una "solicitud de materiales", en la cual se debe detallar el nombre del usuario solicitante, departamento y/o unidad y cargo del solicitante, como también la fecha, cantidad y descripción del producto.

2. Esta solicitud debe estar firmada y timbrada por el Administrador de los PMU.

3. Encargado de bodega recibe solicitud de materiales.

4. Encargado de bodega verifica disponibilidad de stock.

5. Encargado de bodega entrega productos a Usuario Solicitante.

6. Quedará registro de esta solicitud en bodega y una copia a Usuario Solicitante.

7. Encargado de bodega registra salidas en planilla auxiliar.

8. Encargado de Bodega enviará registro a Encargado de Inventario.

9. Encargado de Inventario notifica y envía registros actualizados a Encargado de Contabilidad.

10. Encargado de contabilidad registra salidas en el sistema de información.

El encargado de bodega debe mantener actualizada la planilla de registros, la cual debe reflejar el stock real, actualizado al momento de una fiscalización externa o inventario físico sorpresivo.



Entrega de Insumos de seguridad a trabajadores

1. Supervisor retirará Insumos de seguridad de Bodega, previa solicitud del Administrador de PMU.
2. Supervisor entrega insumos a cada Capataz.
3. Supervisor entrega a cada Capataz una planilla de registros de entrega de insumos de seguridad, donde cada trabajador registrará detalle del producto recibido, como sus datos personales, fecha y firma respectivamente.
4. Capataces Entregan Insumos a trabajadores en terreno.
5. Trabajadores firman planilla de registro de entrega de insumos de seguridad.
6. Capataz firma planilla de registro de entrega de insumos de seguridad firmada por sus trabajadores.
7. Administrador de PMU firma planilla de registro de entrega de insumos de seguridad.
8. Administrador de PMU archiva registros.



Planilla de Registro de Entrega de Insumos de Seguridad

ENTREGA DE INSUMOS DE SEGURIDAD PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL 2018



NOMBRE PROYECTO	N° ID

Nombre Capataz:

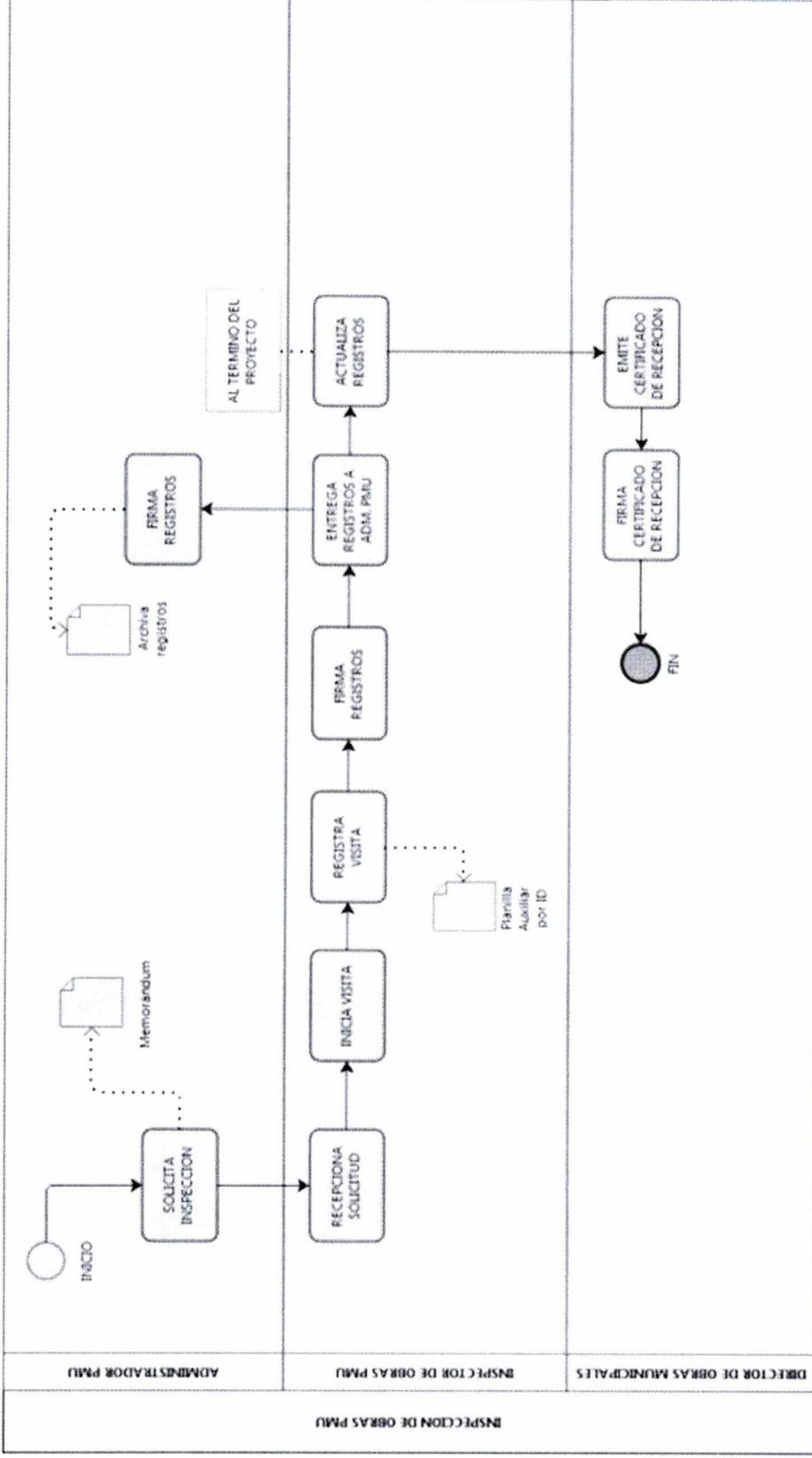
N°	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT	DETALLE INSUMO RECIBIDO	FECHA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Firma Capataz

Firma Administrador
PMU

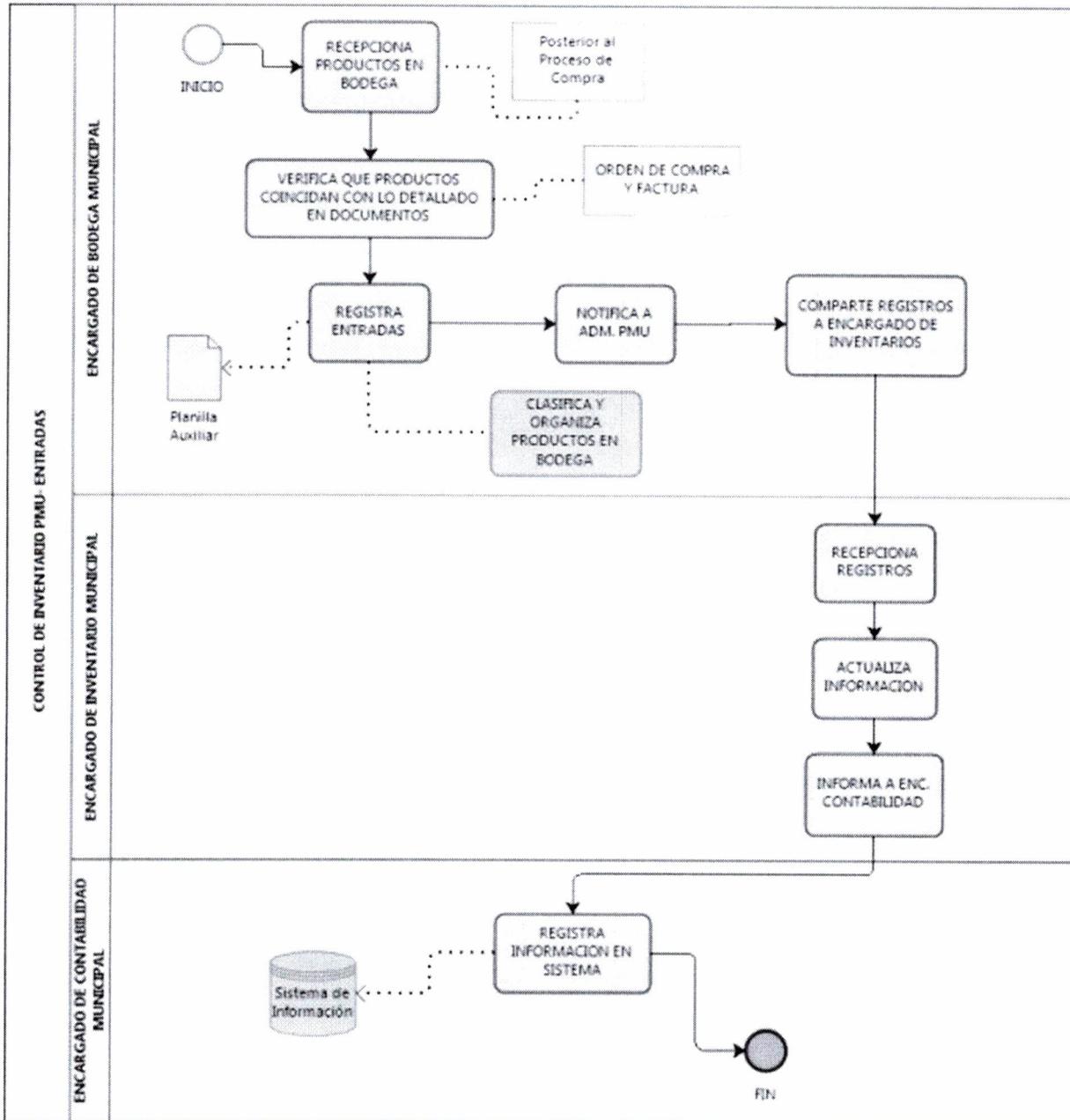


IX. Flujogramas
Inspección de Obras PMU



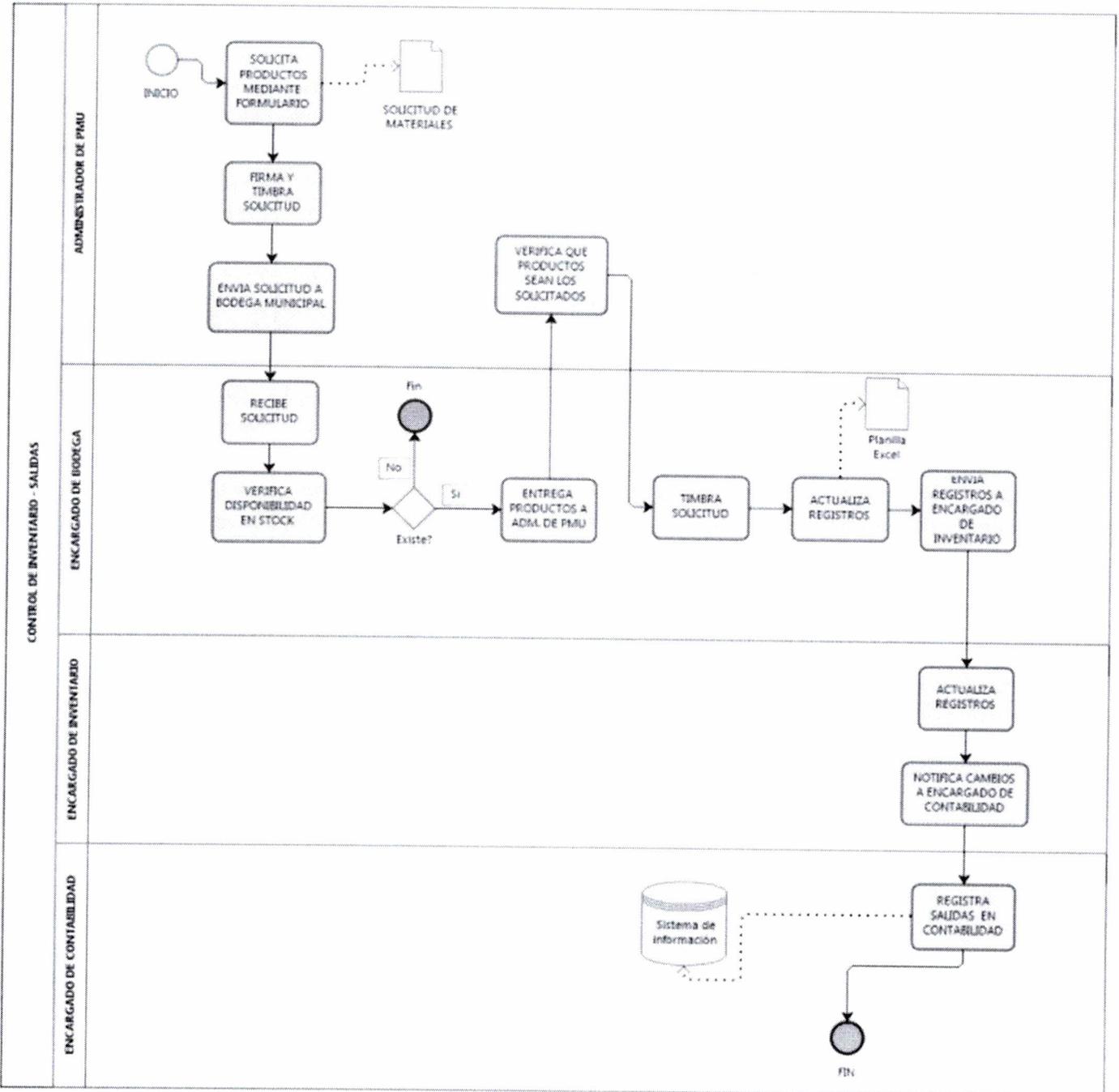


Control de Inventarios – Entradas





Control de Inventarios – Salidas





Entrega de Insumos de Seguridad

