



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N°

Nº 02880

San Clemente,

10 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
- 5.- El decreto alcaldicio N°2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
- 6.- El decreto N°1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
- 7.- El decreto alcaldicio N°2.661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
- 8.- El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "**Solicitud de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "**Solicitud de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el

administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento ***“Solicitud de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales”***, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento ***“Solicitud de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales”*** al manual de procedimientos de Servicios Generales

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Servicios Generales
- 2- Administración Municipal
- 3- Secretaría Municipal

MISF/LPPC/RGV/bvr *02/12/2021

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de Cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000	01-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 1 de 6	

Solicitud de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000

Descripción	Este procedimiento regula y formaliza el procedimiento de cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales, el cual abarca desde la solicitud de reparación o cambio hasta la realización de esta.
Objetivo	Elaborar un procedimiento dentro del marco normativo que regule el paso a paso para dar cabida a los cambios o reparaciones de mobiliario y otros dentro de dependencias municipales. De esta manera, regular las solicitudes y los plazos asociados al desarrollo oportuno.
Alcance	El procedimiento que se describe será aplicado para todas las unidades municipales.
Periodicidad	Todo el año.
Marco Legal o de Referencia	• Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley de Presupuestos del Sector Público. • Decreto exento N°2328 de fecha 10/10/2019 que aprueba procedimiento para la elaboración de procedimientos.
Definiciones	Dependencia: Hace referencia a una oficina, departamento o unidad municipal, perteneciente a un establecimiento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE servicios, energía y agua
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de Cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000	01-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 2 de 6	

	Disponibilidad presupuestaria: Término que hace referencia a la confirmación de presupuesto disponible para la adquisición de un bien o servicio. Factibilidad técnica: En este contexto, hace referencia a que existan las condiciones estructurales para dar curso a la solicitud de cambio o reparación. Habilitación: Hace referencia a la serie de acciones necesarias para la reparación a cambio de mobiliario. Oficina: Lugar que aglomera uno o varios puestos de trabajo, donde se realiza un trabajo profesional de gestión, administración u otro. Puesto de trabajo: Es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad labor, también se le conoce como estación o lugar de trabajo. Servicios generales: Unidad municipal dependiente de la Administración, la cual está encargada de gestionar el mantenimiento del edificio consistorial y otras unidades externas al municipio, pero su administración son diferentes; municipal, salud y educación.
--	---

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad requirente	Solicitar cambio o reparación de mobiliario bajo su dependencia.	- Memo conductor - email Institucional.	El proceso inicia con la solicitud por parte de la unidad requirente del cambio o la reparación de mobiliario.
02	Servicios Generales	Recepcionar solicitud y analizar factibilidad técnica	- Memo conductor	Posterior a la recepción de la solicitud, la unidad de servicios generales analiza si existe factibilidad

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Ilustre Municipalidad de San Clemente
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de Cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000	01-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 3 de 6	

				técnica para dar curso a la solicitud.
03	Servicios generales	Realizar listado de materiales y verificar stock para realizar el cambio o reparación.	- Listado de materiales - Stock	Una vez analizada la factibilidad técnica se procede a realizar el cambio o reparación y verificar el stock de materiales.
Si se requiere compra de mobiliario o insumos para la reparación				
4.1.1	Servicios Generales	Informar a la administración material necesarios para la reparación o cambio.	- Cotización - Requerimientos - Memo conductor	
4.1.2	Administración Municipal	Verificar, gestionar y habilitar disponibilidad presupuestaria	- Memo redistribución - Memo informa a SSGG disponibilidad.	
4.1.3	Servicios Generales	Iniciar proceso de compra	- Solicitud de compra - Antecedentes (cotización/es, requerimientos (si corresponde))	Para dar comienzo a la compra, la unidad de servicios generales debe subir la solicitud de compra al sistema de compras municipal.
4.1.4	Adquisiciones	Dar curso a compra	- Antecedentes - O.C	Posterior a que la solicitud de compra es firmada por las unidades pertinentes, la unidad de adquisiciones da curso a la compra sometiéndola al procedimiento de compra

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ordenación, protección y desarrollo
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de Cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000	01-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 4 de 6	

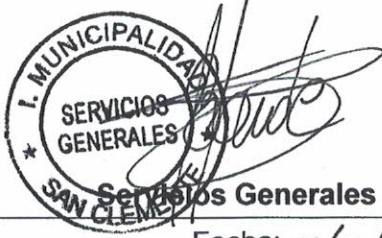
				correspondiente a la modalidad.
4.1.5	Bodega	Recepcionar mobiliario o insumos para la reparación.	- Factura	Posterior a que el procedimiento de compra termina y llegan los insumos o mobiliario, la unidad de bodega hace ingreso de la factura correspondiente, da conformidad de los productos y hace entrega a la unidad correspondiente
Si no se requiere compra de mobiliario o insumos para la reparación				
4	Servicios Generales	Preparar insumos o mobiliario necesarios para dar curso a solicitud.		Para dar curso a la solicitud, servicios generales recopila los elementos necesarios.
5	Servicios Generales	Solicitar apoyo de maestros a jefe de servicios operativos	- Memo conductor	Posterior a la recopilación de elementos, servicios generales se coordina con servicios operativos para solicitar apoyo de maestros.
6	Servicios Operativos	Asignar maestros		Servicios operativos asigna maestros según requerimiento para apoyar a servicios generales en solicitud de reparación o cambio.
7	Servicios Generales	Coordinar maestros		Posterior a la llegada del o los

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, cultura y desarrollo
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Solicitud de Cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000	01-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 5 de 6	

				maestros se coordina la instancia de reparación y se da curso a los cambios o reparaciones.
8	Servicios Generales	Informar finalización	- Memo conductor - Fotografías	Informa a la administración la finalización de la Reparación o cambio de mobiliario.

Elaborado por



Servicios Generales

Fecha: 01/12/2021

Validado por



Administración

Adquisiciones

Bodega

Sv. Operativos

Fecha: 09-12-21

Fecha: 03/12/21

Fecha: 03/12/21

Fecha: 03/12/21

Aprobado por

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de Cambio o reparación de mobiliario y otros en dependencias municipales	PT-S-003-003-006-000	01-12-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 6 de 6	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Educación, cultura y deporte
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	