



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
DIDECO

REF.: Aprueba Manual de Procedimiento de Donaciones ante situaciones de emergencia o catástrofe que se indica.

YUMBEL, 7 de Diciembre de 2018.-

DECRETO ALCALDICIO N° 1903 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de disponer de un Manual, que regule todo proceso de recepción y entrega de donaciones ante situaciones de emergencia o catástrofe que realice la Municipalidad de Yumbel.
2. El Decreto Alcaldicio 2.085 del 18 de diciembre de 2017, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2018.
3. El Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión para el año 2018, que incorpora dentro los objetivos institucionales mejorar los procedimientos internos en materia social durante situaciones de Emergencia.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DONACIONES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE**, el cual forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE"



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
ALCALDE

JACV/RMS/YCM/LVO/ycm
ARCHIVO: PMG 2018 - APRUEBA MANUAL DE DONACIONES

DISTRIBUCION:

1. Dirección de Seguridad Pública, emergencia y protección civil
2. Adm. y Finanzas
3. DIDECO
4. ODEL
5. Org. C°
6. Depto. de Programas Sociales ✓
7. Control
8. Unidad Jurídica
9. Archivo Of. de Partes



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DONACIONES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN

**II.- UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE OPERAN DIRECTAMENTE
CON ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

III.- FORMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES

IV.- FORMATOS TIPO

V.- CONSIDERACIONES GENERALES

VI.- GLOSARIO



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

I.- INTRODUCCIÓN

Ante las emergencias, desastres o catástrofes ocurridas durante y posteriormente al terremoto del año 2010, tanto a nivel nacional, regional, provincial y comunal nos ha permitido adquirir una mayor conciencia de estos fenómenos, puesto que la ocurrencia reiterativa obliga a activar redes de apoyo y de cooperación a fin de mitigar el impacto socioeconómico que afecta a las familias que se encuentran involucradas, considerándose en ello las necesidades mínimas básicas, las condiciones mínimas de habitabilidad, las condiciones ambientales del entorno, además del impacto psicológico.

El presente manual de procedimiento se enfoca en la capacidad de respuesta ante una situación de emergencia, que afecte a un número específico de familias en un territorio claramente identificado de la comuna, a fin de permitir que las personas afectadas se recuperen en el menor plazo posible de las pérdidas materiales, evitando un impacto negativo en la comunidad. Pero también obedece a la necesidad de responder ante consultas derivadas de la Ley de Transparencia, referente al acceso de información y la existencia de procedimientos, en vista de que ante una situación de emergencia, sin perjuicio de que los recursos no corresponderán al presupuesto público, pero pasarán a generar beneficios que deberán ser entregados a las familias afectadas y/o familias que se encuentren en un estado de necesidad manifiesta, así como también que desde antes de la emergencia formen parte del grupo de menores ingresos de la comuna.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

II.- UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE OPERARÁN DIRECTAMENTE CON ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

A.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL: es la Unidad a cargo de llevar a cabo el Diagnóstico comunal, realizar la aplicación de las fichas de emergencia, según el instrumento nacional disponible, solicitar y formar las cuadrillas de terreno, indicar la necesidad de solicitar donaciones.

B.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- BODEGA: Es la unidad que deberá definir un espacio de bodegaje, ya sea, en bodega municipal existente o el levantamiento de una bodega provisoria, debiendo recepcionar las donaciones.

2.- TESORERIA: Es la unidad que deberá recepcionar donaciones que se realicen en dinero efectivo.

C.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNTARIO A TRAVÉS DE:

1.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES: Es la Unidad que deberá intervenir una vez que exista la cantidad de donaciones suficientes para realizar las entregas, las que corresponderán a necesidades mínimas básicas que afectan directamente a cada persona.

2.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL: Es la Unidad que deberá intervenir una vez que exista una cantidad suficiente de donaciones para realizar entregas, las que corresponderán a la mantención y cuidado de animales que sean de propiedad de las personas afectadas.

3.- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: Es la Unidad que deberá intervenir una vez que exista una cantidad suficiente de donaciones de otras comunas o municipios sin requerimiento municipal para realizar entregas mediante organizaciones comunitarias hábiles existentes en el territorio afectado u otros que corresponda atender.

D.-DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL: Es la Unidad que deberá intervenir una vez que exista una cantidad suficiente de donaciones para realizar entregas, las que corresponderán a insumos médicos para fortalecer la intervención en albergues o en domicilios o en centros de atención de forma provisoria.

E.- OFICINA DE COMUNICACIONES: Es la unidad que deberá apoyar en el proceso de difusión si correspondiera.

F.- TODAS LAS UNIDADES:

1.- CUADRILLAS MUNICIPALES POR SECTOR O TERRITORIO: Será una cuadrilla la que se constituya por la Dirección de emergencia y seguridad pública, estará conformada por dos o más personas, personal que se encuentre trabajando en el municipio,



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

preferentemente con el conocimiento básico de aplicación de fichas de emergencia y conocimiento en la comuna, el cual debe realizar el diagnóstico inmediato general de las personas afectadas y determinar sus necesidades mínimas básicas, que no podrán suplirse ante la situación de emergencia que les acontece, además podrán constituirse ante la necesidad de apoyo a otras unidades municipales que lo requieran. La cantidad de cuadrillas estará definida por la cantidad de sectores o territorios específicos de la comuna que se encuentren afectados o bien según el tipo de trabajo a realizar en el ordenamiento interno de la recepción de donaciones.

2.- ENCARGADOS DE CUADRILLAS MUNICIPALES: Será un funcionario municipal que debe manejar los datos de diagnóstico de la FIBE y manejar un reporte de las necesidades del territorio asignado, por lo cual deberá entregar las necesidades a la Dirección de emergencia y seguridad pública y al Departamento de Programas Sociales para la asignación de recursos.

III.- FORMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA RECEPCIÓN DE DONACIONES

Ante situaciones de emergencia el municipio podrá recepcionar donaciones de la siguiente forma:

A.- En conformidad a un diagnóstico y según las necesidades específicas.

RECEPCION Y ENTREGA DE DONACIONES (CUANDO ES EL MUNICIPIO QUIEN SOLICITA)

UNIDAD DE INTERVENCIÓN	SOBRE LA RECEPCION DE DONACIONES	SOBRE LA ENTREGA DE DONACIONES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL.	Esta Dirección debe emitir el resultado del diagnóstico de terreno e indicar las necesidades más urgentes, en concordancia al personal que ha detectado las necesidades, aportando la información a los Departamentos que sean necesarios. Al mismo tiempo deberá detectar la necesidad que presentan las cuadrillas de trabajo, ya sean de voluntariado o no y si requieren algún tipo de donación para que ejerzan de mejor forma su labor. Esta Dirección deberá remitir los antecedentes de las personas que cuenten con FIBE.	La DAF, recepcionará las donaciones y entregará el detalle a esta Dirección, sin embargo, será el Depto. de programas sociales quien efectuará la entrega de los recursos.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

COMUNICACIONES	Es quien emitirá un comunicado en cualquier medio local que se encuentre disponible o medios de difusión acorde a la catástrofe u emergencia, a fin de promover que la comunidad se acerque a efectuar donaciones, indicar qué tipo donaciones.-	No Aplica
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Estará a cargo de la recepción de las ayudas a fin de contabilizar y de determinar los plazos de vencimiento si se reciben productos no perecibles, debiendo a su vez implementar el bodegaje que sea necesario.	Esta Dirección debe contar con un talonario de solicitud de pedido interno o implementar un formato de salida acorde a la instancia de la catástrofe o emergencia, que debe estar disponible para que el Depto. de Programas Sociales realice la solicitud y por ende la entrega.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	Realizar solicitud de pedido interno a DAF de los productos donados que se orienten al cumplimiento de condiciones mínimas de las personas afectadas, en conformidad al Reporte del personal de Terreno a excepción de los medicamentos que le corresponderán al área de salud, si estos se requieren.	La DAF, debe informar a este depto. de los productos donados y podrá realizarle entrega, mediante talonario de pedido interno. Será el Depto. de Programas Sociales quien realizará la entrega mediante certificado o bien mediante planilla donde conste la recepción conforme de la o las personas afectadas, en conformidad a los reportes del personal de terreno.
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Realizar solicitud de pedido interno a DAF de los productos donados que se orienten al resguardo y mantención de animales de las personas afectadas, en conformidad al Reporte del personal de Terreno.	La DAF, debe informar a este depto. de los productos donados y podrá realizarle entrega, mediante talonario de pedido interno. Será el Depto. de Desarrollo económico Local, quien realizará la entrega mediante certificado o bien mediante planilla donde conste la recepción conforme de la o las personas afectadas, en conformidad a los reportes del personal de terreno.
DEPARTAMENTO DE SALUD	Este departamento deberá recepcionar las donaciones, las cuales serán entregadas formalmente por la DAF.	La DAF, recepciona la donación orientada a insumos médicos y remitirá de inmediato las donaciones al Depto. de Salud para su entrega ya sea, en postas, CESFAM, sectores de atención, albergues, etc; El Depto. de Salud, a su vez hará la entrega, mediante certificado o bien mediante planilla donde conste la recepción por parte de personas o de un encargado de sector o encargado de posta, etc. Pues el sentido será fortalecer la atención médica.
CUADRILLAS DE TERRENO MUNICIPAL O PERSONAL ASIGNADO POR ZONA AFECTADA	No Aplica	El personal asignado por zona afectada deberá entregar las necesidades específicas que requieren las personas según el área de intervención entregando su reporte a Departamento de Programas Sociales; O.D.E.L., Departamento de Salud y/o Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Protección Civil, según corresponda, a fin de promover la entrega de las ayudas más urgentes para las personas afectadas.

B.- Si se manifestaren otras comunas y/o territorios tanto regionales como nacionales en la entrega de donaciones, el municipio podrá realizar la recepción de la siguiente forma:



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES A PERSONAS AFECTADAS
(CUANDO OTRAS COMUNAS O MUNICIPIOS APORTAN SIN REQUERIMIENTO PREVIO)

UNIDAD DE INTERVENCIÓN	SOBRE LA RECEPCION DE DONACIONES	SOBRE LA ENTREGA DE DONACIONES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Estará a cargo de la recepción de las ayudas a fin de contabilizar y de determinar los plazos de vencimiento si se reciben productos no perecibles, debiendo a su vez implementar el bodegaje que sea necesario.	Esta Dirección debe contar con un talonario de solicitud de pedido interno o implementar un formato de salida acorde a la instancia de la catástrofe o emergencia, que debe estar disponible para las unidades que deberán intervenir en la entrega. Si el municipio no ha levantado requerimiento de donaciones se deberá realizar entrega mediante 3 unidades de intervención: Organizaciones comunitarias, Depto. de Programas Sociales y Desarrollo Económico Local, u otro según corresponda.
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	La DAF le realizará entrega de una nómina de recepción de donaciones en base a la cual debe organizar la entrega.	Deberá definir las organizaciones existentes en el territorio que se encuentren hábiles y se encuentre afectado su territorio, sin perjuicio de la cantidad de socios existentes, puesto que deberá velar por el territorio. Para distribuir las donaciones realizará la petición formal mediante talonario de pedido interno y hará la entrega, mediante certificado de entrega de recursos o bien mediante planilla donde conste la recepción conforme.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	La DAF le realizará entrega de una nómina de recepción de donaciones en base a la cual debe organizar la entrega.	Este departamento deberá velar por la entrega de los productos donados que se orienten al cumplimiento de condiciones mínimas de las personas afectadas, lo que realizará en base al Reporte del personal de terreno. Para distribuir las donaciones realizará la petición formal mediante talonario de pedido interno y hará la entrega, mediante certificado de entrega de recursos o bien mediante planilla donde conste la recepción conforme de la o las personas afectadas, en conformidad a los reportes del personal de terreno. Si se detectará que las personas afectadas encuentren suplidas sus necesidades, se podrá atender otros territorios de la comuna no afectados pero que presenten carencia de recursos económicos.
DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	La DAF le realizará entrega de una nómina de recepción de donaciones en base a la cual debe organizar la entrega.	Este departamento deberá velar por la entrega de los productos donados que se orienten a mitigar el daño a los animales en zonas rurales de las personas afectadas, lo que realizará a Base del Reporte del personal de Terreno. Para distribuir las donaciones realizará la petición formal mediante talonario de pedido interno y hará la entrega, mediante certificado de entrega de recursos o bien mediante planilla donde conste la recepción conforme de la o las personas afectadas. Si se detectará que las personas afectadas encuentren suplidas sus necesidades, se podrá atender otros territorios de la comuna no afectados pero que presenten carencia de recursos económicos.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

DEPARTAMENTO DE SALUD	La DAF le realizará entrega de una nómina de recepción de donaciones en base a la cual debe organizar la entrega.	El depto. de Salud deberá destinar dicha entrega, ya sea, en postas, CESFAM, sectores de atención, albergues, etc; a su vez hará la entrega, mediante certificado o bien mediante planilla donde conste la recepción por parte de personas o de un encargado de sector o encargado de posta, etc. pues la finalidad será fortalecer la atención médica.
CUADRILLAS DE TERRENO MUNICIPAL O PERSONAL ASIGNADO POR ZONA AFECTADA	No Aplica	El personal asignado por zona afectada deberá entregar las necesidades específicas que requieren las personas según el área de intervención entregando su reporte a Departamento de Programas Sociales; O.D.E.L., Departamento de Salud y/o Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Protección Civil, según corresponda a fin de promover la entrega de las ayudas más urgentes para las personas afectadas.

IV.- FORMATOS TIPOS

El presente Manual contará con los siguientes formatos tipos, para el registro de la información tanto en recepción como entrega de donaciones:

FORMATOS DURANTE LA EMERGENCIA O CATÁSTROFE

1. REPORTE CUADRILLA DE TERRENO
2. PEDIDO INTERNO DE INSUMOS O PRODUCTOS
3. PLANILLA DE ENTREGA RECURSOS
4. PLANILLA DE ENTREGA DE RECURSOS A GRUPOS DE VOLUNTARIADOS
5. RECEPCION COMUNAL DE DONACIONES
6. RECEPCION DE DONACIONES DE OTRAS COMUNAS

FORMATOS POST EMERGENCIA O CATÁSTROFE

1. PEDIDO INTERNO
2. CERTIFICADO DE ENTREGA DE RECURSOS
3. RECEPCION COMUNAL DE DONACIONES
4. RECEPCION DE DONACIONES DE OTRAS COMUNAS



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

V.- CONSIDERACIONES GENERALES

Ante la recepción de alimentos y la entrega post emergencia o catástrofe será fundamental considerar las fechas de expiración de éstos, por cuanto se podría dar que se han recepcionado donaciones de alimentos que expiran en su vencimiento en un período inferior a 3 meses.

Ante la existencia de donaciones en un stock importante luego de transcurrida la emergencia y/o catástrofe se deberá informar de la existencia de stock a fin de determinar que dichas donaciones sean entregadas a las familias de menores ingresos y que de preferencia formen parte de los territorios afectados o de otros territorios de la comuna de así ameritara.

Al verse enfrentado a la existencia de alimentos que estén a punto de expirar y las personas afectadas por la emergencia y/o catástrofe tengan cubierta esta necesidad, se deberá informar y proceder a la entrega a familias de menores ingresos o instituciones existentes en la comuna que se dediquen a la atención de personas a fin de que éstos puedan ser utilizados de forma inmediata.

Ante la recepción de prendas de vestir a solicitud del municipio, este indicará el tipo de prendas, cantidad a solicitar y de preferencia deberá requerir prendas nuevas, pero si dichas prendas llegarán por donación de otras comunas o municipios se deberá revisar y definir su estado y se podrá recurrir a organizaciones territoriales o funcionales que apoyen en la entrega en los distintos sectores afectados otorgándole certificados de entrega de recursos para asegurar su entrega y si el stock existente permitiera abastecer a una mayor población se otorgará a los que presentan menores ingresos.

Todo aquello que se encuentre en mal estado se procederá a levantar un acta que constate la cantidad y la forma de eliminación.

VI.-GLOSARIO

Definiciones:

FIBE: Ficha Básica de Emergencia, que proporciona el Sistema integrado de Diagnóstico social en emergencia, aplicable ante emergencia o catástrofes ya sea en terreno o en albergues.

Cuadrillas de trabajo: Serán aquellas que la municipalidad determine constituir con personal municipal, según el tipo de emergencia y/o catástrofe, que se destinarán a intervenir un territorio afectado, a fin de determinar las necesidades de dicho sector o bien de apoyo a otras unidades municipales que lo requieran, por lo cual puede ser una o varias y deberán estar identificadas por cada una de las unidades de intervención insertas en el presente manual de procedimiento.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Encargados de Cuadrillas: Será el personal que debe manejar los datos diagnósticos de la FIBE y determinar mediante un formato de reporte comunal la o las necesidades (asociadas a las donaciones) más urgentes de dicha familia y hacer llegar a la unidad de intervención.

Grupos de Voluntariado: Serán aquellos que la municipalidad determine promover, según el tipo de emergencia y/o catástrofe, que se destinarán a intervenir un territorio afectado, a fin de apoyar en la solución de un problema específico, como por ejemplo limpieza, arreglo de caminos, apoyo a personas mayores o de escasa movilidad, etc.

Contabilizar: Registrar los productos que se reciban en donación y definir las unidades de medida de cada uno.

Plazo de vencimiento: Ante la existencia de alimentos perecibles o líquidos priorizar el plazo de vencimiento o revisar los productos.

Bodegaje: Se refiere a preparar la bodega existente o implementar nuevas bodegas, para el logro de un almacenamiento seguro y una entrega óptima.-

Talonario de pedido interno: Contar con el talonario de pedido interno que se usa habitualmente para dar salida a los productos de la bodega o bien usar formato manual que permita el registro.

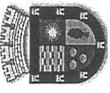
Certificado de entrega de recursos: será el certificado para dar cuenta de la entrega de los recursos ya sea a personas, organizaciones, voluntariados u otros servicios.

Planillas: Hoja que contiene datos como nombre, Rut, domicilio, donaciones a entregar, firma de quien recepciona.

Recepción de donaciones: será un formato que permitirá contar con el registro de donaciones que está recibiendo en la unidad de medida que éstas se entreguen.

Reporte de personal de terreno: será un formato que permitirá reportar situaciones específicas que afectan a la persona o familia.

JACV/RMS/YCM/LVO/ycm.-



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATASTROFES

REPORTE CUADRILLA DE TERRENO DURANTE EMERGENCIA O CATASTROFE

EVENTO: _____

SECTOR ASIGNADO: _____

REPORTE N° _____

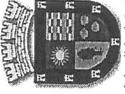
FECHA: ____ de ____ de 20 ____.-

APELLIDOS FAMILIA AFECTADA	NOMBRE DEL INFORMANTE/ DOMICILIO CUANDO SE CUENTA CON CALLES O NUMERACIÓN DE CASAS.	FECHA DE VISITA	NECESIDADES MÍNIMAS BÁSICAS DE SOLUCIÓN INMEDIATA

NOMBRE DE QUIEN EFECTÚA REPORTE:

UNIDAD MUNICIPAL A LA QUE PERTENECE:

FIRMA:



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATÁSTROFES

**PEDIDO INTERNO DE INSUMOS O PRODUCTOS POR DONACIONES ANTE
SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE N° _____**

EVENTO: _____

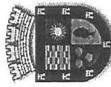
FECHA: ____ de ____ de 20 ____.

I.- DETALLE DEL PEDIDO INTERNO

CANTIDAD/ UNIDAD DE M°	NOMBRE DEL INSUMO O PRODUCTO	OBSERVACIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

FIRMA DEL ENCARGADO SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO:



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATÁSTROFES

PLANILLA ENTREGA DE RECURSOS DURANTE LA EMERGENCIA O CATÁSTROFE

EVENTO: _____

SECTOR ASIGNADO: _____

REPORTE N° _____

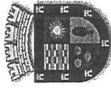
FECHA: ___ de ___ de 20__.

NOMBRE DE QUIEN RECEPCIONA	RUN DE QUIEN RECEPCIONA (SI NO TIENE INDICAR)	DETALLE DE RECURSOS QUE SE ENTREGA EN TERRENO (IDENTIFICAR EL INSUMO O PRODUCTO ENTREGADO; CANTIDAD Y/O UNIDAD DE MEDIDA)	FIRMA

NOMBRE DE QUIEN EFECTÚA ENTREGA:

UNIDAD MUNICIPAL A LA QUE PERTENECE:

FIRMA:



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATASTROFES

PLANILLA ENTREGA DE RECURSOS A GRUPOS DE VOLUNTARIADOS DURANTE EMERGENCIA O CATASTROFE

EVENTO: _____

SECTOR ASIGNADO: _____

REPORTE N° _____

FECHA: ____ de ____ de 20 ____.

NOMBRE Y RUN DE QUIEN RECEPCIONA	NOMBRE DEL GRUPO DE VOLUNTARIADO	DETALLE DE RECURSOS DONADOS QUE SE ENTREGA EN TERRENO (IDENTIFICAR EL INSUMO O PRODUCTO ENTREGADO; INDICAR CANTIDAD Y/O UNIDAD DE MEDIDA)	FIRMA

NOMBRE DE QUIEN EFECTÚA ENTREGA:

UNIDAD MUNICIPAL A LA QUE PERTENECE:

FIRMA:



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATÁSTROFES

CERTIFICADO ENTREGA DE RECURSOS

FOLIO N° _____/

FECHA: ___ de _____ de 20____.-

I.- DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	
N° C.I.	
DOMICILIO	

II.- DETALLE DE RECURSOS ENTREGADOS

III.- MOTIVO DE INTERVENCION

ATENCIÓN A PERSONAS SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE DONACIONES.

EVENTO: _____

RECIBI CONFORME

ENTREGA:

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	
FECHA DE ENTREGA	
FIRMA	



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATÁSTROFES

RECEPCION COMUNAL DE DONACIONES

FOLIO N° _____/

FECHA: ___ de _____ de 20____.-

I.- DETALLE DE RECURSOS DONADOS

Tipo de donación	Cantidad/ unidad de medida

II.- MOTIVO DE LA DONACIÓN

RECEPCION ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATASTROFE SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

RECEPTOR

PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE DONA

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

UNIDAD MUNICIPAL: _____

RUT: _____



Municipalidad de Yumbel
DONACIONES ANTE EMERGENCIAS O CATASTROFES

**RECEPCION DE DONACIONES DE OTRAS COMUNAS
O MUNICIPIOS**

FOLIO N° _____/

FECHA: __ de _____ de 20____.-

I.- DETALLE DE RECURSOS DONADOS

Tipo de donación	Cantidad/ unidad de medida

II.- MOTIVO DE LA DONACIÓN

RECEPCION ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATASTROFE SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

EVENTO: _____

RECEPTOR

PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE DONA

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

UNIDAD MUNICIPAL: _____

RUT: _____